

**Негосударственное учреждение
«Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала
Общероссийской общественной организации инвалидов –
Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых
«Реакомп»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»
С.Н. Ваньшин



Приказ № 32 от «11» 12 2025 г.

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, ОФОРМЛЯЮЩИХСЯ ПО ДОГОВОРУ
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА (ГПХ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел преподавателей, оформляющихся по договору ГПХ (далее – Порядок) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел преподавателей, оформляющихся по договору ГПХ (далее – преподаватель), оказывающие услуги по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП), семинарам, тренингам и мастер-классам в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» (далее – Учебный центр).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

1.3. Личное дело преподавателя – дело, сформированное в период начала работ по оказанию услуг в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», в котором

сгруппированы документы, содержащие сведения о преподавателе (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 требований Положения об обработке и защите персональных данных в Учебном центре НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

1.5. К личным делам имеют право доступа сотрудники следующих подразделений:

- Руководство;
- Методико-информационный отдел;
- Отдел реабилитации инвалидов;
- Отдел информационных технологий;
- Отдел кадров;
- Бухгалтерия;

и иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями, реализующими дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПП), дополнительные профессиональные программы повышения квалификации (далее – ДПП ПК), а также подразделениями, указанными в п. 1.5.

1.7. Настоящий Порядок и изменения в него утверждаются приказом генерального директора НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

2.1. Личные дела преподавателей формируются ведущим специалистом структурного подразделения МИО.

2.2. Личное дело преподавателя содержит:

2.2.1. копию паспорта;

2.2.2. копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС)

2.2.3. копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

2.2.4. реквизиты банковского счета;

2.2.5. копии документов об образовании;

2.2.6. копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);

2.2.7. копии диплома об ученой степени и/или звания (при наличии)

2.2.8. согласие на обработку персональных данных;

2.2.9 справка об отсутствии судимости;

2.2.10 копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества;

2.2.11 Договор ГПХ и акт выполненных работ (хранится в бухгалтерии)

2.3. Все документы личного дела помещаются в файл с внутренней описью документов (приложение 1), включенных в личное дело и хранится в папке – регистраторе в алфавитном порядке в МИО.

3. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личные дела хранятся в МИО в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение срока согласно законодательству РФ, до передачи на архивное хранение.

3.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя методико-информационного отдела.

3.3. В процессе ведения личного дела в него включаются: документы, подтверждающие изменение персональных данных преподавателя, имеющих в личном деле.

3.4. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания генерального директора НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

3.4. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания генерального директора НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

3.5. 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 НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

3.6. Предоставление копии личного дела/копий документов личного дела по запросам структурных подразделений Института «Реакомп» производится на основании письменного разрешения генерального директора НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

4. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

4.1. По истечении срока хранения личные дела передаются методико-информационным отделом по сдаточной описи (приложение 2) на хранение в архив НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

4.2. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется работниками методико-информационного отдела в соответствии с Правилами делопроизводства и организации документооборота в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

4.3. Личные дела преподавателей являются документами долговременного срока хранения. Срок архивного хранения личных дел – 50 (пятьдесят) лет.

Приложение 1
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел преподавателей
НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ФИО _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения	Кол-во листов	Примечание

Итого

_____ документов*
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

_____ *
(цифрами и прописью)

Личное дело проверено* Дата _____ Подпись _____	Личное дело проверено* Дата _____ Подпись _____	Личное дело проверено* Дата _____ Подпись _____
---	---	---

*Оформляется при подготовке личного дела к передаче в архив

Приложение 2
к Порядку формирования, ведения и
хранения личных дел преподавателей
НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № ____
дел/документов
(ненужное зачеркнуть)

№ п/п	ФИО / Название документа	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			

Передал _____ дел

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

_____ 20____ г.

Принял _____ дел

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

_____ 20____ г.