

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)**

**ПРИНЯТО**

решением ученого совета  
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки  
Минздрава России  
протокол от № 8 от «22» 02 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о. ректора  
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт.  
Луки Минздрава России  
№ 131 от «02» 09 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
работников федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования**

**«Луганский государственный медицинский университет им.  
Свт. Луки» Минздрава России**

г. Луганск, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России либо Университет).

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников Университета.

1.3. Личные дела оформляются на всех работников Университета с целью обеспечения надлежащей сохранности документов, касающихся их трудовой деятельности, а также удобства в обращении с ними.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле работника, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Доступ к личным делам имеют работники, определенные согласно Положению об обработке персональных данных работников и обучающихся Университета.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора.

1.6. Персональные данные, содержащиеся в личном деле работника, подлежат обработке, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и не подлежат распространению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Настоящее положение принимается Ученым советом Университета и утверждается приказом ректора Университета и является обязательным для работников, участвующих в формировании, ведении и хранении личных дел.

1.8. Формирование и ведение личных дел работников Университета возлагается на ответственных исполнителей отдела кадров (далее - ОК).

1.9. Не допускается ведение нескольких личных дел одного и того же работника, за исключением случаев, если работник принят по внутреннему совместительству.

1.10. Ведение личных дел обучающихся осуществляется на основании

соответственного Положения о личном деле обучающегося Университета.

## **2. Порядок формирования личных дел работников**

2.1. Личное дело оформляется при трудоустройстве работника и его ведение завершается датой его увольнения. В случае если работник в течение трех лет с момента увольнения трудоустроился повторно в Университете, допускается продолжение (возобновление) ведения его личного дела, сформированного ранее.

2.2. Оформление личных дел осуществляется ответственными исполнителями отдела кадров в течение пяти рабочих дней со дня приема работника на работу.

2.3. При поступлении на работу работник представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ПФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документ, подтверждающий присвоение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (для профессорско-преподавательского состава, руководителей - в обязательном порядке);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества (при наличии);
- 2 штуки фотокарточки, размером 3,5х4,5;

В отдельных случаях и с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора.

2.4. При формировании личного дела работника в него помещаются следующие

документы (преимущественно в изложенном ниже порядке):

- личный листок по учету кадров (Приложение №1);
- автобиография работника, написанная в произвольной форме (предпочтительно собственноручно) и содержащая изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- личное заявление о приеме на работу;
- согласие работника на обработку персональных данных (Приложение № 6);
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение № 7-9);
- ксерокопии документов об образовании и (или) квалификации (в случае если для замещения должности необходим соответствующий уровень и (или) профиль образования), а также для целей статистического учета;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования);
- ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству, и справка (оригинал) с места основной работы;
- трудовой договор (оригинал), экземпляр работодателя.
- приказ о приеме на работу (копия);
- оригинал трудовой книжки (при отсутствии ведения в электронной виде);
- контрольный лист инструктажа при трудоустройстве;
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение №2).

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

### **3. Порядок ведения личных дел работников**

3.1. Каждое вновь заведенное личное дело работника Университета должно быть оформлено в установленном порядке. На обложке личного дела (картонная

папка скоросшиватель) указываются «Фамилия Имя Отчество» работника и дата приема на работу.

В углу на обложке допускается указание сокращенной аббревиатуры категории персонала с целью упрощения поиска и сортировки личных дел в течение срока ведения и оперативного хранения:

ППС - профессорско-преподавательский состав;

УП - административно управленческий персонал;

УВП - учебно-вспомогательный персонал;

ОП - обслуживающий (вспомогательный) персонал;

НР - научные работники.

В случае кадрового перемещения и изменения категории персонала в течение трудовой деятельности в Университете допускается зачеркивание предыдущего и указание иной сокращенной аббревиатуры категории персонала.

3.2. Документы в личном деле работника располагаются в соответствии с хронологией их создания.

3.3. Личное дело ведется в течение всего периода трудовой деятельности работника в Университете. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- личные заявления о переводе на иную должность, изменения объема занимаемой ставки, квалификационной категории, увольнении и иные заявления, влекущие изменения условий работы и оплаты труда;

- копии приказов о назначениях, переводах, увольнении и иных приказов, содержащие информацию о трудовой деятельности, квалификации, оплате труда;

- дополнительные соглашения к трудовому договору, изменяющие условия трудового договора;

- документы (копии, выписки) о результатах прохождения работником аттестации, выборов, конкурса на замещение должностей ППС;

- копии приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности;

- дополнение к анкете установленной формы;

- копии документов о полученном дополнительного образования, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;

- выписки из документов (копии) о поощрении и награждении, значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

3.4. Документы, помещенные в личное дело работника, последовательно вносятся во внутреннюю опись (Приложение №2).

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел**

4.1. Личные дела работников хранятся в отделе кадров как документы ограниченного доступа в запираемых шкафах с разбивкой по участкам работы специалистов отдела кадров, ведущих делопроизводство, и располагаются в алфавитном порядке.

4.2. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел, факт проверки фиксируется в акте проверки.

4.3. Личные дела уволенных работников находятся на оперативном хранении в архиве отдела кадров в течение трех лет с момента увольнения, затем передаются на хранение в архив Университета в установленном порядке.

4.5. Личные дела уволенных работников Университета хранятся:

- уволенных до 01.01.2003 - 75 лет ЭПК;
- уволенных после 01.01.2003 - 50 лет ЭПК.

#### **5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

5.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование работнику на основании его заявления, составленного в произвольной форме.

5.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

#### **6. Ответственность работников**

6.1. Работники Университета обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работники отдела кадров обеспечивают:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

6.3. Работники отдела кадров несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения и хранения личных дел.

#### **7. Права работников и работодателя**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Университета работники, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных (неполных) персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Университета, в том числе на электронных носителях, после заполнения работниками согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников Университета всю необходимую информацию необходимую для формирования личного дела.

## **8. Передача личных дел работников в архив Университета**

8.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится отделом кадров при методической помощи архива Университета.

8.2. В период подготовки к формированию дел на архивное хранение из личного дела, уволенного работника должны быть изъяты все посторонние предметы (скрепки, закладки, скобы и прочие).

8.3. Оформление личных дел работников включает в себя: подшивку (переплет) дел, нумерацию листов дела, составление листа-заверителя дела, проверка или составление внутренней описи документов дела, оформление (уточнение) обложки дела.

Нумерация листов в деле, расположенных в хронологической последовательности, производится простым карандашом в правом верхнем углу, кроме листов внутренней описи.

Дела подшиваются в четыре прокола в твердую обложку. В конце дела подшивается лист-заверитель (Приложение №3), в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

8.4. Обложка личного дела работника должна содержать:

- фамилию, имя, отчество конкретного лица в именительном падеже;
- крайние даты его поступления на работу и увольнения с работы;

- количество листов и срок хранения дела (Приложение № 4).

8.5. Передача личных дел в архив Университета производится не ранее, чем через 1 (один) год и не позднее, чем через 3 (три) года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с графиком передачи дел в архив Университета. Предварительно работник архива проверяет полноту и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются отделом кадров работников.

8.6. Передача личных дел в архив производится по описи (Приложение № 5), которая оформляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в отделе кадров.

### **9. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового Положения.



Приложение № 1 к Положению  
о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел работников  
ФГБОУ ВО ЛГМУ  
им. Свт. Луки Минздрава России

**ЛИЧНЫЙ листок  
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

Место для  
фотографии

2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Дата рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(село, деревня, город, район, область)

5. Образование \_\_\_\_\_

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил, указать № диплома или удостоверения

6. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

8. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству) (при заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время,



Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

### 10. Пребывание за границей

(работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

### 11. Участие в федеральных, муниципальных, территориальных органах

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Год	
			избрания	выбытия

12. Какие имеете государственные награды \_\_\_\_\_  
(когда и чем награждены)

\_\_\_\_\_

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

16. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

17. Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
(регистрация и проживание, телефон, адрес электронной почты)

Домашний телефон \_\_\_\_\_

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

19. Дополнительные сведения, дающие право на гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ гарантирую достоверность представленных мною сведений и даю согласие на хранение и обработку моих персональных данных с целью проверки соответствия предъявляемым квалификационным требованиям и представления работодателем установленной законодательством отчетности и сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ. Обязуюсь обо всех последующих изменениях, в том числе об изменении паспортных данных, сообщить по месту работы для внесения этих изменений в свое личное дело.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, домашнего адреса и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело)

Фотография и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

Отдел кадров \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Положению  
о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел работников  
ФГБОУ ВО ЛГМУ  
им. Свт. Луки Минздрава России

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела

(Фамилия Имя Отчество работника)

№ п/п	№ документа	Дата документа	Заголовок документов (краткое наименование)	Номера листов дела	Примечание
1.			Личный листок по учету кадров		
2.			Автобиография		
3.			Копия диплома		
4.			Иные документы об образовании		
5.			Справка об отсутствии судимости		
6.			Заключение по мед осмотру		
7.			Иные документы по осмотрам		
8.			Личное заявление о приеме на работу		
9.			Контрольный лист инструктажа		
10.			Согласие на обработку персональных данных		
11.			Обязательство о неразглашении тайны		
12.			Трудовой договор		
13.			Выписка из приказа		
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

ИТОГО: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) документов.

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Работник отдела кадров \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка

Приложение № 3 к Положению  
о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел работников  
ФГБОУ ВО ЛГМУ  
им. Свт. Луки Минздрава России

Угловой штамп ФГБОУ  
ВО ЛГМУ им. Свт.Луки

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

Фамилия

---

Имя

---

Отчество

Начато \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Положению  
о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел работников  
ФГБОУ ВО ЛГМУ  
им. Свт. Луки Минздрава России

**Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов), в том числе:  
(цифрами и прописью)

литерные листы \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
Дата





Приложение № 6 к Положению  
о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел работников  
ФГБОУ ВО ЛГМУ  
им. Свт. Луки Минздрава России

**Согласие работника  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства (фактического проживания))

ознакомлен (а) с «Положением о персональных данных» ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России и в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» **подтверждаю свое согласие** на обработку моих персональных данных Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки» Министерства здравоохранения Российской Федерации, расположенным по адресу: 291045, г. Луганск, кв-л. 50-летия Оборона Луганска, д. 1г (далее - Оператор),

**Перечень персональных данных, на обработку которых я даю свое согласие:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения, гражданство;
- паспортные данные(серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации и фактического проживания, контактная информация;
- сведения об образовании, в том числе наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация;
- сведения о профессиональной переподготовке, аттестации, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковы имеются);
- сведения о регистрации в налоговом органе (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде Российской Федерации (номер страхового свидетельства);
- сведения о медицинском заключении об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на работу;
- результаты периодических медицинских осмотров, необходимых для осуществления мной трудовых функций;
- анкетные данные, предоставленные мной при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном

положении, состав семьи, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- сведения о воинском учете (для военнообязанных);
- содержание трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- сведения о профессии, должности, перемещениях в период трудовой деятельности, увольнении;
- сведения о заработной плате и других выплатах, связанных с трудовыми отношениями;
- сведения о поощрениях, наградах, взысканиях;
- информация о периодах нетрудоспособности;
- сведения, дающие право на получение дополнительных социальных гарантий и льгот, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством (об инвалидности, ветеранстве, службе в подразделениях особого риска, беременности, возрасте детей и т.п.);
- сведения, характеризующие физиологические особенности человека;
- сведения, на основе которых можно установить личность человека - биометрические персональные данные;
- сведения о владении иностранными языками;
- иные сведения обо мне, необходимые для корректного документального оформления правоотношений между мной и университетом.

**Я ознакомлен (а)** с тем, что:

1. Оператор осуществляет обработку моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мной и ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России;
- осуществления образовательной, научной, медицинской, хозяйственной и международной деятельности;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей, своевременной и надлежащей оплаты моего труда, обеспечения социальных гарантий;
- ведения кадрового и бухгалтерского учета;
- обеспечения пропускного и внутри объектового режима;
- выполнение договорных обязательств;
- предоставления учетных отчетных данных;
- обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативно правовых актов.

2. Оператор гарантирует обработку моих персональных данных в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и «Положением о персональных данных» ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России;

3. Я имею право на бесплатный свободный доступ к своим персональным данным, обрабатываемым Оператором, их отзыв в письменной форме в любое время;

4. Мои персональные данные обрабатываются в течение всего периода моей трудовой деятельности в ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России, а после её прекращения хранятся в архиве, сроки хранения в котором устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации;

Федерации.

**Я предоставляю** Оператору право осуществлять обработку моих персональных данных с использованием бумажных носителей, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом.

**Я даю свое согласие:**

1. на совершение следующих действий с моими персональными данными: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление указанным в согласии организациям, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение;

2. на передачу моих персональных данных третьим лицам, а именно:

- кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы и других материальных выплат;

- государственным структурам и организациям, запрашивающим у Оператора персональные данные и действующим в рамках законодательства Российской Федерации в объеме, необходимом для достижения указанных целей.

**Я предупрежден (а):**

1. об ответственности за достоверность представляемых мной сведений;

2. о необходимости сообщать обо всех изменениях персональных данных в письменной форме в срок, не превышающий 7 календарных дней с момента внесения изменений в соответствующие документы.

Настоящее согласие действует с момента его подписания и до истечения срока хранения документов (копий) работника, содержащих его персональные данные или до отзыва данного согласия.

Согласие может быть отозвано мной в любой момент по письменному заявлению, направленному в адрес Оператора.

“ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Приложение № 7 к Положению  
о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел работников  
ФГБОУ ВО ЛГМУ  
им. Свт. Луки Минздрава России

Ректору Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Луганский государственный  
медицинский университет имени  
Святителя Луки» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации  
Торбе Александру Владимировичу  
адрес местонахождения: 291045,  
г. Луганск, кв-л. 50-летия Обороны  
Луганска, д. 1г  
ОГРН: 1229400032806

от \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**  
(для руководителей)

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных», заявляю о согласии на распространение ФГБОУ ВО  
ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России моих персональных данных с целью  
размещения информации обо мне на официальном сайте и других  
информационных ресурсах ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России в  
следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению у кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
-------------------------------	------------------------------	---	-------------------	------------------------

Персональные данные	фамилия	распространяется обязательно	п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582.
	имя	распространяется обязательно	п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582.
	отчество	распространяется обязательно	п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля

			2013 года № 582.
год рождения			
месяц рождения			
дата рождения			
место рождения			
адрес			
семейное положение			
образование			
повышение квалификации, профессиональная переподготовка			
занимаемая должность (должности)	распространяется обязательно		п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационно й сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582.
контактный телефон	распространяется обязательно		п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационно й сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582.
адрес электронной почты	распространяется обязательно		п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в

				информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582.
	ученая степень/ звание	распространяется обязательно		п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582.
	сведения о трудовой деятельности			
	сведения о достижениях, изобретениях, научных трудах			
	сведения о награждении/поощрении			
биометрические персональные данные	фотография (в т.ч. цифровая)			
	видеозапись участия в корпоративных и других мероприятиях			

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:


Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено, что я имею право потребовать прекратить распространять мои персональные данные.

“ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
инициалы, фамилия



Приложение № 8 к Положению  
о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел работников  
ФГБОУ ВО ЛГМУ  
им. Свт. Луки Минздрава России

Ректору Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Луганский государственный  
медицинский университет имени  
Святителя Луки» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации  
Торбе Александру Владимировичу  
адрес местонахождения: 291045,  
г. Луганск, кв-л. 50-летия Обороны  
Луганска, д. 1г  
ОГРН: 1229400032806

от \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**  
(для педагогических и научных работников)

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных», заявляю о согласии на распространение ФГБОУ ВО  
ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России моих персональных данных с целью  
размещения информации обо мне на официальном сайте и других  
информационных ресурсах ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России в  
следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространени ю неограниченном у кругу лиц (да/нет)	Услови я и запреты	Дополнительные условия
-------------------------------------	---------------------------------	--	--------------------------	---------------------------

Персональные данные	фамилия	распространяется обязательно	п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582.
	имя	распространяется обязательно	п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582.
	отчество	распространяется обязательно	п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля

			2013 года № 582.
год рождения			
месяц рождения			
дата рождения			
место рождения			
адрес			
семейное положение			
образование			
повышение квалификации, профессиональная переподготовка			
занимаемая должность (должности)	распространяется обязательно		п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационно й сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582.
контактный телефон	распространяется обязательно		п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационно й сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582.
адрес электронной почты	распространяется обязательно		п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в

				информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582.
	ученая степень/ звание	распространяется обязательно		п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582.
	сведения о трудовой деятельности			
	сведения о достижениях, изобретениях, научных трудах			
	сведения о награждении/поощрении			
биометрические персональные данные	фотография (в т.ч. цифровая)			
	видеозапись участия в корпоративных и других мероприятиях			

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:


Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено, что я имею право потребовать прекратить распространять мои персональные данные.

“ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
инициалы, фамилия

Приложение № 9 к Положению  
о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел работников  
ФГБОУ ВО ЛГМУ  
им. Свт. Луки Минздрава России

Ректору Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Луганский государственный  
медицинский университет имени  
Святителя Луки» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации  
Торбе Александру Владимировичу  
адрес местонахождения: 291045,  
г. Луганск, кв-л. 50-летия Обороны  
Луганска, д. 1г  
ОГРН: 1229400032806

от \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**  
(для иных категорий работников)

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных», заявляю о согласии на распространение ФГБОУ ВО  
ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России моих персональных данных с целью  
размещения информации обо мне на официальном сайте и других  
информационных ресурсах ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России в  
следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
персональные данные	фамилия			
	имя			
	отчество			
	год рождения			
	дата рождения			

	мест рождения			
	адрес			
	семейное положение			
	образование			
	повышение квалификации, профессиональная переподготовка			
	занимаемая должность (должности)			
	контактный телефон			
	адрес электронной почты			
	ученая степень/звание			
	сведения о трудовой деятельности			
	сведения о достижениях, изобретениях, научных трудах			
	сведения о награждении/поощрени и			
биометрически е персональные данные	фотография (в т.ч. цифровая)			
	видеозапись участия в корпоративных и других мероприятиях			

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:


Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено, что я имею право потребовать прекратить распространять мои персональные данные.

“ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
инициалы, фамилия

Проект вносит:

Начальник отдела кадров

Д.А. Колотович

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 2024 года

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Д.И. Зновенко

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 2024 года

Главный бухгалтер

Н.С. Затуливетер

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 2024 года

Председатель профсоюзной  
организации

А.Д. Луговсков

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 2024 года