


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Федеральный научный центр трансплантологии и искусственных органов  
имени академика В.И. Шумакова»  
(ФГБУ «ФНЦТИО им. ак. В.И. Шумакова» Минздрава России)

Принято Ученым Советом  
ФГБУ «ФНЦТИО им. ак.  
В.И. Шумакова»  
Минздрава России  
Протокол № 4  
от 15 мая 2015 г.  
Ученый секретарь  
  
Великий Д.А.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора  
по научной работе  
ФГБУ «ФНЦТИО им. ак.  
В.И. Шумакова»  
Минздрава России  
профессор  
Шевченко О.П.  
«15» 06 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел ординаторов

Москва-2015

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел ординаторов федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр трансплантологии и искусственных органов имени академика В.И. Шумакова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБУ «ФНЦТИО им. ак. В.И. Шумакова» Минздрава России (далее – Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел ординаторов (далее - обучающихся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 сентября 2013 г. N 633н «Порядок приема граждан на обучение по программам ординатуры»;
- Порядком приема граждан на обучение по программам ординатуры в ФГБУ «ФНЦТИО им. ак. В.И. Шумакова» Минздрава России;

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Данная информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Учреждения в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Оригиналы документов из личного дела выдаются по личному заявлению ординатора с резолюцией директора Учреждения на определенный срок. При этом в дело помещается копия выдаваемого документа и соответствующее заявление обучающегося.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## 2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об ординаторе. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: полное наименование Учреждения, номер дела, фамилия, имя, отчество, дата начала формирования дела, специальность и наименование отделения.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

• заявление на имя директора о допуске к участию в конкурсе для поступления на обучение по программам ординатуры;

- личный листок по учету кадров;
- оригинал и копия документа о высшем образовании по программам специалитета (магистратуры) и приложения к нему;

- автобиография;
- копии договоров о целевом обучении, целевое направление (при условии обучения на условиях целевого приема);

- экзаменационный лист вступительных испытаний в ординатуру с протоколом ответа;

- выписка из протокола заседания Ученого Совета или другие документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (рекомендации образовательных и научных организаций, рекомендации медицинских организаций, наличие опубликованных работ, изобретений);

- расписка на обработку персональных данных;
- договор об образовании (за счет ассигнований федерального бюджета или об оказании платных образовательных услуг);

- выписки из приказов (копии приказов) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, относящиеся к обучающемуся;

- копии заявлений, справок и другие документы, относящиеся к обучающемуся, протокол промежуточной аттестации;

- обходной лист (вкладывается при отчислении);

- копия диплома об ординатуре, выданного Учреждением;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (рекомендации образовательных и научных организаций, рекомендации медицинских организаций, наличие опубликованных работ, изобретений);

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

### **3. Формирование личных дел**

3.1. На каждого поступающего в ординатуру в отделении подготовки научных и медицинских кадров заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование личных дел обучающихся, зачисленных на обучение по программам ординатуры возлагается на работников отделения подготовки научных и медицинских кадров.

3.3. К моменту зачисления обучающегося – гражданина РФ на обучение в Учреждение личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- заявление поступающего;
- личный листок по учету кадров;
- документ об образовании, копия документа об образовании;
- автобиография;
- выписка из протокола заседания Ученого Совета или другие документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (рекомендации образовательных и научных организаций, рекомендации медицинских организаций, наличие опубликованных работ, изобретений);
- экзаменационный лист вступительных испытаний с протоколом ответа;

- договор на оказание образовательных услуг для лиц, поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- целевое направление, копии договоров о целевом обучении (для лиц, поступающих по целевому приему);
- копия документа о льготах для поступления (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении;
- опись принятых документов.

#### **4. Ведение личных дел в период обучения**

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на работников отделения подготовки научных и медицинских кадров, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники (копии) личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

#### **5. Хранение личных дел**

5.1. В период обучения его личное дело хранится в отдельном шкафу отделения подготовки научных и медицинских кадров. Доступ к личным делам имеет только работники отделения, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по научной работе, руководители отделений.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по научной работе Учреждения.

5.3. Изъятие документов из личного дела осуществляется по официальному запросу с разрешения директора. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. В случае отчисления обучающегося до окончания нормативного срока обучения в Учреждении работник, осуществляющий работу с личными делами, выполняет следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
  - выписки из приказа об отчислении;
  - оформленного обходного листа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Учреждения;
- передача личных дел в архив Учреждения.

5.6. В личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Учреждения, подшиваются:

- выписки из приказа об отчислении;
- оформленного обходного листа;
- копия документа об окончании обучения;

а также производятся следующие операции:

- выдача документа об образовании, представленную при поступлении в Учреждение;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из ФГБУ «ФНЦТИО им. ак. В.И. Шумакова» Минздрава России, передаются на хранение в архив

Учреждения. Передача личных дел в архив осуществляется по графику передачи дел в архив с постоянным сроком хранения общим списком.

5.8. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в шитом состоянии.