

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Всероссийский  
научно-исследовательский институт метрологической службы»  
(ФГБУ «ВНИИМС»)**

Утверждаю  
И.о. директора ФГБУ «ВНИИМС»

  
\_\_\_\_\_ С.А. Денисенко

« 17 » 11 \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ  
ФГБУ «ВНИИМС»**

г. Москва 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников ФГБУ «ВНИИМС» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, распространения, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных..

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ФГБУ «ВНИИМС» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом директором ФГБУ «ВНИИМС».

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ФГБУ «ВНИИМС», если иное не определено законом.

1.7. Все работники ФГБУ «ВНИИМС» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- оператор - ФГБУ «ВНИИМС», самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным лицом ФГБУ «ВНИИМС» в целях принятия решений или совершения иных действий,

порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

2.2. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

### **3. Получение и обработка персональных данных работников**

3.1. 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 Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия.

3.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.5. Согласие работника не требуется, если:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона РФ, предусматривающего обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья Работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- персональные данные обрабатываются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 9, 11 части 1 статьи 6, пунктах 2-10 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.6. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ФГБУ «ВНИИМС», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Начальник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При оформлении работника в ФГБУ «ВНИИМС» персональные данные работника начальником отдела кадров включаются в его личное дело, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», а также сохраняются на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень таких должностных лиц определен в пункте 4.4. Положения.

В унифицированной форме Т-2 «Личная карточка работника» отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.7. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- дату рождения;
- паспортные данные;
- семейное положение, сведения о близких родственниках;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и контактные телефоны;
- образование, специальность;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

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

3.9. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.10. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

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

#### **4. Хранение персональных данных работников**

4.1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным

работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадров, ответственный за комплектование личных дел – специалист по кадровому делопроизводству.

4.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.3. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

4.4. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор;
- главный бухгалтер, его заместитель;
- начальник отдела кадров;
- начальник планово-экономического отдела, его заместитель;
- начальник юридического отдела;
- работники отдела кадров, бухгалтерско-финансового отдела, планово-экономического отдела, юридического отдела;
- архивариус;
- заместители директора, главный инженер, руководители структурных подразделений и их заместители - к тем данным подчиненных сотрудников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- работники института – к тем данным сотрудников, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей.

## **5. Использование персональных данных работников**

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

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

5.3. 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.

## **6. Передача персональных данных работников**

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. 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 законодательством РФ.

6.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено законодательством РФ 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.

6.4. 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.

6.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.6. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

6.7. В случае, если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

6.8. В случае, если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

6.9. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.



6.10. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6.11. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 6.12 настоящего положения.

6.12. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6.13. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

6.14. 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.

## **7. Обязанности работодателя по защите персональных данных работника**

7.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

7.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами РФ:

- назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;

- издавать документы, определяющие политику ФГБУ «ВНИИМС» в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

- осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам РФ, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

- оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;

- знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

7.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись.

7.4. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.5. Работодатель обязан ежегодно под роспись знакомить работника с записями в личной карточке Т-2.

## **8. Права работника на защиту его персональных данных**

8.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.2 Работник вправе получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, а также получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника;

8.3. Работник может требовать от работодателя уточнить, исключить или исправить неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми для работодателя персональные данные;

8.4 Работник вправе требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.5. Если работник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства РФ или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.6. С работником, имеющим доступ к персональным данным, подписывается обязательство работника о неразглашении доверенной ему конфиденциальной информации и выполнении требований установленного во ФГБУ «ВНИИМС» режима по защите конфиденциальной информации и персональных данных.

## **9. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных**

9.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения.

9.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

9.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

9.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работодателем, работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

9.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с

даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

9.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

9.7. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.8. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

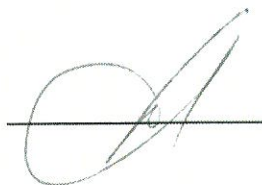
9.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 9.1-9.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством РФ.

## **10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

10.1. Работники ФГБУ «ВНИИМС», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Начальник отдела кадров



О.Ю. Матвиенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела



С.Ф. Яжборовский