

**Клинский филиал  
Частного учреждения высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

ПРИНЯТО  
решением Ученого совета ИГА  
от «28» августа 2023 г.  
(протокол № 8)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Клинского филиала ЧУ ВО  
«ИГА» П.Н. Рузанов  
«28» августа 2023 г.

Приложение № 39  
к приказу директора Клинского  
филиала ЧУ ВО «ИГА»  
от «28» августа 2023 г. № 103/2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке ведения личных дел  
профессорско-преподавательского состава и сотрудников**

Клин 2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел профессорско-преподавательского состава и сотрудников Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее - ЧУ ВО «ИГА»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» С изменениями и дополнениями от 23.10.2008 г., 01.07.2014 г., 23.07.2019 г., 06.10.2020 г., 11.03.2021 г.;

- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ЧУ ВО «ИГА».

1.3 Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава и сотрудников ЧУ ВО «ИГА» возлагается на инспектора Отдела кадров.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после приема в ЧУ ВО «ИГА» или перевода профессорско-преподавательского состава и сотрудников из другого учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела профессорско-преподавательского состава и сотрудников ЧУ ВО «ИГА» вкладываются следующие документы: профессорско-преподавательский состав ЧУ ВО «ИГА» предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Анкету;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов о базовом образовании (с приложением);
- Копии документов об ученых степенях и (или) ученых званиях, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, подтверждающих соответствующий уровень образования и (или) квалификацию профессорско-преподавательского состава;
- список опубликованных работ
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- согласие сотрудника на обработку персональных данных;
- 2 фотографии;
- Гражданско-правовой договор (если на условиях почасовой оплаты труда)
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии);
- Медицинское освидетельствование;
- Справку от психиатра и нарколога;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Документы о проведении конкурсного отбора - приказ о прохождении по конкурсу;
- Справку об отсутствии судимости

Сотрудник ЧУ ВО «ИГА» предоставляет:

Заявление о приеме на работу;  
Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;  
Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;  
Копию идентификационного номера налогоплательщика;  
Трудовую книжку;  
Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)  
Медицинское освидетельствование.

Работодатель оформляет:

трудовой договор в двух экземплярах;  
приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);  
личную карточку № Т-2;  
должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

с нормативно - правовыми документами ЧУ ВО «ИГА»;  
с должностной инструкцией;  
с журналом регистрации трудовых договоров по роспись;  
проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3.С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела профессорско-преподавательского состава и сотрудников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И СОТРУДНИКОВ**

3.1. Личное дело профессорско-преподавательского состава и сотрудников ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

Ежегодную проверку состояния личного дела профессорско-преподавательского состава и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе, а внутри - по алфавиту.

4.3. Доступ к личным делам сотрудников имеют только инспектор Отдела кадров.

4.4. Личные дела сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75

лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года)

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения ректора ЧУ ВО «ИГА».

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете ректора или в Отделе кадров, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня инспектор Отдела кадров обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Все сотрудники обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:  
сохранность личных дел всех сотрудников ЧУ ВО «ИГА» конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

## **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников, все сотрудники ЧУ ВО «ИГА» имеют право:

Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

Получить свободный доступ к своим персональным данным;

Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

Обрабатывать персональные данные всех сотрудников, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от сотрудников всю необходимую информацию.