



**Управление образования и молодежной политики  
администрации Городецкого муниципального округа  
Нижегородской области**

**ПРИКАЗ**

09.06.2026

№ 365/П

**Об утверждении Положения о ведении личных дел руководителей муниципальных образовательных и иных организаций, подведомственных управлению образования и молодежной политики Городецкого муниципального округа Нижегородской области**

В целях совершенствования кадровой работы, обеспечения единого порядка ведения личных дел и обеспечения сохранности персональных данных руководителей подведомственных организаций, руководствуясь Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о ведении личных дел руководителей муниципальных образовательных и иных организаций, подведомственных управлению образования и молодежной политики Городецкого муниципального округа Нижегородской области.
2. Назначить ответственным за ведение личных дел руководителей подведомственных организаций главного специалиста Малышеву Л.В.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.С.Соколова

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом управления образования  
и молодежной политики администрации  
Городецкого муниципального округа  
от 09.06.2026 № 365/п

**Положение о ведении личных дел руководителей муниципальных образовательных и иных организаций, подведомственных управлению образования и молодежной политики Городецкого муниципального округа Нижегородской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения и использования личных дел руководителей муниципальных образовательных организаций и иных организаций (далее – руководители), подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального округа (далее – Управление).

1.2. Ведение личных дел осуществляется в целях обеспечения кадрового учета, хранения персональных данных руководителей, а также для формирования объективной информации о профессиональной деятельности при решении вопросов аттестации, поощрения или наложения дисциплинарных взысканий.

1.3. Ответственность за организацию работы по ведению личных дел возлагается на начальника управления образования и молодежной политики.

1.4. Непосредственное ведение личных дел возлагается на специалиста, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства.

**II. Формирование личного дела**

2.1. Личное дело формируется при приеме руководителя на работу.

2.2. В личное дело включаются подлинники (или заверенные копии) документов, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Управления, а также документы, характеризующие профессиональную деятельность руководителя.

2.3. В состав личного дела входят:

- внутренняя опись документов;
- заверенные копии документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке или повышении квалификации;
- заявление о приеме на работу;

- трудовой договор (контракт) и дополнительные соглашения к нему;
- приказы о приеме на работу, переводах, совмещении должностей, изменении условий труда;
- должностная инструкция;
- документы об аттестации (выписки из приказов, протоколы, решения аттестационной комиссии);
- заверенные копии приказов о поощрениях и награждениях;
- заверенные копии приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- согласие на обработку персональных данных;
- в личное дело руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, также включаются документы, предусмотренные федеральным законодательством для педагогических работников (справка о наличии (отсутствии) судимости, медицинское заключение, результаты психиатрического освидетельствования). Для руководителей иных организаций указанные документы включаются в личное дело в случаях, установленных федеральными законами.

### III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке их поступления. Формирование и оформление дел осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Управления.

3.2. Личное дело хранится в Управлении в сейфе или запираемом шкафу. Доступ третьих лиц исключен.

3.3. Выдача личных дел руководителям для ознакомления не допускается. Ознакомление с материалами личного дела производится только в помещении Управления, определенном для хранения личных дел, в присутствии ответственного за ведение личных дел лица.

3.4. После увольнения личное дело руководителя хранится в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле для документов по личному составу.

### IV. Использование сведений из личных дел

4.1. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальной информацией и относятся к персональным данным.

4.2. Доступ к личным делам имеют:

- начальник управления образования и молодежной политики;
- специалисты по кадрам, в должностные обязанности которых входит ведение личных дел;
- юрисконсульт — по запросу (на основании письменного поручения руководителя);
- руководители организаций (только в части касающейся их собственного дела).

#### V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом начальника Управления.

---