



Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 13-02-24

О личном деле работника

Утверждено приказом ректора
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
Минздрава России
№ 1844 от 12 декабря 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О личном деле работника

СМК П 13-02-24

Версия 1.0

«Согласовано»


Представитель руководства по качеству,
Первый проректор

Л.М. Мухарьямова

«12» декабря 2024 г.

Казань, 2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	9.12.2024
Проверил	Проректор	Осипов С.А.	10.12.2024
	Начальник отдела кадров	Кни Ю.А.	10.12.2024
Согласовал	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	11.12.2024
Учено мнение	Председатель профкома сотрудников	Колясов Р.Р.	11.12.2024
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 15

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 13-02-24	О личном деле работника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел работников ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Казанский ГМУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 5 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 5 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Уставом Казанского ГМУ;
- иными нормативно-правовыми и локальными нормативными актами Казанского ГМУ.

1.3. Настоящее положение обязательно к применению сотрудниками отдела кадров Казанского ГМУ. Указанные сотрудники несут ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим положением. Требования настоящего положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками университета.

1.4. Личное дело работника Казанского ГМУ содержит сведения об указанном работнике, периоде работы в Казанском ГМУ и увольнении, в том числе получении дополнительного профессионального образования, повышении квалификации, награждениях в период осуществления трудовой деятельности в Казанском ГМУ, дисциплинарных взысканиях и другое.

1.5. Информация, которая содержится в личном деле, является персональными данными и не может быть разглашена или передана третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.


1.6. Объем персональных данных, указанных в копиях документов работника, не должен превышать объем данных, которые Казанскому ГМУ необходимо использовать для обеспечения своей деятельности.

1.7. Личные дела оформляются на сотрудников Казанского ГМУ, занимающих должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, заключению трудовых договоров с которыми предшествует избрание по конкурсу; медицинского персонала стоматологической поликлиники, педагогических работников Медико-фармацевтического колледжа из числа основных сотрудников, а также принятых на условиях совместительства. На остальных сотрудников ведутся личные карточки унифицированной формы № Т-2.

1.8. Внесение изменений и дополнений в личное дело работника без документального подтверждения не допускается.

1.9. Работником является лицо, вступившее в трудовые отношения с Казанским ГМУ. В Казанском ГМУ существуют следующие категории работников: педагогические работники, научные работники, медицинские работники, работники административно-хозяйственного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала.

1.10. Работник имеет право сообщать на основании письменного заявления об исправлении недостоверных или неполных данных, внесенных в его личное дело, а также об изменении своих персональных данных.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 13-02-24	О личном деле работника

1.11. Работник имеет право на ознакомление со всеми материалами, находящимися в его личном деле. При этом работник обязан сообщать полные и достоверные данные с учетом целей их обработки, а также уведомлять об изменении персональных данных, приобщать к личному делу свои объяснения в письменной форме.

1.12. По письменному заявлению работника сотрудники отдела кадров Казанского ГМУ обязаны не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

1.13. Работник вправе получить выписку из приказа Казанского ГМУ, затрагивающего его права и обязанности, на основании письменного заявления.

1.14. Работник обязан письменно уведомить Казанский ГМУ о перемене своего имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество с приложением копии подтверждающего документа. В личное дело вносятся соответствующие изменения: составной элемент прежнего имени заключается в скобки, а составной элемент нового имени записывается над ним.

2. Правила ведения личного дела работника

2.1. Личные дела работников Казанского ГМУ формируются сотрудниками отдела кадров Казанского ГМУ, на которых возлагается ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел работников Казанского ГМУ, до дня их передачи в архив Казанского ГМУ.

2.2. Оформление личных дел осуществляется непосредственно после издания приказа о приеме на работу не позднее десяти рабочих дней со дня приема работника на работу.

2.3. Сотрудниками отдела кадров Казанского ГМУ, на которых возлагается ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел работников Казанского ГМУ, ведется реестр учета личных дел и карточек Т-2 работников с порядковым номером.

2.4. Порядковый номер личного дела работника в реестре учета личных дел указывается на лицевой стороне обложки личного дела.

2.4.1. Порядковый номер карточки Т-2 в реестре учета карточек Т-2 указывается на лицевой стороне карточки Т-2.


2.4.2. Реестр учета личных дел и карточек Т-2 ведется в электронном виде, в конце каждого календарного года, распечатывается и подписывается сотрудником отдела кадров и заверяется надлежащим образом.

2.5. Личное дело оформляется путем сшивания документов в хронологическом порядке (от раннего к позднему) по мере их поступления.

На обложке личного дела указываются следующие сведения:


- наименование Казанского ГМУ;
- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- год приема на работу в Казанский ГМУ.

2.6. Состав документов личного дела педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключению трудовых договоров с которыми предшествует избра-

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 13-02-24	О личном деле работника

ние по конкурсу (профессоры, доценты, старшие преподаватели, преподаватели и ассистенты) или выборы (заведующий кафедрой, декан факультета):

- заявление об участии в конкурсе (в выборах);
- копия документа об образовании и (или) о квалификации (нотариально удостоверенный перевод на русский язык документа об образовании и (или) о квалификации, полученного в иностранном государстве);
- свидетельство об установлении эквивалентности документа иностранного государства об образовании (для иностранных граждан, лиц без гражданства – при необходимости);
- копия документа о присвоении ученой степени и (или) ученого звания (при необходимости);
- копии документов об обучении по дополнительным профессиональным образовательным программам;
- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- согласие на обработку персональных данных в целях участия в конкурсном избрании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме установленной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации (Приказ МВД России от 27 сентября 2019 г. № 660);
- заключение о прохождении предварительного (если трудоустройство в Казанский ГМУ осуществляется впервые) и (или) периодического медицинского осмотра;
- заключение о прохождении психиатрического освидетельствования;
- документы(справки), подтверждающие наркотическое освидетельствование (для работников, деятельность, которых связанная с оборотом наркотических средств и психотропных веществ; деятельность, которых связана с культивированием наркосодержащих растений; деятельностью, непосредственно связанной и непосредственно не связанной с образовательным процессом, в образовательных организациях; на рабочих местах которых, условия труда отнесены к вредным или опасным условиям труда, установленным по результатам проведения специальной оценки условий труда);
- копии документов, подтверждающих систематическое занятие учебной, научной, методической или иной практической деятельностью;
- копия программы развития кафедры (в случае проведения выборов заведующего кафедрой);
- выписка из протокола заседания кафедры (рекомендации кафедры);
- отчет по учебной, учебно-методической, научной, научно-методической и воспитательной работе за последние 5 лет (если имеется в случае проведения конкурсного избрания);
- рецензия на лекцию, подписанная членами экспертной комиссии Казанского ГМУ, предоставляемая Ученым секретарем Ученого совета Казанского ГМУ;
- данные рейтинга за период работы в Казанском ГМУ (если имеется);
- выписка из протокола заседания Ученого совета;
- выписка из приказа о назначении на должность;
- согласие на обработку персональных данных в целях осуществления трудовой деятельности в Казанском ГМУ;


	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 13-02-24	О личном деле работника

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (при необходимости);
- анкета работника (личный листок по учету кадров);
- копия документа, удостоверяющего личность работника (для иностранных граждан, лиц без гражданства – нотариально заверенный перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства);
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (если имеются);
- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность работника (если имеются);
- свидетельство об аккредитации специалиста или выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании специалиста прошедшим аккредитацию специалиста (для преподавателей клинических кафедр – при необходимости);
- копия сертификата специалиста (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонального) учета;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- экземпляр трудового договора;
- соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (для лиц, допущенных к этой информации);
- экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору (если имеются);
- основания внесения изменений в трудовой договор (копии);
- выписка из приказа о переводе(ах);
- копии решений (выписки из приказов) о награждении;
- заключение аттестационной комиссии (если имеется);
- приказ (выписка из приказа) о поощрении работника;
- приказ (выписка из приказа) о наложении дисциплинарного взыскания;
- приказ (выписка из приказа) о снятии дисциплинарного взыскания (если имеется);
- копии документов по служебной проверке, о ее результатах (если имеется);
- выписка из приказа об увольнении.
- опись.


Личное дело может дополняться другими документами по мере их поступления.

2.7. Состав документов личного дела научных работников, заключению трудовых договоров с которыми предшествует избрание по конкурсу (заведующий лаборатории, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник):

- заявление (заявка) об участии в конкурсе;
- копия документа об образовании и (или) о квалификации (нотариально удостоверенный перевод на русский язык документа об образовании и (или) о квалификации, полученного в иностранном государстве);

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 13-02-24	О личном деле работника


- свидетельство об установлении эквивалентности документа иностранного государства об образовании (для иностранных граждан, лиц без гражданства – при необходимости);
- копия документа о присвоении ученой степени и (или) ученого звания (при необходимости);
- копии документов об обучении по дополнительным профессиональным образовательным программам (если имеются);
- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- согласие на обработку персональных данных в целях участия в конкурсном избрании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме установленной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации (Приказ МВД России от 27 сентября 2019 г. № 660);
- документы(справки), подтверждающие наркотическое освидетельствование (для работников, деятельность, которых связанная с оборотом наркотических средств и психотропных веществ; деятельность, которых связана с культивированием наркосодержащих растений; деятельностью, непосредственно связанной и непосредственно не связанной с образовательным процессом, в образовательных организациях; на рабочих местах которых, условия труда отнесены к вредным или опасным условиям труда, установленным по результатам проведения специальной оценки условий труда);
- заключение о прохождении предварительного (если трудоустройство в Казанский ГМУ осуществляется впервые) и (или) периодического медицинского осмотра (перечень должностей, установленный Коллективным договором);
- копии документов, подтверждающих ранее полученные основные результаты научной деятельности (публикации, результаты интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, численность лиц, освоивших программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее);
- выписка из протокола (решения) конкурсной комиссии;
- копия приказа (выписка из приказа) о назначении на должность;
- согласие на обработку персональных данных в целях осуществления трудовой деятельности в Казанском ГМУ;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (при необходимости);
- анкета работника (личный листок по учету кадров);
- копия документа, удостоверяющего личность работника (для иностранных граждан, лиц без гражданства – нотариально заверенный перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства);
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (если имеются);
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 13-02-24	О личном деле работника

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность работника (если имеются);
- экземпляр трудового договора;
- соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (для лиц, допущенных к этой информации);
- экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору (если имеются);
- основания внесения изменений в трудовой договор (копии);
- выписка из приказа о переводе(ах);
- копии решений (выписка из приказа) о награждении;
- приказ (выписка из приказа) о поощрении работника;
- приказ (выписка из приказа) о наложении дисциплинарного взыскания;
- приказ (выписка из приказа) о снятии дисциплинарного взыскания (если имеется);
- копии документов по служебной проверке, о ее результатах (если имеется);
- выписка из приказа об увольнении;
- опись.

2.8. Состав документов личного дела сотрудников медицинского персонала стоматологической поликлиники, педагогических работников Медико-фармацевтического колледжа из числа основных сотрудников и принятых на условиях совместительства:

- копия документа об образовании и (или) о квалификации (нотариально удостоверенный перевод на русский язык документа об образовании и (или) о квалификации, полученного в иностранном государстве);
- свидетельство об установлении эквивалентности документа иностранного государства об образовании (для иностранных граждан, лиц без гражданства – при необходимости);
- копия документа о присвоении ученой степени и (или) ученого звания (при необходимости);
- копии документов об обучении по дополнительным профессиональным образовательным программам (при необходимости);
- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- согласие на обработку персональных данных соискателя;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме установленной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации (Приказ МВД России от 27 сентября 2019 г. № 660);
- заключение о прохождении предварительного и (или) периодического медицинского осмотра (перечень должностей, установленный Коллективным договором);
- заключение о прохождении психиатрического освидетельствования (для водителей; преподавателей; работников, деятельность, которых связана с работами с использованием сведений, составляющими государственную тайну; деятельность, которых в сфере электроэнергетики, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок; деятельность, которых в сфере теплоснабжения,

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 13-02-24	О личном деле работника

связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы объектов теплоснабжения);

- документы(справки), подтверждающие наркотическое освидетельствование (для водителей; работников, деятельность которых связанная с оборотом наркотических средств и психотропных веществ; деятельность, которых связанная с культивированием наркосодержащих растений; с медицинской деятельностью; с педагогической деятельностью, а также деятельностью, непосредственно связанной и непосредственно не связанной с образовательным процессом, в образовательных организациях; работа которых связана с использованием сведений, которые относятся к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа; на рабочих местах которых, условия труда отнесены к вредным или опасным условиям труда, установленным по результатам проведения специальной оценки условий труда);

- выписка из приказа о назначении на должность;

- согласие на обработку персональных данных в целях осуществления трудовой деятельности в Казанском ГМУ;

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (при необходимости);

- анкета работника (личный листок по учету кадров) (при необходимости);

- копия документа, удостоверяющего личность работника (для иностранных граждан, лиц без гражданства – нотариально заверенный перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства);

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (если имеются);

- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность работника (если имеются);

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- свидетельство об аккредитации специалиста или выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании специалиста прошедшим аккредитацию специалиста (для медицинских работников);

- копия сертификата специалиста (при необходимости);

- копии решений (выписка из приказа) о награждении;

- копии приказов о присвоении категории (если имеются);

- экземпляр трудового договора;

- соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (при необходимости);

- экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору (если имеются);


- основания внесения изменений в трудовой договор (копии);

- выписка из протокола аттестационной комиссии (для педагогических работников Медико-фармацевтического колледжа за каждые 5 лет педагогической деятельности в Казанском ГМУ, для остальных категорий – если имеется);

- приказ (выписка из приказа) о поощрении работника;

- приказ (выписка из приказа) о наложении дисциплинарного взыскания;

- приказ (выписка из приказа) о снятии дисциплинарного взыскания (если имеется);

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 13-02-24	О личном деле работника

- копии документов по служебной проверке, о ее результатах (если имеется);
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений);
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (при необходимости);
- выписка из приказа об увольнении;
- выписка из приказа о переводе(ах);
- опись.

2.9. Документы конкурсного дела (образовавшиеся в результате проведения процедуры избрания на должность) передаются в отдел кадров в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания Ученого совета Ученым секретарем Казанского ГМУ по соискателям, избранным по конкурсу на должности профессорско-преподавательского состава, в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии по соискателям, избранным на должности научных работников. Прием и проверку документации соискателей, принимающих участие в конкурсном избрании на должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, осуществляют документовед, Ученый секретарь Ученого совета Казанского ГМУ и секретарь конкурсной комиссии в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 декабря 2023 г. № 1138, Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 715 и локальными актами Казанского ГМУ.

2.10. Личный листок по учету кадров заполняется работником при устройстве на работу по должностям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Положения и в дальнейшем при конкурсном избрании (выборах).

2.11. Работник кадровой службы, ответственный за ведение личных дел работников, обязан своевременно приобщать к личному делу копии документов об изменении в биографических данных работника или в его служебном положении.

2.12. Основанием внесения изменений и дополнений в личное дело работника служат приказы ректора Казанского ГМУ, документы органов ЗАГС, документы учебных заведений (дипломы, удостоверения, свидетельства, аттестаты).


К личному делу работника приобщаются иные документы, если это предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Вносить корректировку в документы, помещенные в личное дело, со слов работника запрещается.

2.14. Копии документов должны быть сверены с оригиналами. Ответственность за соответствие копии документов с оригиналом несет сотрудник отдела кадров Казанского ГМУ, формирующий личное дело.

2.15. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

2.16. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 13-02-24	О личном деле работника

2.17. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При необходимости соответствующие изменения вносятся на обложку личного дела. Опись личного дела формируется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.18. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов.

3. Обязанности сотрудников отдела кадров

3.1. В обязанности сотрудников отдела кадров Казанского ГМУ, осуществляющих ведение личных дел работников, входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Положения, к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников в процессе трудовой деятельности;
- обеспечение неразглашения персональных данных работников, содержащихся в личных делах, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- ознакомление работника с документами его личного дела по заявлению работника;
- обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период работы работника и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных системах социального фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).


3.2. Сотрудники отдела кадров Казанского ГМУ, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение персональных данных работников, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

3.3. Личные дела уволенных работников хранятся в отделе кадров Казанского ГМУ в течение года со дня увольнения, после чего передаются в архив Казанского ГМУ.

4. Порядок обработки персональных данных работника при формировании и хранении личного дела

4.1. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Начальник отдела кадров Казанского ГМУ и сотрудники отдела кадров Казанского ГМУ обеспечивают защиту личных дел работников от несанкционированного доступа, разглашения, изменения, копирования и использования информации, содержащейся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 13-02-24	О личном деле работника

4.3. При обработке персональных данных работника сотрудники отдела кадров Казанского ГМУ обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в исполнении трудовых обязанностей, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

- персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

- запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Казанского ГМУ в порядке, установленном Казанским ГМУ;

- передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

4.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);


- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона «О персональных данных». Работник при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

4.5. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 13-02-24	О личном деле работника

4.6. В Казанском ГМУ на основе персональных данных работников формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры работников.

4.7. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

5. Правила хранения личных дел

5.1. Условия хранения личных дел работников должны обеспечивать предотвращение повреждения и утраты документов, вредного воздействия окружающей среды (влаги, пыли, солнечного света).

5.2. Рациональное размещение личных дел работников предполагает наличие сухих и чистых помещений, а также достаточного количества исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запирающими устройствами.

5.3. В процессе оперативного хранения личные дела работников размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

5.4. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел работников, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению сотрудниками, ответственными за ведение личных дел работников.

5.5. В случае утраты или порчи личного дела работника сотрудник Казанского ГМУ, ответственный за формирование или хранение личных дел работников, составляет акт об утрате или порче личного дела работника и формирует новое личное дело работника.


Сотрудник Казанского ГМУ, допустивший утрату или порчу личного дела работника, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Доступ к информации, содержащейся в личных делах работников, предоставляется только с письменного разрешения Ректора Казанского ГМУ сотрудникам Казанского ГМУ в целях подготовки ответа на запрос органа государственной власти или местного самоуправления или на обращение физического или юридического лица, проведения служебного расследования и в иных случаях, требующих непосредственного ознакомления с личным делом работника (в том числе ректору, проректорам, сотрудникам юридического отдела).

Предоставление сведений о работниках органам государственной власти и местного самоуправления, гражданам и организациям осуществляется в соответствии с федеральным законом «О персональных данных».

5.7. Передача личных дел работников в архив производится по описи, составленной в 2 экземплярах (по одному – для передающего и принимающего структурного подразделения Казанского ГМУ). Сотрудник, принимающий личные дела работников, проверяет соответствие описи материалам личных дел работников в присутствии сотрудника, передающего личные дела работников.

На обоих экземплярах описи напротив каждой записи о личном деле делается отметка о фактическом наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически переданных личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника, передающего личные дела, и сотрудника, принимающего личные дела.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 13-02-24	О личном деле работника

5.8. Срок хранения личных дел уволенных работников, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года, - 75 лет; законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, - 50 лет.

5.9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.



Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 13-02-24

О личном деле работника

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

«16» декабря 2024 г.

№ 1841

г. Казань

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О личном деле работника» СМК П 13-02-24, версия 1.0.
2. Считать положение, указанное в п. 1 настоящего приказа, вступившим в силу с даты его утверждения.
3. Начальнику управления документационного обеспечения и контроля С.А.Титовой разместить положение «О личном деле работника» СМК П 13-02-24, версия 1.0 на официальном сайте Казанского ГМУ.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А.С. Созинов

Проект приказа вносит:
Начальник юридического отдела Ермилова О.Н.

