



## **Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ повышения квалификации**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее – ДПП, программ повышения квалификации) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Городской ресурсный центр семейного устройства детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Спутник» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ Ресурсный центр «Спутник»).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБУ Ресурсный центр «Спутник».
- 1.3. Личное дело слушателя – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в ГБУ Ресурсный центр «Спутник», в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе (далее – личное дело).
- 1.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных, и с соблюдением порядка, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка.
- 1.5. Настоящий Порядок обязателен к исполнению в ГБУ Ресурсный центр «Спутник».
- 1.6. Настоящий Порядок и изменения утверждаются приказом директора ГБУ Ресурсный центр «Спутник».

### **2. Формирование личных дел слушателей**

- 2.1. Личные дела слушателей формируются уполномоченным работником, ответственным за формирование личных дел учебно – методического подразделения ГБУ Ресурсный центр «Спутник».
- 2.2. Личное дело слушателя содержит:
  - 2.2.1. заявление о зачислении (в соответствии с формой) Согласие на обработку персональных данных фиксируются личной подписью слушателя;
  - 2.2.2. копию документа (документов), удостоверяющего его личность и гражданство заверенную в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка. Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую его личность и объясняющую причину отсутствия документа;

2.2.3. копию документа об образовании, заверенную в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка (для лиц, имеющих среднее профессиональное и/или высшее образование);

2.2.4. справку об обучении, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее профессиональное и/или высшее образование);

2.2.5. копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества, заверенную в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка (в случае изменений персональных данных слушателя);

2.2.6. документы, подтверждающие признание документа иностранного государства об образовании и о квалификации в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.7. копию приказа о зачислении или выписку из него.

2.3. При личном представлении документов слушателем допускается заверение копий представленных документов по подлиннику должностному лицу, уполномоченному заверять документы в ГБУ Ресурсный центр «Спутник». При заверении соответствия копии документа подлиннику проставляется информационный штамп «Копия верна», ниже реквизита «Подпись» с указанием должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

2.4. Все документы личного дела помещаются в папку-вкладыш.

### **3. Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на уполномоченного работника учебно-методического подразделения ГБУ Ресурсный центр семейного устройства.

3.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:

3.3.1. копии приказов по личному составу слушателей или выписки из них, а также копии документов, послуживших основанием для издания соответствующих приказов (доверенности, справки и т.д.);

3.3.2. документы, подтверждающие изменение персональных данных слушателя, имеющих в личном деле;

3.3.3. копии справок, выданных слушателю вовремя/по завершении обучения;

3.3.4. копия удостоверения о повышении квалификации.

3.4. При восстановлении слушателя новое личное дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещаются:

3.4.1. копия приказа о восстановлении слушателя.

### **4. Оперативное хранение личных дел**

4.1. Личные дела хранятся в учебно-методическом подразделении ГБУ Ресурсный центр «Спутник» в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение пятилетнего срока оперативного хранения, до передачи на архивное хранение.

- 4.2 Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя учебно-методического подразделения ГБУ Ресурсный центр «Спутник».
- 4.3. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора ГБУ Ресурсный центр «Спутник».
- 4.4. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в учебно-методическом подразделении ГБУ Ресурсный центр «Спутник» отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.
- 4.5. Личные дела слушателей являются документами длительного срока хранения и передаются на архивное хранение.

## **5. Передача личных дел на архивное хранение**

- 5.1. По истечении срока оперативного хранения, личные дела передаются учебно-методическим подразделением ГБУ Ресурсный центр «Спутник» по сдаточной описи на архивное хранение в Управление делами.
- 5.2. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется работниками учебно-методического подразделения, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Правилами делопроизводства и организации документооборота в ГБУ Ресурсный центр «Спутник».