|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УтверждаюИ.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Былова«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ** **о формировании, ведении и хранении личных дел работников** **федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет»****Министерства здравоохранения Российской Федерации**Версия 2.0 Дата введения 01.09.2025 Архангельск 2025 |
|  | Должность | Фамилия/подпись | Дата |
| Разработал | Начальник отдела кадров | М.А. Михашина |  |
| Проверил | Начальник управления правового и кадрового обеспечения  | Н.С. Сороченко  |  |
| Согласовал | Проректор по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованиюПредседатель профкома | М.Г. ДьячковаЕ.Ю. Зеленкова |  |

1. Рассмотрено на заседании ученого совета ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России, протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_
2. Утверждено и введено в действие приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. №\_\_\_\_\_\_.
3. Соответствует требованиям вуза.
4. Введено в действие взамен версии 1.0 от 10.05.2018 г.
5. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел работников (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников Университета.
	2. Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике Университета и его трудовой деятельности.
	3. Требования Положения не распространяются на порядок формирования, ведения и передачи на хранение личных дел обучающихся и абитуриентов Университета.
	4. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми структурными подразделениями Университета.
	5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных без использования средств автоматизации», Уставом Университета, Положением по обработке персональных данных в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.6. Информация, содержащаяся в личном деле работника Университета, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Организация работы по формированию, ведению, хранению, передаче личных дел и учету персональных данных работников Университета осуществляется отделом кадров Университета.

1.8. Персональная ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, обеспечение конфиденциальности персональных данных, полноту информации, содержащейся в личном деле, возлагается на сотрудников отдела кадров, осуществляющих работу с персональными данными.

1.9. В случае приобщения к материалам личного дела копии документа об образовании, полученном гражданином Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, к указанному документу обязательно прилагается подтверждение о соответствии такого образования образовательным стандартам, установленным на территории Российской Федерации.

1.10. В случае, когда гражданин Российской Федерации получил образование в иностранной образовательной организации и (или) научной организации, указанной в Перечне иностранных образовательных организаций и научных организаций, которые выдают документы иностранных государств об ученых степенях и ученых званиях, признаваемые на территории Российской Федерации, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 11.08.2014 № 1503-р, подтверждения о соответствии такого образования образовательным стандартам, установленным на территории Российской Федерации, не требуется.

1.11. Личные дела в Университете формируются на всех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научно-педагогических работников (из числа работников по основному месту работы и совместителей, прошедших по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников или избранных на выборах на должность декана факультета, заведующего кафедрой), учебно-вспомогательный персонал, административно-хозяйственный персонал, работников консультативно-диагностической поликлиники, работников Университета., руководителей структурных подразделений.

За исключением работников административно-хозяйственного персонала, принятых на работу в Университет по срочному трудовому договору на срок до 3 месяцев.

1. **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**
	1. Личное дело работника Университета оформляется после издания приказа о приёме на работу и ведется в течение всего периода его работы в Университете.

2.2. Личные дела хранятся в отделе кадров отдельно от других дел по порядку номеров либо в алфавитном порядке.

2.3. Личные дела работников подлежат строгому учету. Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется Журнал учета личных дел работников.

2.4. Журнал учета личных дел работников должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью начальника отдела кадров Университета.

2.5. Личному делу присваивается порядковый номер.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности и для удобства в обращении с ними при формировании документы личного дела каждого работника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель.

2.7. На обложке (титульном листе) личного дела указывается:

- наименование Университета;

- заголовок личного дела;

- номер личного дела;

- фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже. Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то прежняя фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней;

- дата комплектования личного дела.

2.8. В состав личного дела входят документы, представленные работником на стадии приема на работу и образующиеся в процессе всего периода работы в Университете.

2.9. В состав личного дела в обязательном порядке входят следующие документы:

- копия трудовой книжки (для работников, принимаемых по совместительству). Если гражданин, ранее выбрал ведение электронной трудовой книжки, то предоставляются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или [СТД-ПФР](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=369770&dst=3&field=134&date=30.03.2022);

- копия(и) документа(ов) об образовании;

- копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), сертификатов, удостоверений о квалификационной категории (при наличии);

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных работника (о смене фамилии, о перемене имени) - в случае несовпадения фамилии в паспорте и документах об образовании;

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников;

- документы о прохождении процедуры выборов на должности декана факультета, заведующего кафедрой;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для лиц при приеме на работу для занятия педагогической деятельностью);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, об участии в боевых действиях, о нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и пр.);

- согласие на обработку персональных данных;

- информация о прохождении инструктажа по технике безопасности;

- заявление о приеме на работу;

- трудовой договор (экземпляр работодателя);

- копия приказа о приеме на работу;

- должностная инструкция (экземпляр работодателя);

- копии документов о награждениях и поощрениях (при наличии);

- подписка (копия подписки) в ознакомлении с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за нарушение указанного законодательства, а также с ограничениями прав в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» (для работника, назначаемого на должность, предусматривающую наличие допуска к государственной тайне);

- помимо перечисленных документов, в личное дело могут помещаться и иные документы, предоставленные по инициативе работника (характеристики, рекомендательные письма и пр.).

2.10. В процессе ведения личного дела в него включаются следующие документы:

- заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;

- копии (выписки) приказов о переводе, об увольнении работников, об изменении оплаты труда, об установлении надбавки к окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну и др.;

- заявления и копии приказов о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

-копии (выписки) приказов и документов об изменении фамилии (имени, отчества), присвоении квалификационных категорий, ученых степеней, ученых званий и т.п.;

- копии документов о повышении квалификации, переподготовке, стажировке (диплом, удостоверение, свидетельство и пр.), представляемые работниками в отдел кадров в течение недели со дня окончания обучения;

- копии документов о присвоениях работнику почетных и др. званий;

- аттестационные документы работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала;

- дополнительные соглашения к трудовому договору;

- иные характеризующие работника документы (при наличии). 2.11. В личное дело научно – педагогического работника, прошедшего процедуру конкурсного отбора, дополнительно включаются следующие документы:

- заявление на участие в конкурсном отборе на замещение вакантной должности;

- выписка из протокола заседания кафедры;

- выписка из протокола заседания Совета факультета (в случае избрания претендента на преподавательскую должность факультетской кафедры);

- выписка из протокола заседания Ученого совета Университета;

- отчет о работе;

- список научных трудов установленного образца за период, предшествующий конкурсному отбору;

- экземпляр трудового договора (контракта);

- характеристика (при наличии).

2.12. В дальнейшем ведение личного дела осуществляется в соответствии с приказами по личному составу Университета и в него включаются приказы (копии или выписки из приказов) обо всех изменениях, касающихся работника, а также документы, послужившие основанием для издания данных приказов.

2.13. В личное дело не включаются копии документов, содержание которых носит временный характер:

- о предоставлении работнику отпуска;

- о направлении работника в командировку;

- о наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);

- об установлении доплаты за совмещение должностей, выплате премий и т.п.

2.14. В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

2.15. Копии документов, включаемые в личное дело, должны быть заверены специалистом отдела кадров.

2.16. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.17. Работники Университета обязаны в течение 10 рабочий дней информировать отдел кадров об изменениях своих персональных данных.

2.18. Запрещается корректировать записи в документах, помещенных в личное дело, со слов работника.

2.19. При повторном устройстве на работу бывших работников Университета, если личное дело уволенного работника еще не передано на хранение в архив Университета и находится на оперативном хранении в отделе кадров, то ведение личного дела возобновляется.

1. **ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНОГО ДЕЛА В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА**

3.1. Личные дела работников Университета хранятся в кабинетах отдела кадров в запирающихся шкафах, исключающих несанкционированный доступ посторонних лиц.

3.2. Сотрудники отдела кадров несут персональную ответственность за сохранность личных дел работников Университета и за соблюдение режима конфиденциальности при работе с их персональными данными.

3.3. Доступ к личным делам работников Университета имеют: представители государственных органов, ректор Университета, помощник ректора, проректоры.

3.4. Вынос личных дел из кабинетов отдела кадров запрещен. Ознакомление с личными делами работников, лицами, имеющими право доступа, происходит в отделе кадров.

3.5. После увольнения работника личное дело хранится в отделе кадров 2 (два) года, в дальнейшем передается на хранение в архив Университета.

3.6. Внутренняя опись документов личного дела оформляется перед сдачей личного дела на архивное хранение (с оформлением итоговой записи) согласно Приложению 1 к настоящему Положению. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.

3.7. В личные дела не включаются черновики, дублетные и неисполненные документы.

3.8. Документы, составляющие личное дело, располагаются в хронологическом порядке, подшиваются на четыре прокола.

3.9. Для передачи личных дел на архивное хранение специалистом по персоналу отдела кадров оформляется опись передачи личных дел работников, уволенных за определенный год, в 2-х экземплярах.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Претендентами на работу в Университет и работниками Университета представляются в отдел кадров персональные данные, необходимые для оформления и сопровождения трудовых отношений.

4.2. Сотрудники отдела кадров Университета должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

4.3. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на работников отдела кадров.

4.4. Оперативный контроль соблюдения требований Положения осуществляет начальник отдела кадров.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее положение утверждается Ученым Советом Университета и вступает в силу со дня введения в действие приказа ректора.

5.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются Ученым Советом Университета и вводятся в действие приказом Университета.

С изменениями и дополнениям, внесенными в настоящее Положение, работники должны быть ознакомлены под роспись.

5.3. Работники знакомятся с настоящим Положением при подписании договора.

Приложение 1

ОПИСЬ

документов, находящихся в личном деле

 **(фамилия, имя, отчество)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п. | Наименование документа | Оригинал или копия | Номер и дата документа | Количество листов | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение 2 (обязательное)

Форма листа ознакомления сотрудников с Положением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист ознакомленияС Положением о формировании, ведении и хранении личного дела работника ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Подпись, дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |

**Лист регистрации изменений в Положение**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Пункт, абзац | Изменение | Причина изменения | Дата внесения изменения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |