

Приложение № 12
к Приказу № 1 от «20» ноября 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполнительный директор



Рябчиков М. С.

«20» ноября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (слушателей) в Благотворительном фонде содействия некоммерческим организациям в сфере образования, науки, культуры, медицины и социальных программ «Дружба»

г. Москва

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (слушателей) в Благотворительном фонде содействия некоммерческим организациям в сфере образования, науки, культуры, медицины и социальных программ «Друзья» (далее – «**Положение**») является локальным нормативным актом Благотворительного фонда содействия некоммерческим организациям в сфере образования, науки, культуры, медицины и социальных программ «Друзья» (далее – «**Фонд**») и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (далее – «**Слушатели**»).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Фонда.

1.3. Положение обязательно к применению для всех ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел Слушателей. Под Слушателями в рамках Положения подразумеваются физические лица, заключившие с Фондом соответствующий договор об оказании образовательных услуг.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела Слушателя, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных Слушателей необходимо соблюдать следующие требования:

1.4.1. не сообщать персональные данные Слушателей третьей стороне без письменного согласия Слушателей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Слушателя, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.4.2. не сообщать персональные данные Слушателя в коммерческих целях без его письменного согласия;

1.4.3. предупредить 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. Лица, получающие персональные данные Слушателя, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

1.4.4. разрешать доступ к персональным данным Слушателей только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.5. Документы из личного дела Слушателей 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. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от Исполнительного директора Фонда. Оригиналы документов из личного дела Слушателя выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Слушателей, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Ответственность за обеспечение соблюдения установленных Положением требований также возлагается на Исполнительного директора Фонда.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о Слушателе. Каждое личное дело формируется отдельно.

2.2. Прием документов от поступающих проводится в соответствии с Правилами приема в Фонд.

2.3. В состав личного дела Слушателя входят следующие документы:

2.3.1. заявление о приеме на обучение;

2.3.2. согласие на обработку / распространение персональных данных;

2.3.3. копии документов об образовании, полученном ранее;

2.3.4. копия свидетельства о смене фамилии (имени, отчества), если менялись;

2.3.5. результат вступительных испытаний, текущего контроля, промежуточных испытаний и итоговой аттестации;

2.3.6. копии или выписки из приказов о зачислении, переводе, восстановлении, смене фамилии, отчислении и т.д., относящиеся к данному Слушателю;

2.3.7. заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному Слушателю;

2.3.8. копия выданного документа об образовании с приложением.

2.4. Результаты вступительных испытаний хранятся в течение года с момента выпуска Слушателей.

3. Хранение личных дел Слушателей

3.1. Личное дело Слушателя относится к документам долгосрочного хранения и хранится 75 (Семьдесят пять) лет.

3.2. В период поступления, обучения в Фонде и после выпуска личное дело Слушателя хранится в отдельном шкафу помещения образовательного подразделения Фонда. Доступ к личным делам имеет только работник Фонда, отвечающий за ведение и хранение личных дел Слушателей, и его непосредственные руководители.

3.3. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией Исполнительного директора Фонда.

3.4. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения Исполнительного директора Фонда и уведомления работника Фонда, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его Исполнительным директором Фонда и действует до внесения в него изменений либо до момента ликвидации Фонда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Фонда.