

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК  
по Волгоградской области  
от 18 июня 2020 г. № 363-ОД

**Положение о личных делах слушателей Управления Федерального казначейства по Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личных делах слушателей Управления Федерального казначейства по Волгоградской области регламентирует порядок ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области (далее - УФК).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства (далее - инструкция по делопроизводству), утвержденной приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и хранению личных дел слушателей УФК, осваивающих программы профессиональной переподготовки.

1.3. Личные дела слушателей по программам профессиональной переподготовки (далее – личное дело) ведутся сотрудниками отдела – Пилотный центр по защите информации (далее – Пилотный центр) в соответствии с должностными регламентами.

1.4. К личным делам слушателей имеют право доступа, помимо сотрудника, ответственного за ведение и хранение личных дел в Пилотном центре, руководитель УФК, сотрудники Пилотного центра, лица, назначенные для проверки деятельности Пилотного центра, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Термины и определения

Личное дело – дело, сформированное в период обучения слушателя в УФК, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе УФК.

Ведение дел – это сбор документов слушателей УФК в дела, оформление дел в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

### 3. Ведение личных дел

3.1. Личные дела по программе профессиональной переподготовки ведутся на каждого слушателя УФК, проходящего обучение, и включают в себя следующие документы:

- учебную карточку слушателя (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- заявление о приеме на обучение;
- копии удостоверений о повышении квалификации (в случае предоставления);
- копию диплома о высшем образовании с приложениями к нему или справку с места учебы (слушатели УФК, получающие высшее образование/второе высшее образование);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества);
- выписку из приказа о зачислении;
- выписку из приказа об отчислении;
- копию диплома о профессиональной переподготовке;
- копии справок, выданных слушателю УФК во время и (или) по завершении обучения (в случае выдачи справок);
- иные документы, образующиеся в процессе освоения слушателями УФК программы профессиональной переподготовки (копии выданных дубликатов документов о квалификации, копии выданных справок об обучении, результаты вступительных испытаний (ответы на тесты, письменные ответы на вопросы и т.д.).

Документы слушателя УФК по программе профессиональной переподготовки, образующиеся в процессе обучения, формируются в личное дело и располагаются по мере их поступления.

3.2. Страницы личного дела нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля, начиная со второй страницы. Составляется внутренняя опись документов дела, лист заверитель дела. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона. Оформление личного дела осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, предъявляющей требования к оформлению дел с более 10-летним сроком хранения.

3.3. Учет личных дел осуществляется в Журнале учета личных дел слушателей Управления Федерального казначейства по Волгоградской области (Приложение № 3 к настоящему Положению).

3.4. Личные дела ведутся в течение всего периода обучения до момента отчисления в связи с завершением обучения или по иным основаниям.

3.5. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на сотрудника Пилотного центра, ответственного за ведение и хранение личных дел.

3.6. При изменении персональных данных слушателей УФК в процессе обучения необходимые изменения вносятся в личные дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные) на основании представленных документов.

3.7. Личные дела на слушателей УФК, осваивающих программы повышения квалификации, не формируются. Документы слушателей УФК по программам повышения квалификации формируются по группам в соответствии с номенклатурой дел Пилотного центра по мере их поступления.

3.8. Выписки (копии) из документов, формируемых в процессе обучения слушателей УФК по программам профессиональной переподготовки (приказов, протоколов и т.д.), заверяются начальником Пилотного центра.

Выписки (копии) из документов, формируемых в процессе обучения слушателей по программам профессиональной переподготовки, готовит сотрудник Пилотного центра, ответственный за ведение и хранение личных дел.

#### 4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела хранятся в Пилотном центре в запирающихся шкафах и ящиках, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

4.2. Учет выдачи личных дел во временное пользование сотрудникам Пилотного центра (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) осуществляется в Журнале учета выдачи личных дел слушателей Управления Федерального казначейства по Волгоградской области (Приложение № 4 к настоящему Положению). При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.3. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов и др.) производится на основании письменного указания руководителя УФК. Оформление изъятия или временной выдачи документа из личного дела производится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

#### 5. Передача личных дел на архивное хранение

5.1. Личные дела хранятся в Пилотном центре в течение трех лет, а затем передаются по описи на архивное хранение в административно-финансовый отдел УФК.

5.2. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудником Пилотного центра, ответственным за хранение и ведение личных дел.

Приложение № 1  
к Положению о личных делах слушателей  
Управления Федерального казначейства  
по Волгоградской области, утвержденному приказом  
УФК по Волгоградской области  
от 18 июня 2020 г. № 363-ОД

Примерная форма

Учебная карточка слушателя

По программе профессиональной переподготовки:

(наименование программы профессиональной переподготовки)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Должность, название отдела	
Место работы, сотовый телефон	
Стаж работы в занимаемой должности	
Образование (полное наименование образовательной организации, диплом серия, №, дата выдачи, специальность, направление подготовки)	
Форма допуска к государственной тайне	
Бронирование места в рекомендуемой гостинице, дата заселения	
Иное (при необходимости)	

Личная подпись слушателя \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Зачислен приказом Управления Федерального казначейства по Волгоградской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

### РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество часов		Оценка прописью		Дата сдачи	№ ведомости
		Всего	в т.ч. аудиторных	Экзамен	Зачет		

### РЕЗУЛЬТАТЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Форма проведения итоговой аттестации	Оценка прописью		Дата сдачи	№ ведомости
		Экзамен	Зачет		

Решением итоговой аттестационной комиссии (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Отчислен приказом Управления Федерального казначейства по Волгоградской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Начальник отдела - Пилотный центр  
по защите информации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению о личных делах слушателей  
Управления Федерального казначейства  
по Волгоградской области, утвержденному приказом  
УФК по Волгоградской области  
от 18 июня 2020 г. № 363-ОД

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

даю свое согласие на обработку в УФК по Волгоградской области (400131, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, д. 28А) моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; данные, содержащиеся в копии свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (в случае предоставления); дата рождения; паспортные данные; данные, содержащиеся в копиях документов об образовании; место работы; занимаемая должность; стаж работы в занимаемой должности; контактные данные (телефон, электронная почта).

Я даю согласие на использование моих персональных данных исключительно в целях формирования личного дела и учета.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

УФК по Волгоградской области имеет право передавать персональные данные третьим лицам, если это необходимо для достижения целей обработки и при условии соблюдения такими третьими лицами конфиденциальности и безопасности.

Я даю согласие на обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о личных делах слушателей  
Управления Федерального казначейства  
по Волгоградской области, утвержденному приказом  
УФК по Волгоградской области  
от 18 июня 2020 г. № 363-ОД

Примерная форма

Журнал учета личных дел слушателей Управления Федерального казначейства  
по Волгоградской области

№ п/п	Дело №	Том №	Крайние даты	Ф.И.О. слушателя, название программы ПП	Подпись сотрудника, ответственного за ведение личных дел	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

