

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»

Минздрава России

от « 22 » июля 2025 г. № 988

ПОРЯДОК

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы повышения квалификации профессиональной переподготовки в ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Порядок) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы (далее - ДПП) 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 отдела ДПО департамента непрерывного профессионального развития (далее – ДНПР), заведующий ДНПР, декан факультета послевузовского и дополнительного образования (далее - ФПиДО), директор института медицинского образования (далее – ИМО), генеральный директор Центра Алмазова, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурным подразделениям, реализующим ДПП.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Личные дела поступающих для обучения по ДПП формируются специалистом отдела ДПО.

2.1 Личное дело содержит:

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

- личное заявление
- согласие субъекта на обработку его персональных данных
- 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

- договор на оказание платных образовательных услуг, подписанный 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/выписки из Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения

- копию трудовой книжки, заверенную в отделе кадров, с пометкой «работает по настоящее время» /справку от работодателя на официальном бланке организации о выполняемой работе с указанием реквизитов приказа о приеме на работу

2.2 Все документы, необходимые для зачисления на обучение по программам дополнительного профессионального образования предоставляются в виде оригиналов и копий.

2.3 Зачисление на обучение производится приказом директора ИМО.

2.4 Спорные вопросы по зачислению на обучение решаются коллегиально с участием заведующего ДНПР/деканом ФПиДО 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 отдела ДПО в соответствии с должностными инструкциями.

3.3 В процессе ведения личного дела в него включаются:

3.3.1 документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

3.3.2 подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

3.3.3 копии справок, выданных слушателю в течение/ по завершении обучения;

3.3.4 копии документов о квалификации (диплом, удостоверение) по окончании обучения и успешном прохождении итоговой аттестации.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Личные дела должны храниться в отделе 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 ДНПР.

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 декана ФПиДО ИМО. При возвращении личного дела специалист отдела 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 отделе 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 отделом ДПО по сдаточной описи (приложение к Порядку) в архив Центра Алмазова до истечения срока хранения.

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

5.3 В случае выдачи дубликата документа о квалификации выпускнику, личное дело которого находится на архивном хранении, специалист отдела 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 директора института медицинского образования.

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № ____
дел постоянного срока хранения личных дел

№ п/п	ФИО	Даты обучения	Наименование специальности, по которой проводилось обучение
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			

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

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

_____ 20____ г.

Передал _____ дел

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

_____ 20____ г.

Принял _____ дел

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

_____ 20____ г.