



ЗАВОД-ПРОИЗВОДИТЕЛЬ ПОЛИМЕРНЫХ  
ТРУБ «РЭДПАЙП»

ООО ПКП "ПОЛИМЕР-УРАЛ"  
ИНН 7453297715, ОГРН 1167456099348  
Адрес юридический: 454004, Россия, г. Челябинск,  
ул. Академика Королева, д.42, помещение 1  
info@polimerural.ru

УТВЕРЖДЕНО

Директор ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ»

А.А. Пермяков

«01» каб. 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в НПЦ ДПО «ПОЛИМЕР-УРАЛ»

Челябинск, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Формирование и ведение личного дела слушателя.....	5
3. Хранение личных дел слушателей.....	6
4. Сроки хранения личных дел слушателей.....	7



## 1. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в НПЦ ДПО «ПОЛИМЕР-УРАЛ» (далее НПЦ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом и иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ». Все, что не предусмотрено условиями настоящего Положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ». В случае изменения законодательства Российской Федерации принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения локальных нормативных актов ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ», настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2 Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в НПЦ.

1.3 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях НПЦ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам.

В обеспечении документооборота ответственные подразделения/лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1 к Положению).

1.4 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося (личного дела слушателя), относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные слушателя третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья слушателя, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателя, 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;
- разрешать доступ к персональным данным слушателя только специально уполномоченным лицам НПЦ; при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.5 Копии документов из личного дела слушателя могут быть выданы по требованиям уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия, суда, адвокатуры и т.д.), оформленным в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора (иного уполномоченного лица) Университета.

1.6 Слушатель имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела, делать выписки, фотокопии в присутствии сотрудника НПЦ, закрепленного за данными программами. Выдача личного дела на руки слушателю запрещена.

1.7 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.8 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на сотрудников НПЦ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей.

## 2. Формирование и ведение личного дела слушателя

2.1. На каждого слушателя, обучающегося в НПЦ по дополнительной образовательной программе, формируется личное дело слушателя.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личного дела слушателя возлагается на сотрудника НПЦ.

2.3. В личном деле слушателя должны содержаться следующие документы:

- заявка на обучение в НПЦ на обучение по дополнительной образовательной программе (Приложение 1 к Положению);
- личная карточка слушателя (Приложение 2 к Положению);
- согласие слушателя на обработку персональных данных (Приложение 3 к Положению);
- копия документа, подтверждающего смену персональных данных (при необходимости);
- договор об образовании по дополнительной образовательной программе (при наличии);
- дополнительное соглашение к договору об образовании (при наличии);
- копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании или справка об обучении на основных образовательных программах среднего профессионального или высшего образования;
- подлинники заявлений и обращений слушателя и копии ответов на них (при наличии);
- копия претензии, отправленной слушателю (Заказчику) при возникновении задолженности по оплате обучения (при наличии);
- при отчислении слушателя из НПЦ до завершения обучения оригиналы или копии документов, послуживших основанием для отчисления;

- при отчислении слушателя из НПЦ в связи с завершением обучения по дополнительные профессиональным программам – копии выдаваемых документов установленного образца;
- иные документы, предоставленные слушателем.

2.4. В личное дело иностранного гражданина (лица без гражданства) помимо документов, указанных в п. 2.3., должны также входить следующие документы:

- копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложений к нему;
- копия свидетельства о признании иностранного образования (при необходимости).

Личное дело слушателя ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления.

Документы в личном деле располагаются по мере их поступления в хронологической последовательности.

### **3. Хранение личных дел слушателей**

3.1. В период поступления и обучения слушателя его личное дело хранится у сотрудника НПЦ. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел слушателей.

3.2. В случае утраты/порчи какого-либо документа (копии) из личного дела слушателя, работник, виновный в утрате/порче, обязан предпринять все меры к его поиску или восстановлению.

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

#### 4. Сроки хранения личных дел слушателей

4.1. Хранение личного дела слушателя после окончания программы осуществляется сотрудником НПЦ, реализующем работу по дополнительным образовательным программам до передачи его в архив ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ» или уничтожении (согласно номенклатуры дел).

4.2. Сроки производства и передачи документов зависят от вида работы с документами (Приложение 4 к Положению).

4.3. Передача личных дел слушателей в архив ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ» или уничтожение осуществляется Актом приема-передачи личных дел слушателей (Приложение 5 к Положению) или Актом о выделении к уничтожению дел и документов временного срока хранения (Приложение 6 к Положению).

к Положению, о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей

наименование организации, реквизиты

Руководителю УПЦ ДПО  
«ПОЛИМЕР-УРАЛ»  
Поповой С.Ю.

**Заявка**

Просим Вас зачислить на обучение по программе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

следующих сотрудников нашей компании (Ф.И.О., должность):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Дата обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Реквизиты организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оплату гарантируем

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



к Положению, о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей

Личная карточка слушателя курса

по программе: \_\_\_\_\_

Сроки проведения: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя отчество (полностью): \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан): \_\_\_\_\_

Адрес фактического места проживания: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_

Когда, какое учебное заведение закончил, специальность по диплому: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Квалификационная категория: \_\_\_\_\_

Год начала трудовой деятельности / работы в данной должности: \_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных сотрудниками УПЦ ДПО «ПОЛИМЕР-УРАЛ».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Контактные данные:

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

к Положению, о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных, \_\_\_\_\_

зарегистрирован \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие структурному подразделению в составе Общества с ограниченной ответственностью ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ» (ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ» (ОГРН 1167456099348, ИНН 7453297715, место нахождения: 454004, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Академика Королева, д. 42, офис строение 1) – Научно-производственному центру дополнительного профессионального образования «ПОЛИМЕР-УРАЛ» (далее – УПЦ) на обработку моих персональных данных, таких как: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, образование и специальность, сведения о трудовой деятельности (место и стаж работы, должность и квалификация), фотография.

Целями обработки персональных данных являются: регистрация сведений, необходимых для оказания услуг по повышению квалификации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Лицензии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_.

В ходе обработки с персональными данными будут совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данные об обучающихся (субъектах персональных данных) хранятся УПЦ в течение двух сроков действия удостоверения о повышении квалификации или переподготовке.

Срок действия удостоверений о повышении квалификации – 5 лет, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Обработка персональных данных может быть прекращена по запросу субъекта персональных данных.

Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем путем направления письменного заявления в УПЦ.

Настоящее согласие действует до момента прекращения обработки персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

(подпись)

к Положению, о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей

**Сроки производства и передачи документации**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Формирование и ведение личного дела слушателя		В течение всего срока реализации программы
2.	Подготовка к списанию личного дела слушателя. Выделение к уничтожению		После окончания срока хранения
3.	Подготовка личного дела слушателя к сдаче в архив, сдача в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения		В соответствии с номенклатурой

к Положению, о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей

**АКТ приема-передачи**

**личных дел слушателей дополнительных образовательных программ в архив ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ»**

Наименование программы \_\_\_\_\_

п/п	ФИО слушателя	Примечание

Акт сдал: \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия/  
  подпись

Акт принял: \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия/  
  подпись

к Положению, о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей

**АКТ**

**о выделении к уничтожению дел и документов временного срока хранения**

Наименование выделенных к уничтожению дел и документов временного срока хранения \_\_\_\_\_

п/п		Примечание

Акт сдал: \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия/  
подпись

Акт принял: \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия/  
подпись