



# МЕЖДУНАРОДНАЯ ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Адрес: 115093, Россия, Москва,  
1-й Щипковский пер., д. 20

Телефон: (499)235-71-47  
Факс: (499)235-97-39

ОГРН 1027739170942 ИНН 7705408440 КПП 770501001

Государственная лицензия на образовательную деятельность № 2265 от 11.07.2016 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель работников

Л.Н. Литовченко

« 04 » июля 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор  
НОЧУ ДПО «МПА»

О.А. Ильина

« 04 » июля 2017 г.

г. Москва

« 04 » июля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе с персональными данными работников Некоммерческого образовательного частного учреждения п дополнительного профессионального образования «Международная промышленная академия»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о работе с персональными данными работников НОЧУ ДПО «МПА» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.
- 1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01 июля 2017 года.

#### 2. Получение и обработка персональных данных работников

- 2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.  
Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.
- 2.2. При поступлении на работу работник лично заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:
  - фамилию, имя и отчество;
  - пол;
  - дату рождения;
  - место рождения;
  - СНИЛС;
  - ИНН;
  - адрес регистрации по месту жительства;

- адрес местожительства фактический;
- контактные телефоны: домашний и мобильный;
- паспортные данные;
- образование, профессия, специальность;
- семейное положение;
- состав семьи и контактные телефоны;
- отношение к воинской обязанности;
- предыдущее(ие) место(а) работы, должность(и) и период(ы) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника оригиналами документов. Работник представляет Работодателю также комплект копий документов (паспорт гражданина РФ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, диплом(ы) об образовании, о присвоении ученого(ых) звания(й) и присуждении ученой(ых) степени(ей), военный билет и др.) и дает согласие на их хранение.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 30 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника, в том числе комплект копий личных документов работника. Ведение личных дел возложено на отдел по работе с персоналом, ответственный за ведение личных дел – заведующий отделом по работе с персоналом.

2.8. Работник предоставляет работодателю оригинал своей трудовой книжки не позднее даты приема на работу.

### **3. Хранение персональных данных работников**

3.1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника, в том числе комплект копий личных документов работника. Ведение личных дел возложено на отдел по работе с персоналом, ответственный за комплектование личных дел – заведующий отделом по работе с персоналом.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе по работе с персоналом в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел по работе с персоналом.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается ведущим специалистом по ТСО. Пароли устанавливаются ведущим специалистом по ТСО и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей происходит не реже одного раза в год.

3.5. Доступ к персональным данным работника имеют руководители НОЧУ ДПО «МПА», работники бухгалтерии, отдела по работе с персоналом, а также деканата – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения ректора.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения ректора.

3.7. Оригинал трудовой книжки работника хранится у работодателя в отделе по работе с персоналом в специально отведенном несгораемом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, с даты приема на работы до даты увольнения с работы. Работодатель осуществляет ведение и хранение трудовой книжки работника в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" и "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей".

#### **4. Использование персональных данных работников**

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

#### **5. Передача персональных данных работников**

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице,

направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

#### **6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

Ознакомлен:

Заведующий отделом по работе с персоналом 04.07.2017 М.С. Мирнова /М.С. Мирнова/  
Дата