

Положение о сборе, обработке и защите персональных данных
работников Таразского регионального университета имени
М.Х.Дулати

ПД 04.01-
2020
Редакция 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом Председателя
Правления- Ректора
Таразского регионального
университета им. М.Х.Дулати
от «24» 06.2021г.№240/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СБОРЕ, ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ
ТАРАЗСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ М.Х. ДУЛАТИ**

Регистрационный № _____

ТАРАЗ 2021

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Университет Дулати».
Перепечатка и /или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

Содержание

1. Общие положения.....	3 стр.
2. Термины и определения	4 стр.
3. Понятие и состав персональных данных работника.....	7 стр.
4. Порядок сбора и обработки персональных данных работника.....	9 стр.
5. Обязанности и ответственность работодателя.....	11 стр.
6. Права и обязанности работника.....	12 стр.
7. Приложения:	
Приложение 1 Перечень персональных данных, необходимых и достаточных для выполнения осуществляемых задач.....	14 стр.
Приложение 2 Лист согласования	19 стр.
Приложение 3 Лист регистрации изменений.....	20 стр.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением устанавливается порядок сбора, обработки, хранения и использования персональных данных работников НАО «Таразский регионального университет имени М.Х. Дулати» (далее - университет) с целью обеспечения гарантий по защите конфиденциальности информации в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Персональные данные работника являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законами.

3. Положение устанавливает обязательные для работников университета общие требования и правила по работе со всеми видами носителей информации, содержащими персональные данные.

4. Действие Положения не распространяется на отношения, возникающие при:

- формировании, хранении и использовании документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и других архивных документов, содержащих персональные данные, в соответствии с законодательством Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах;
- сборе, обработке и защите персональных данных, отнесённых к государственным секретам в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных секретах»;
- сборе, обработке и защите персональных данных в ходе разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности, а также осуществлении охранных мероприятий по обеспечению безопасности охраняемых лиц и объектов в пределах, установленных законами Республики Казахстан.

5. Положение утверждается и вводится в действие приказом Председателя Правления - Ректора университета и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

6. Цели настоящего Положения:

1) обеспечение требований защиты прав и свобод работников университета при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

Положение о сборе, обработке и защите персональных данных работников Таразского регионального университета имени М.Х.Дулати	ПД 04.01-2020 Редакция 1	
---	-----------------------------	---

- 2) исключение несанкционированных действий сотрудников университета и любых третьих лиц при использовании и работе с персональными данными;
- 3) обеспечение конфиденциальности документированной и не документированной информации, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности личности работников университета;
- 4) защита конституционных прав граждан на личную тайну, конфиденциальность сведений, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности личности работников университета;
- 5) исключение возможного разглашения персональных данных, составляющих служебную или иную тайну, третьим лицам вне зависимости от того, может ли такое разглашение нанести университету, работнику университета ущерб (экономический, правовой или иной).

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

7. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) биометрические данные — персональные данные, которые характеризуют физиологические и биологические особенности субъекта персональных данных, на основе которых можно установить его личность;

2) персональные данные — сведения, относящиеся к определённому или определяемому на их основании субъекту персональных данных, зафиксированные на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе;

3) государственный сервис контроля доступа к персональным данным (далее — государственный сервис) — услуга, обеспечивающая информационное взаимодействие собственников и (или) операторов, третьих лиц с субъектом персональных данных и уполномоченным органом при доступе к персональным данным, содержащимся в объектах информатизации государственных органов и (или) государственных юридических лиц, включая получение от субъекта персональных данных согласия на сбор, обработку персональных данных или их передачу третьим лицам;

4) негосударственный сервис контроля доступа к персональным данным (далее — негосударственный сервис) — услуга, обеспечивающая информационное взаимодействие собственников и (или) операторов, третьих лиц с субъектом персональных данных при доступе к персональным данным, содержащимся в негосударственных объектах информатизации, включая получение от субъекта персональных данных согласия на сбор, обработку персональных данных или их передачу третьим лицам;

5) блокирование персональных данных — действия по временному прекращению сбора, накопления, изменения, дополнения, использования, распространения, обезличивания и уничтожения персональных данных;

6) накопление персональных данных — действия по систематизации персональных данных путём их внесения в базу, содержащую персональные данные;

7) сбор персональных данных — действия, направленные на получение персональных данных;

8) уничтожение персональных данных — действия, в результате совершения которых невозможно восстановить персональные данные;

9) обезличивание персональных данных — действия, в результате совершения которых определение принадлежности персональных данных субъекту персональных данных невозможно;

10) база, содержащая персональные данные (далее — база), — совокупность упорядоченных персональных данных;

11) собственник базы, содержащей персональные данные (далее — собственник), — государственный орган, физическое и (или) юридическое лицо, реализующие в соответствии с законами Республики Казахстан право владения, пользования и распоряжения базой, содержащей персональные данные, — НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» (далее — университет);

12) оператор базы, содержащей персональные данные (далее — оператор), — государственный орган, физическое и (или) юридическое лицо, осуществляющие сбор, обработку и защиту персональных данных;

13) защита персональных данных — комплекс мер, в том числе правовых, организационных и технических, осуществляемых в целях, установленных Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите»;

14) уполномоченный орган в сфере защиты персональных данных (далее — уполномоченный орган) — центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство в сфере защиты персональных данных;

15) обработка персональных данных — действия, направленные на накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;

16) использование персональных данных — действия с персональными данными, направленные на реализацию целей деятельности собственника, оператора и третьего лица;

17) хранение персональных данных — действия по обеспечению целостности, конфиденциальности и доступности персональных данных;

18) распространение персональных данных — действия, в результате совершения которых происходит передача персональных данных, в том числе через средства массовой информации или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

19) субъект персональных данных (далее — субъект) — физическое лицо, к которому относятся персональные данные;

20) третье лицо — лицо, не являющееся субъектом, собственником и (или) оператором, но связанное с ними (ним) обстоятельствами или правоотношениями по сбору, обработке и защите персональных данных;

21) работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

22) работодатель (юридическое лицо) — НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати», с которым работник состоит в трудовых отношениях (далее — работодатель);

23) уполномоченный сотрудник — работник, осуществляющий сбор, обработку и защиту персональных данных;

24) пользователь персональных данных — работник, имеющий доступ к персональным данным;

25) нарушение безопасности персональных данных – нарушение защиты персональных данных, повлекшее незаконное распространение, изменение и уничтожение, несанкционированное распространение передаваемых, хранимых или иным образом обрабатываемых персональных данных и ли несанкционированный доступ к ним.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

8. Персональные данные работника — это личная информация и сведения о работнике, которые работодатель получает от работника в связи с принятием его на работу и осуществлением им трудовой деятельности. К ним относятся также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

9. Персональные данные работников университета содержатся в следующих документах:

1) документ, удостоверяющий личность. Таким документом может быть удостоверение личности; паспорт; свидетельство о рождении (для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста); удостоверение кандаса (оралмана), выданное территориальными органами уполномоченного органа по вопросам миграции населения (для оралманов); вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства) либо удостоверение беженца;

2) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки (при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков);

3) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж). Таким документом может быть трудовая книжка; трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения; выписки из приказов о заключении и прекращения трудового договора; выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам;

послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации либо нотариально; выписки из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах; сведения из Государственного фонда социального страхования о произведённых социальных отчислениях; архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

4) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым кодексом и законодательством Республики Казахстан);

5) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийства; умышленного причинения вреда здоровью; против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности; экстремистские или террористические преступления; торговля людьми (требуется при заключении трудового договора в сфере образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления, физической культуры и спорта, медицинского обеспечения, оказания социальных услуг, культуры и искусства с участием несовершеннолетних);

6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления (требуется при поступлении на гражданскую службу, на работу в государственные предприятия на праве хозяйственного ведения, национальные управляющие холдинги, национальные институты развития, национальные холдинги и национальные компании, а также их дочерние организации на должность, связанную с исполнением управленческих функций);

7) справка о характере и условиях труда по основному месту работы: место работы, должность, условия труда (требуется при заключении трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем);

8) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях: документ воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу); личное дело; личная карточка; документы, содержащие сведения об оплате труда и сведения об удержаниях из заработной платы;

письменные обращения; акты работодателя по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям и др.

10. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

1) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личная карточка, письменные обращения и др.);

2) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях).

11. Дополнительно (при наличии согласия работника) работодатель может собирать, обрабатывать и хранить следующие персональные данные работника:

1) о семейном положении;

2) о наличии детей и сведения о них;

3) о родственниках, в том числе супруге, родителях, братьях, сёстрах и сведения о них;

4) иное при необходимости.

12. Информация о персональных данных может содержаться: на бумажных и электронных носителях.

13. Перечень персональных данных, необходимых и достаточных для университета для выполнения осуществляемых ею задач, приведён в приложении 1 к настоящему Положению.

4. ПОРЯДОК СБОРА И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

14. Работодатель может получить все персональные данные о работнике от самого работника с его письменного согласия.

15. Работодатель производит изменения персональных данных работника только на основании письменного заявления самого работника.

16. Сбор и обработка персональных данных работника осуществляются работодателем только с письменного согласия работника (по форме

приложения 1 к приказу Председателя Правления – Ректора университета «Об утверждении Положения о сборе, обработке и защите персональных данных работников Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати» от «24» июня 2021 года № 240/1).

17. Письменное согласие на сбор и обработку персональных данных работник даёт перед заключением трудового договора и предоставлением работодателю своих документов, содержащих персональные данные.

18. Документы, содержащие персональные данные работника, накапливаются и хранятся в личном деле работника. Все личные дела работников хранятся в службе управления персоналом работодателя.

19. Использование персональных данных работника на бумажных и электронных носителях осуществляется в законных целях следующими структурными подразделениями (должностными лицами) работодателя: специалистами отдела бухгалтерии, специалистами службы управления персоналом. При этом указанные должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности, в связи с чем при трудоустройстве они подписывают Соглашение о неразглашении персональных данных, согласно условиям которого обязаны использовать персональные данные работников только в служебных целях и не вправе передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.

20. По заявлению работника работодатель вносит изменения и дополнения в персональные данные работника в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».

21. Сообщение (передача) работодателем персональных данных работника третьим лицам допускается только при наличии письменного согласия работника на такую передачу или в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

22. Обработка персональных данных работника включает: накопление; хранение; изменение, дополнение; доступ; передачу; распространение; трансграничная передача; обезличивание; блокирование; уничтожение.

23. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия работников университета на обработку их персональных данных.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

24. Работодатель обязан:

- 1) обеспечить и осуществлять сбор, обработку, передачу, хранение и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите, Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан;
- 2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан;
- 3) обрабатывать персональные данные, представленные лично работником либо уполномоченными государственными органами, с предварительным уведомлением и получением согласия работника;
- 4) обеспечить порядок хранения персональных данных работника с соблюдением требований, установленных законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите по требованию работника вносить изменения и дополнения в персональные данные работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;
- 5) обеспечить ознакомление работника с актом работодателя, устанавливающим порядок сбора, обработки и защиты персональных данных в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 6) не сообщать персональные данные работника третьему лицу без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными законами Республики Казахстан;
- 7) разрешать 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 конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;

8) осуществлять распространение персональных данных работника в пределах университета в соответствии с требованиями, установленными законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

9) предупреждать лиц, которым разрешён доступ к персональным данным работника, о том, что они обязаны использовать их исключительно в ранее заявленных целях и не вправе передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законами Республики Казахстан.

25. Работодатель не имеет права:

1) требовать у работника информацию о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

2) требовать у работника информацию о его членстве или деятельности в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

26. Работники университета несут персональную ответственность за соблюдение требований данного Положения в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

27. Работник имеет право на:

1) обеспечение защиты предоставленных им персональных данных, хранящихся у работодателя;

2) безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

3) требование внесения изменений и дополнений, блокирования, уничтожения персональных данных, сбор и обработка которых осуществлены

с нарушением требований Трудового кодекса и иных законов Республики Казахстан;

4) требование об извещении работодателем лиц, которым ранее были сообщены персональные данные работника о произведённых в них изменениях и дополнениях;

5) обжалования в суд действий (бездействия) работодателя, допущенных при сборе, обработке и защите его персональных данных.

28. Работник обязан:

1) предоставлять работодателю достоверные сведения о себе;

2) в случае изменения персональных данных работник обязан в течение десяти рабочих дней сообщить об этом работодателю и подать личное заявление с просьбой внести изменения в документы, содержащие персональные данные. На основании личного заявления работника издаётся приказ о внесении изменений в учётные документы, содержащие персональные данные.

Приложение 1

Перечень персональных данных, необходимых и достаточных для выполнения осуществляемых задач

№п/п	Наименование персональных данных
1	Фамилия
2	Имя
3	Отчество
4	Транскрипция фамилии и имени
5	Индивидуальный идентификационный номер (ИИН)
6	Данные документа, удостоверяющего личность: наименование документа, номер, серия, дата выдачи, срок действия документа, орган, выдавший документ, национальность, подпись
7	Пол
8	Данные о рождении: дата рождения, место рождения
9	Данные о национальности
10	Данные о семейном положении
11	Данные о гражданстве: гражданство (прежнее гражданство), дата приобретения гражданства Республики Казахстан, дата утраты гражданства Республики Казахстан
12	Данные о социальном, социально-экономическом статусе гражданина

13	Данные об образовании
14	Электронная цифровая подпись, подпись
15	Юридический адрес (может определяться в соответствии с местом прописки, местом проживания, а также любым другим местом, которое будет удобно конкретному гражданину для совершения в будущем юридически значимых действий и участия в судебных процессах)
16	Дата регистрации (снятия с регистрации) юридического адреса
17	Возраст
18	Контактная информация: личный контактный телефон, личный электронный адрес
19	Срок действия разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (разрешения на трудоустройство)
20	Территория, на которой действует разрешение
21	Сведения о супруге: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место работы
22	Сведения о детях: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место учёбы или работы
23	Сведения о родителях: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место работы
24	Сведения о родных братьях и сестрах: имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место работы
25	Сведения о родителях, братьях и сестрах супруга: имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место работы

26	Декларация о доходах
27	Декларация о доходах супруга(-и)
28	Данные о наименовании специальности, квалификации (должности) в соответствии с применяемым в Республике Казахстан Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, типовыми квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, ЕТКС работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих и Государственным классификатором РК 01-99 «Классификатор занятий», утверждаемыми центральным исполнительным органом
29	Данные документа об образовании: наименование документа, наименование учебного заведения, в котором проходил обучение, факультет, номер, дата выдачи документа, квалификация по образованию, орган, выдавший документ, сведения об образовании, специальность по образованию, специализация, дата выпуска, средний балл по диплому, сведения о сертификации выпускника, программа обучения, местонахождение учебного заведения, период учёбы, знание языков
30	Данные документа о трудовой деятельности: наименование документа, номер, дата выдачи документа
31	Данные о регистрации установления отцовства
32	Данные о регистрации установления материнства
33	Данные о регистрации усыновления
34	Данные о регистрации смерти

35	Данные о размере социальных выплат, в том числе пенсий и пособий
36	Данные о платежах, поступившие в государственный фонд социального страхования от плательщиков
37	Данные об инвалидности: категория инвалидности, код группы инвалидности, группа инвалидности, причина инвалидности, дата установления, срок установления инвалидности
38	Данные медико-социальной экспертизы об освидетельствовании и установлении степени утраты трудоспособности: сведения о проведении освидетельствования и установления степени утраты общей трудоспособности, установление группы инвалидности
39	Данные о членах семьи (сведения о составе семьи)
40	Данные, подтверждающие статус: удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца, удостоверение оралмана до получения гражданства Республики Казахстан
41	Наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего присвоение статуса оралмана
42	Данные, подтверждающие статус оралмана: фамилия, имя, отчество (при его наличии) (девичья фамилия), год рождения, число и месяц, место рождения (страна, город, район, село, поселок), национальность, образование, специальность, профессия, семейное положение, наличие ИИН, наличие военного билета и приписного свидетельства, место регистрации (место и дата регистрации)
43	Данные о прописке, документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства — адресная справка

44	Медицинские данные: биометрические, характеризующие состояние здоровья, данные функциональных и лабораторных исследований, данные, указанные в форме 088/у, листе (справке) временной нетрудоспособности, медицинской карте амбулаторного больного, в заключении Национального центра гигиены труда и профессиональных заболеваний
45	Портретное изображение (оцифрованная фотография)
46	Иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством Республики Казахстан

Приложение 2
(обязательное)
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Руководитель Службы управления персоналом	Джилкибаева Д.С.	24.06.2021	
2.	Юрист	Нурматов Б.Н.	24.06.2021	

[illegible]