



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ПОЛОЖЕНИЕ О СБОРЕ, ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Руководитель аппарата Правления
Н. Саханов
19 08 20 24 год

ПОЛОЖЕНИЕ О СБОРЕ, ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

2.2 Ержинбаева А. Е. – HR менеджер общего профиля.

3 ВНЕСЕНО HR-службой

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 19 06 2024 года № 16-26/08

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 19 06 2024 года.

6 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя
Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству офиса стратегии
и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ положения 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Настоящим Положением устанавливается порядок сбора, обработки, хранения и использования персональных данных работников НАО «Торайгыров 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.

1.2 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.

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

1.4 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, отнесенных 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.

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

1.6 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;

- 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 ОВПО ущерб (экономический, правовой или иной).

2 Термины и определения

2.1 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) оператор базы, содержащей персональные данные (далее – оператор) – HR-служба Университета;

12) 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»;

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

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

15) хранение персональных данных – действия по обеспечению целостности, конфиденциальности и доступности персональных данных;

16) 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;

17) 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 НАО «Торайгыров университет», с которым работник состоит в трудовых отношениях (далее – работодатель);

23) уполномоченный сотрудник – менеджер HR-службы, осуществляющий сбор, обработку и защиту персональных данных;

24) пользователь персональных данных – сотрудник, 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

3.1 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.

3.2 Персональные данные работников Компании 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.

3.3 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).

3.4 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.

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

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

4 Порядок сбора и обработки персональных данных работника

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

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

4.3 Сбор и обработка персональных данных работника осуществляются работодателем только с письменного согласия работника.

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

4.5 Документы, содержащие персональные данные работника, накапливаются и хранятся в личном деле работника. Все личные дела работников хранятся в отделе кадров работодателя.

4.6 Использование персональных данных работника на бумажных и электронных носителях осуществляется в законных целях следующими структурными подразделениями (должностными лицами) работодателя: HR-служба, Департамент экономики и финансов. 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.

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

4.8 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.

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

4.10 Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия работников Университета на обработку их персональных данных.

5 Обязанности и ответственность работодателя

5.1 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) не сообщать персональные данные работника третьему лицу без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными законами Республики Казахстан;

6) 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;

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

8) 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.

5.2 Работодатель не имеет права:

1) требовать у работника копию документа, удостоверяющего личность;

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

3) 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.

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

6 Права и обязанности работника

6.1 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.

6.2 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 А (справочное)

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 объёма и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством Республики Казахстан

Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Елемесқызы Д.	<u>19</u> <u>06</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>19</u> <u>06</u> <u>2024</u> года	 _____ (подпись)

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись

Приложение Д
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядков ый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение