

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, имеющихся 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 изъятого документа, 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

Итого

## документов\*

(цифрами и прописью)

### Количество листов внутренней описи

\*

(цифрами и прописью)

Личное дело проверено*	Личное дело проверено*	Личное дело проверено*
Дата _____	Дата _____	Дата _____
Подпись _____	Подпись _____	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.