



РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

25.02.2019

№206

Мәгариф оешмалары житәкчеләренең шәхси эшләрен
алып бару турындагы нигезләмәне раслау хакында

Татарстан Республикасы Хезмәт Кодексы, «Шәхси мәгълүматлар турында»
2006 елның 27 июлендәге 152 номерлы Федераль закон һәм «Россия Федерациясе
дәүләт хезмәткәренең шәхси мәгълүматлары турындагы нигезләмәне раслау һәм
аның шәхси эшен алып бару турында» 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы
Президент Указы нигезендә

БОЕРЫК БИРӘМ:

1. Белем бирү оешмалары житәкчеләренең шәхси эшләрен алып бару
турындагы нигезләмәне расларга.
2. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче



Л.Н. Маняпов

**Мәгариф оешмалары житәкчеләренәң шәхси эшләрен
алып бару тәртибе турында нигезләмә**

2019 ел

ЭЧТӘЛЕК

1. Гомуми нигезләмәләр.....4 бит.
2. Хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен формалаштыру.....4 бит.
3. Хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен алып бару.....5бит.
4. Хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен саклау һәм исәпкә алу.....6бит.
5. Архивка тапшыру алдыннан шәхси эшләрне рәсмиләштерү6 бит.
6. Эш бирүче һәм хезмәткәр җаваплылыгы.....7 бит.
7. Эш бирүче һәм хезмәткәрнең хокуклары7 бит.

1. Гомуми нигезлэмэләр

1.1. Әлеге нигезлэмә Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының мәгариф оешмалары житәкчеләренең шәхси эшләрен алып бару тәртибен билгели.

1.2. Хезмәткәрнең шәхси эше-хезмәткәр һәм аның хезмәт эшчәнлегенә турындагы мәгълүматларны үз эченә алган шәхси исәп документлары жыйнагы.

1.3. Нигезлэмә Татарстан Республикасы Хезмәт Кодексы, «Шәхси мәгълүматлар хакында» 2006 елның 27 июлендәге 152 номерлы Федераль закон һәм «Россия Федерациясе дәүләт хезмәткәренә шәхси мәгълүматлары турындагы нигезлэмәне раслау һәм аның шәхси эшен алып бару турында» 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Президент Указы нигезендә эшләнә.

2. Хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен формалаштыру

2.1. Хезмәткәрнең шәхси эшен формалаштыру кадрлар хезмәте белгече тарафыннан хезмәт килешүе төзелгән көннән алып биш эш көненнән дә соңга калмыйча һәм хезмәткәрдән аның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык алганнан соң гына башкарыла.

2.2. Эшкә кергәндә хезмәткәр тапшыра торган документлар (булганда):

- паспорт яки шәхесне раслаучы башка документ;
- тәржемәи хәл;
- эшкә алу турында гариза;
- пенсия иминиятенең иминият таныклыгы;
- салым түләүченең идентификация номеры;
- хәрби исәпкә алу документы (хәрби бәйлә затлар өчен);
- белем алу турында документ;
- аттестация кәгазе;
- хөкемгә тартылу (булмау) һәм (яки) жинаять эзәрлекләве факты турында белешмә;
- хезмәт кенәгәсе;
- медицина кенәгәсе;
- никахлашу турында таныклык;
- бала туу турында таныклык.
- фоторәсемнәр 3*4

2.3. Эш бирүче түбәндәге документларны тутырырга тиеш:

- Т-2 номерлы шәхси карта;
- эшкә кабул итү турында боерык (башка вазифаларга күчү турында);
- ике нөсхәдә хезмәт килешүе;
- вазыйфаи инструкция.

2.4. Шәхси эшне беренчел рәсмиләштергәндә:

- а) шәхси эшкә шәхси эшләренә исәпкә алу журналы нигезендә номер бирү;
- б) шәхси эш тышлыгында түбәндәге реквизитларны кую: эш индексы (номенклатура нигезендә); оешманың тулы исеме; шәхси эш номеры; баш

килештә хезмәткәрнең исеме; эшне алып бару датасы – башлау елы һәм тәмамлау; битләр саны; саклау вакыты;

в) шәхси эшләр составында хронологик тәртиптә сакланырга тиешле документларны урнаштыру:

- документларның эчке тәртип буенча исемлеге;
- хезмәткәрнең шәхси эше белән танышуы турында тамгалар белән документлар исемлеге;
- ел саен шәхси эш торышын тикшерү нәтижәләре турында билгеләнгән исемлек;
- кадрлар яки анкетаны исәпкә алу буенча шәхси бит;
- тәржемәи хәл;
- эшкә алу турында гариза;
- эшкә кабул итү турында боерык;
- вазыйфаи инструкция;
- хезмәт килешүе;
- килешү нигезендә тулы матди җаваплылык турында (әгәр хезмәткәр-матди җаваплы зат булса);
- тасвирлама һәм тәкъдимнамәләр;
- шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык кәгазе.

2.5. Шәхси эшкә кертелгән документларның кәгазьләренә тәртип саны сугылырга тиеш.

2.6. Документлар беркеткеч-папкага урнаштырыла. Эштән киткәндә хезмәткәрнең шәхси эше җеп белән тегелә һәм архивка тапшырыла.

2.7. Шәхси эштә булган документларның исемлегендә тәртип саны, эш документларының исемнәре, битләр саны, документларны шәхси эшкә кертү даталары һәм эштән алыну даталары, шулай ук документларны кем ала һәм нинди сәбәп аркасында алыну турында мәгълүматлар булырга тиеш.

2.8. Эчке тасвирлама билгеләнгән форма буенча аерым биттә төзелә. Эчке исемлек битләренә аерым тәртип саны куела.

2.9. Шәхси эшләрне саклауга тапшырганда эчке исемлеккә беркетеп йомгаклау язмасы төзелә, анда шәхси эшкә кертелгән документлар саны һәм эш битләре саны күрсәтелә.

3.Хезмәткәрләрнең шәхси эшләрне алып бару

3.1. Шәхси эш белем бирү оешмалары җитәкчеләренәң тулаем эш чоры дәвамында алып барыла.

3.2. Хезмәткәрнең шәхси эшен алга таба алып бару эш эшчәнлеге процессында барлыкка килә торган һәм хезмәт мөнәсәбәтләре өчен әһәмияткә ия булган документларны эшкә алу урынын күздә тоту:

- кадрларны исәпкә алу буенча шәхси кәгазьгә өстәмә ;
- хезмәт килешүе буенча өстәмә килешүләр;
- хезмәткәрләрнең шәхси составы буенча аерым хезмәткәргә кагылышлы боерыкларның күчермәләре;
- вазифаи затларның хезмәткәр турындагы фикерләре;

- квалификация күтәрү турында документлар күчермэләре;
- сертификатлар, грамота күчермэләре;
- эшне тапшыру кәгазе (шәхси эшне архивка тапшырганда алып баралар);
- башка документлар.

3.3. Шәхси эшкә икенчел әһәмияткә ия булган һәм саклау срогы 10 елдан да ким булган документлар кертелми. Мондый документлар «Шәхси эшләр составына кермәгән документлар» 4-09 номерлы аерым исемлек белән саклана.

3.4. Календарь елы ахырында һәм 30 декабрьдән дә соңга калмыйча барлык хезмәткәрләр шәхси эшләр белән танышалар. Бу хакта хезмәткәрнең шәхси эше белән танышу кәгазендә билге ясала.

3.5. Эш белән танышу бары кадрлар хезмәте белгече кабинетында һәм аның катнашында гына бара. Эшне кабинеттан алып чыгу тыела.

3.6. Шәхси эштән документлар күчермәләрен бирү хезмәткәрнең шәхси гаризасы һәм житәкче рәхсәте буенча башкарыла. Документларның күчермәләре таныкланырга һәм гариза бирелгән көннән алып өч көн эчендә хезмәткәргә бирелергә тиеш.

3.7. Шәхси эш тупланмасыннан аерым документларны алу житәкче рәхсәте белән, эчке тасвирламаның «Искәrmә» графасында тиешле язма рәсмиләштерү белән башкарыла. Документны вакытлыча алганда (күрше документлар битләре арасында) аның урынына документ биргән затның имзасы белән алынуының датасын һәм сәбәпләрен күрсәтеп, һәм аны вакытлыча файдалануга алган затның имзасын күрсәтеп, белешмә салына.

3.8. Шәхси эшләрнең сакланышын һәм актуальлеген контрольдә тотуны тәмин итү максатларында ел саен (хисаптан соң килүче елның I кварталыннан да соңга калмыйча) аларның булу һәм торышы тикшерелә.

3.9. Махсус төзелгән комиссия ел саен шәхси эшләрнең торышы буенча аңа кертелгән документларның сакланышы буенча тикшерү үткәрә. Үткәрелгән тикшерүләр турында еллык тикшерү нәтижәләре һәм шәхси эш торышын тикшерү турында махсус билге ясала һәм акт төзелә. Шәхси эшләрне тикшерү нәтижәләре мәжбүри рәвештә житәкчегә житкерелә.

4. Хезмәткәрләрнең шәхси эшләрне саклау һәм исәпкә алу

4.1 Хезмәткәрләрнең шәхси эшләрне саклау һәм исәпкә алу шәхси эшләрне тиз арада эзләү, аларның сакланышын һәм шәхси эш документларында булган белешмәләрнең конфиденциальлеген, рәхсәтсез кереп караудан саклау максаты белән оештырыла.

4.2. Хезмәткәрләрнең шәхси эшләре, вазифаи инструкциялар кадрлар хезмәте белгеченнән махсус металл сейфында саклана. Т-2 номерлы унификацияләнгән форма буенча шәхси карточкалар аерым саклана.

4.3. Хезмәт кенәгәләре, медицина кенәгәләре кадрлар хезмәте белгече сейфында саклана.

4.4. Хезмәткәрләрнең шәхси эшләре белән кадрлар хезмәте белгече һәм Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының мэгариф бүлегә житәкчесе генә кереп таныша ала.

4.5. Хезмэткэрлэрнең шәхси эшләрэн системалаштыру алфавит тәртибдә башкарыла.

5. Архивка тапшыру алдыннан шәхси эшләрне рәсмиләштерү

5.1. Шәхси эшләрне архивка тапшыру кадрлар хезмәте белгече тарафыннан башкарыла. Бу процедура үз эченә:

- эшне тегү (жеп белән, тышлап) ;
- эш битләрэн нумерацияләүне төгәлләштерү;
- раслаучы бит төзү;
- эчке тасвирламаны төзү-язма салу (аныклау) ;
- шәхси эшнен алдагы битендәге реквизитларына төгәллек кертүне ала.

5.2. Раслаучы бит төзүче тарафыннан имзаланырга тиеш, шул ук вакытта вазифа һәм имзалар тулаем языла, көне куела. Архив документларын файдалану процессында, раслаучы биттә тиешле тамгалар ясала.

Әгәр эш раслаучы биттән башка гына тегелгән икән, аны эчке якка ябыштырырга кирәкле.

5.3. Шәхси эшләрнең сакланышын тәмин итү максатында киңәш ителә:

- эштән киткән хезмэткэрлэрнең шәхси эшләрэн күләме (том) 250 биттән артмаслык итеп (берләштерелгән эш- тупланма) (шәхси эшләр материалларын эштән азат итү еллары буенча бүлү юлы белән) бер тышлыкка туплау;

- эш (том) чикләрендә шәхси эшләр материалларына алфавит тәртибдә (фамилияләре буенча), үрбер шәхси эшне чиста бит белән аерып, анда тиешле эштән киткән хезмэткэрнең фамилиясен, исемен һәм атасының исемен күрсәтергә;

- һәр берләштерелгән эшне (том) эчке исемлек белән тәмин итәргә, аның чикләрендә фамилияләрен, исемнәрэн һәм этиләре исемнәрэн күрсәтеп, тиешле документлар урнашкан битләрнең тәртибе языла.

5.4. Шәхси эшләрне архивка тапшыру график нигезендә эш башкаруы тәмамланганнан соң өч елдан да соңга калмыйча башкарыла. Кадрлар хезмәте белгече тарафыннан алдан шәхси эшләрне тапшыру өчен хәзерлекнең тулылыгы һәм дәрәслеге тикшерелә. Тикшерү барышында ачыкланган житешсезлекләр кадрлар хезмәте белгече тарафыннан бетерелә. Шәхси эшләрне тапшыру һәм кабул итү турында билге кую белән башкарыла.

5.5. Мәгариф оешмалары житәкчеләрнең шәхси эшләрә даими саклана.

6. Эш бирүче һәм хезмэткэрнең жаваплылыгы

6.1. Хезмэткэрләр үз шәхси эш составына кертелгән шәхси мәгълүматларын үзгәртү турында үз вакытында мәгълүмат бирергә тиеш.

6.2. Эш бирүче:

- хезмэткэрлэрнең шәхси эшләрэн саклауны;
- хезмэткэрлэрнең шәхси эшләрендә булган мәгълүматларның конфиденциальлеген тәмин итә.

7. Эш бирүче һәм хезмэткэрнең хокуклары

7.1. Хезмәткәрләр хокуклы:

- шәхси мәғлүматларны эшкәртү турында тулы мәғлүмат алырга;
- шәхси мәғлүматка керү мөмкинлеген алу;
- шәхси эштә сакланучы документларның күчермәләрен алырга;
- дәрәс һәм тулы булмаган яки төзәтү таләп итүче шәхси мәғлүматларны төшереп калдыруны яки төзәтүне таләп итәргә.

7.2. Эш бирүче хокуклы:

- хезмәткәрләрнең шәхси мәғлүматларын, шул исәптән электрон чыганаclarда да эшкәртүгә;
- хезмәткәрләрдән шәхси эшләр алып бару һәм шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле мәғлүматны соратып алырга.