

**Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от «29» мая 2025 г.
(протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ЧУ ВО «ИГА»
от «29» мая 2025 г. №89
Приложение №39

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

Москва 2025 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».

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.

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.