



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-07-19-
09/01-18

О личном деле проживающего в общежитии

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРОЖИВАЮЩЕГО В ОБЩЕЖИТИИ	6
4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПЕРИОД ПРОЖИВАНИЯ В ОБЩЕЖИТИИ В ОБЩЕЖИТИИ	8
5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	18
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	19



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-07-19-
09/01-18

О личном деле проживающего в общежитии

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Личное дело проживающего в общежитии - комплект документов, содержащий сведения о его персональных данных.

1.2. Личное дело проживающего в общежитии находится в делопроизводстве студенческого городка и подлежит учету в номенклатуре дел.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Устава ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ;

- Положения «О студенческом городке ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- Положения «О студенческом общежитии ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

- «Основных правил работы архивов организаций», одобренных решением Комиссии Росархива от 06.02.2002г.;

- ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.2. Комплектование личного дела проживающего в общежитии осуществляется в соответствии с действующими правилами ведения делопроизводства.

2.3. Комплектование личного дела проживающего в общежитии прекращается после его выселения из общежития и передается в архив.

2.4. Ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личного дела проживающего в общежитии является делопроизводитель студенческого городка

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРОЖИВАЮЩЕГО В ОБЩЕЖИТИИ

3.1. Личное дело проживающего в общежитии начинает формироваться на этапе подачи заявления на заселение в общежитие в администрацию студенческого городка.

3.2. На момент заселения в общежитие личное дело проживающего в общежитии должно содержать следующие документы:

- заявление проживающего в общежитии на предоставление места в общежитии;

- согласие на обработку персональных данных;

- копия документа, удостоверяющего личность;

- корешок ордера на заселение;

- копии свидетельств о заключении (расторжения) брака, смене фамилии, имени, отчества или справка из органов ЗАГС (при необходимости);



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-07-19-
09/01-18

О личном деле проживающего в общежитии

- копии документов, дающие право на льготный или иной порядок оплаты за проживание в общежитии (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительств, копии удостоверений участников боевых действий, и т.д.);

- данные флюорографического обследования (заключение врача-фтизиатра);
- опись личного дела.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПЕРИОД ПРОЖИВАНИЯ В ОБЩЕЖИТИИ

4.1. Во время проживания в общежитии в личное дело проживающего в общежитии вносятся:

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период проживания в общежитии;

- копии справок о периоде проживания в общежитии;

4.2. На каждого проживающего в общежитии формируется личная карточка по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока проживания в общежитии.

4.3. При выселении обучающегося из общежития в личное дело вносятся:

- личное заявление о выселении из общежития;
- личная карточка обучающегося;

4.4. При повторном заселении обучающегося, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личное дело проживающего в общежитии в период проживания обучающегося в общежитии хранится в администрации студенческого городка.

5.2. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел проживающих в общежитии осуществляется на начало нового учебного года в соответствии с приказами на заселение в общежитие

5.3. Доступ к личному делу проживающего в общежитии имеет только делопроизводитель студенческого городка и его непосредственные руководители.

5.4. Право доступа к документам личного дела проживающего в общежитии имеют также ректор, Проректор по учебной работе, директора Институтов и директор Института агроэкологии – филиала ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора (заместителя директора) студенческого городка.

5.5. Изъятие документов из личного дела проживающего в общежитии возможно лишь с разрешения директора (заместителя директора) студенческого городка.

5.6. Документы из личного дела проживающего в общежитии выдаются лично обучающемуся (в случае, если обучающийся не достиг 18 лет, его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-07-19-
09/01-18**

О личном деле проживающего в общежитии

доверенности, или направляются обучающемуся по его заявлению через оператора почтовой связи общего пользования.

5.7. Оригинал документа из личного дела проживающего в общежитии может быть выдан обучающемуся по заявлению с разрешения директора (заместителя директора) студенческого городка, но не более чем на 10 дней (в исключительных случаях на более длительный срок).

5.8. Документы из личного дела проживающего в общежитии 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 директора (заместителя директора) студенческого городка

При выдаче оригинала документов в дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-07-19-
09/01-18

О личном деле проживающего в общежитии

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Директор студенческого городка

К.А. Цыганов

«26» 01 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной работе

В.Г. Балыбин

«29» 01 2018 г.

Проректор по воспитательной работе

М.М. Горожанина

«29» 01 2018 г.

Начальник управления
организационно-правовой работы

А.М. Гончаренко

«26» 01 2018 г.