

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»
Институт медицинского образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ФГБУ «НМИЦ
им. В.А. Алмазова» Минздрава России



Е.В. Шляхто

Шляхто 20 18 г.

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел
слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы повышения
квалификации и профессиональной переподготовки
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП) в ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Центр Алмазова).

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра Алмазова.

1.3 Личное дело слушателя – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Центре Алмазова, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе, уровне его профессионального образования и трудового стажа по специальности (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 К личным делам имеют право доступа, помимо специалиста департамента дополнительного профессионального образования (далее – Департамент ДПО), заведующий Департаментом ДПО, Директор Института медицинского образования (далее – ИМО), Генеральный директор Центра Алмазова, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Настоящий Порядок является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями, реализующими ДПП.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личные дела поступающих для обучения по ДПП формируются специалистом Департамента ДПО.

2.2 Личное дело содержит:

- документы в соответствии с «Правилами приема специалистов в сфере здравоохранения на обучение дополнительным профессиональным программам в ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России»;

- личное заявление;

- копию документа (документов), удостоверяющего(их) личность и гражданство поступающего. В случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

- при изменении фамилии, имени, отчества – ксерокопия документа, подтверждающего факт изменения;

- 2 экземпляра подлинника договора на оказание платных образовательных услуг, подписанные руководителем организации, оплачивающей обучение специалиста или лично слушателем;

- ксерокопию диплома об окончании учебного заведения (без приложения);

- ксерокопию документа об окончании интернатуры/ординатуры;

- ксерокопию диплома о профессиональной переподготовке (без приложения);

- ксерокопию сертификата специалиста/свидетельства об аккредитации;

- копию трудовой книжки, заверенную в отделе кадров организации-работодателя, с пометкой «работает по настоящее время»

2.3 Все документы, необходимые для зачисления на циклы обучения по программам дополнительного профессионального образования предоставляются в виде оригиналов и копий.

2.4 Зачисление на обучение производится приказом Генерального директора Центра Алмазова.

2.5 Спорные вопросы по зачислению решаются коллегиально с участием заведующего департаментом ДПО и директором ИМО Центра Алмазова.

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 специалиста Департамента ДПО в соответствии с должностными инструкциями.

3.3 В процессе ведения личного дела в него включаются:

- документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- копии справок, выданных слушателю в течение/ по завершении обучения;
- копии документов об образовании (диплом, удостоверение) и сертификата по окончании обучения и успешном прохождении итоговой аттестации, и сдаче сертификационного экзамена.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Личные дела должны храниться в Департаменте ДПО в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

4.2 Ответственность за сохранность личных дел возлагается на заведующего Департаментом ДПО.

4.3 Выдача личного дела во временное пользование работникам других структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения Директора ИМО. При возвращении личного дела специалист Департамента ДПО проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.4 Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания Генерального директора Центра Алмазова или Директора ИМО.

4.5 В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией Генерального директора Центра Алмазова или Директора ИМО.

4.6 Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в Департаменте ДПО отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.7 Личные дела, законченные делопроизводством в связи с отчислением слушателей, хранятся в течение 3-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются Департаментом ДПО по сдаточной описи (Приложение №1 к Положению) в архив Центра Алмазова до истечения срока хранения - 75 лет.

5.2 Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется специалистами Департамента ДПО в соответствии с Правилами делопроизводства и организации документооборота в Центре Алмазова.

5.3 В случае выдачи дубликата документа о квалификации выпускнику, личное дело которого находится на архивном хранении, заведующий Департаментом ДПО передает

в архив Центра Алмазова заявление на выдачу дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящий Порядок и изменения в него утверждаются приказом Генерального директора.

Приложение №1
к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел
слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные
программы повышения квалификации
и профессиональной переподготовки в
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № ____
дел постоянного срока хранения личных дел

№ п/п	ФИО	Даты обучения	Наименование специальности, по которой проводилось обучение
----------	-----	---------------	---

1	3	4	6
1			
2			
3			
4			
5			

В данную опись внесено _____ (_____) дел
(цифрами) (прописью)

(наименование должности составителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 201_____ г.

Передал _____ дел

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 201_____ г.

Принял _____ дел

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 201_____ г.