



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ



«Утверждено»


Председатель Правления-ректор
НАО «Атырауский университет
имени Халела Досмухамедова»,
от 2 февраля 2021 г.

С.Н.Идрисов


ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ НАО «АТЫРАУСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАЛЕЛА ДОСМУХАМЕДОВА»

СМК № 015

Атырау 2021 г.


 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о защите персональных данных работников НАО «Атырауский университет имени Хашгела Досмухамедова»	2- стр. включает 14 стр.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Отдел управления и развития HR	Е.Т.Нурписенов		01.02.24
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	К.М. Утепкалиева		01.02.24
	Руководитель аппарата правления	Г.К.Кайргалиева		01.02.24
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		01.02.24
	Юрисконсульт	К.С. Куанов		01.02.24


 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о защите персональных данных работников НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	3- стр, включает 14 стр.

Содержание


1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Понятие и состав персональных данных	5-6
5	Сбор и обработка персональных данных работников	6-7
6	Доступ к персональным данным	8
7	Защита персональных данных	9
8	Права и обязанности работника	10-12
9	Лист ознакомления	13
10	Лист регистрации изменений и допалнений	14

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о защите персональных данных работников НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	4- стр, включает 14 стр.


1	Общие положения
1.1	Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты. Настоящее Положение не распространяется на персональные данные работников, которые в соответствии с законодательством относятся к общедоступным.
1.2	Настоящее Положение разработано на основании законодательства Республики Казахстан.
1.3	Персональные данные работников, кроме тех, которые в соответствии с законодательством относятся к общедоступным, являются конфиденциальной информацией. Обязанность Работодателя по защите таких персональных данных работников возникает с момента сбора персональных данных и действует до момента их уничтожения либо обезличивания.
1.4	Срок хранения персональных данных работников определяется работодателем самостоятельно с учётом достижения целей их сбора и обработки, за исключением случаев, когда законодательством установлен более длительный срок хранения соответствующих документов (информации)..
1.5	Настоящее Положение утверждается Председателем Правления – ректором и является обязательным для всех работников и должностных лиц университета.
2	Сокращения
	ППАВ-проректор по академическим вопросам; РСП-руководитель структурного подразделения; ОМК- офис мониторинга качества
3	Нормативные ссылки
3.1	Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015
4.	Понятие и состав персональных данных
4.1	Персональные данные работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельства жизни, относящиеся к определенному или определяемому на их основании работнику, зафиксированные на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе. Работодатель является собственником и оператором базы, содержащей персональные данные работников.
4.2	Перечень персональных данных работника и документов их содержащих: 1) сведения, необходимые для оформления трудовых, гражданско-правовых и (или) иных правоотношений, а также для осуществления взаимодействия в процессе исполнения таковых, и документы, подтверждающие указанные сведения: – фамилия, имя, отчество (при наличии); – сведения о смене фамилии, имени, отчества; – данные о рождении: дата рождения, место рождения; – данные документа, удостоверяющего личность и индивидуальный идентификационный номер (ИИН); – национальность; – пол; – данные о гражданстве (прежнее гражданство);

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о защите персональных данных работников НАО «Атырауский университет имени Халсела Досмухамедова»	5- стр, включает 14 стр.


<p>– данные о наличии и группы инвалидности, степени ограничения к трудовой деятельности, социальных льготах и социальном статусе;</p> <p>– портретное изображение (оцифрованная фотография, размер 3×4);</p> <p>– биографические данные и любые анкетные данные;</p> <p>– данные личного листка по учету кадров и личной карточки форма Т-2;</p> <p>2) сведения для поддержания связи, и документы, подтверждающие указанные сведения:</p> <p>– данные об адресах места жительства, дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;</p> <p>– контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты и т.п.);</p> <p>3) сведения об образовании, и документы, подтверждающие указанные сведения:</p> <p>– сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки: дата поступления в учебное заведение (отчисления из учебного заведения); серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения; наименование и местоположение образовательного учреждения; факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения; ученая степень; ученое звание; владение иностранными языками;</p> <p>– сведения о повышении квалификации и переподготовке: серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке; наименование и местоположение образовательного учреждения; квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения;</p> <p>4) сведения о трудовой и (или) профессиональной деятельности, деловой репутации и документы, подтверждающие указанные сведения:</p> <p>– сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки;</p> <p>– данные о трудовой деятельности;</p> <p>– сведения о заработной плате и (или) о перечисленных обязательных пенсионных взносах, произведенных социальных отчислениях, налогообложении; сведения о размере, основаниях и лицах, имеющих право на удержание из заработной платы;</p> <p>– сведения о награждении, поощрении, дисциплинарных взысканиях;</p> <p>– членство в профессиональных палатах и (или) организациях;</p> <p>– наличие и (или) отсутствие судимости, привлечение к уголовной и (или) административной ответственности и т.п.;</p> <p>5) сведения о семейном положении и документы, подтверждающие указанные сведения:</p> <p>– сведения о семейном положении: состояние в браке; данные свидетельства о заключении брака; фамилия, имя, отчество супруги(а); данные документа, удостоверяющего личность супруги(а); степень родства; иждивенцев; наличие детей и их возраст;</p> <p>6) Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих</p>

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о защите персональных данных работников НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	6- стр, включает 14 стр.


	<p>призыву на военную службу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – серия, номер, дата выдачи (сдачи) военного билета; – наименование органа, выдавшего военный билет; – военно-учетная специальность; – воинское звание; – данные о принятии/снятии с учета и основания освобождения от воинской службы; <p>7) сведения о прохождении предварительного, периодического, предсменного и иного медицинского осмотра(ов) (освидетельствования(ий)), и документы, подтверждающие указанные сведения (для лиц, обязанных проходить такие осмотры (освидетельствования) в соответствии с законодательством Республики Казахстан) и т.п.</p> <p>8) Иные документы, относящиеся к персональным данным работника.</p>
5	Сбор и обработка персональных данных работников
5.1	Под сбором персональных данных работников понимаются действия, направленные на получение их персональных данных. Персональные данные могут быть получены как от самого работника, так и из иных источников.
5.2	Работодатель получает от каждого работника письменное согласие на сбор и обработку его персональных данных, кроме случаев, когда в соответствии с законодательством для сбора и обработки персональных данных не требуется получение согласия от субъекта персональных данных. Согласие работника может быть получено как при заключении трудового договора, так и в последующем. Согласие работника может быть выражено как в форме отдельного документа, так и содержаться в трудовом договоре.
5.3	Работодатель осуществляет сбор персональных данных работников в следующих целях: <ul style="list-style-type: none"> а) для исполнения требований законодательства в отношении с любыми субъектами или в связи с необходимостью исполнения таких требований; б) для приобретения и осуществления прав, приобретения и исполнения обязанностей Работодателя в отношении с работниками (в том числе с лицами, поступающими на работу); в) использования персональных данных в интересах работников (содействие работникам в трудоустройстве, обучение работников, продвижение по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы и т.д.).
5.4	Под обработкой персональных данных работников понимаются действия, направленные на накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.
5.5	Работодатель вправе использовать или распространять (передать) персональные данные работников только в соответствии с целями их сбора, предусмотренными в настоящем Положении. При намерении использовать или распространить (передать) персональные данные работников в иных целях, Работодатель обязан получить письменное согласие соответствующего

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о защите персональных данных работников НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	7- стр, включает 14 стр.


	<p>работника. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи, когда в соответствии с законодательством обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных.</p>
5.6	<p>Для сбора и обработки персональных данных работника, касающихся его политических и религиозных взглядов, частной жизни, личной и семейной тайны, участия в политических партиях и некоммерческих организациях, Работодатель обязан в каждом конкретном случае получить отдельное письменное согласие соответствующего работника. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи, когда в соответствии с законодательством сбор и обработка персональных данных осуществляются без согласия субъекта персональных данных.</p>
5.7	<p>К обработке персональных данных работников внутри организации, как правило, допускаются сотрудники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бухгалтерии; - отдела управления и развития персоналом; <p>При этом соответствующие сотрудники получают доступ только к тем персональным данным работников, которые связаны с выполняемыми такими сотрудниками функциями.</p>
5.8	<p>Работодатель вправе использовать или распространять (передавать) персональные данные работников только при наличии письменного согласия соответствующего работника на обработку персональных данных, в том числе предоставленного в случаях, специально предусмотренных настоящим Положением. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи, когда в соответствии с законодательством обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных.</p>
5.9	<p>Передача (распространение) персональных данных работников от Работодателя внешним потребителям допускается в минимальном объеме, необходимом и достаточном для достижения установленных целей получения соответствующих персональных данных внешними потребителями.</p>
5.10	<p>Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.</p>
5.11	<p>Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.</p>
5.12	<p>Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.</p>
6	<p>Доступ к персональным данным</p>
6.1	<p>Внутренний доступ (доступ внутри организации)</p>
6.1.1	<p>Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Члены Правления Общества; - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения) с разрешения руководителя отдела управления персоналом; - при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о защите персональных данных работников НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	8- стр, включает 14 стр.


	<p>персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения с разрешения руководителя отдела управления персоналом; - сам работник, носитель данных;</p>
6.1.2	<p>Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников (в том числе для цели их обработки), определяется Первым руководителем.</p>
6.2	<p>Внешний доступ</p>
6.2.1	<p>К числу основных внешних потребителей персональных данных работников могут быть отнесены:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) государственные органы и должностные лица; б) субъекты, осуществляющие деятельность в публичной сфере (пенсионные фонды, фонды социального и медицинского страхования, «Правительство для граждан» и его структурные подразделения и т.д.); в) специализированные организации (банки, страховые компании, медицинские организации и т.д.); г) физические лица, наделенные специальным статусом (адвокаты, нотариусы, частные судебные исполнители и т.д.).
6.2.2	<p>Внешним потребителям могут быть переданы только те персональные данные, которые относятся к предмету их деятельности.</p>
6.2.3	<p>Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.</p>
7	<p>Защита персональных данных</p>
7.1	<p>Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.</p>
7.2	<p>Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.</p>
7.3	<p>Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.</p>
7.4	<p>Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном законами.</p>
7.5	<p>Внутренняя защита</p>
7.5.1.	<p>Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.</p>

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о защите персональных данных работников НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	9- стр, включает 14 стр.


7.5.2.	<p>Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регламентация состава сотрудников организации, имеющих доступ к персональным данным работников; - строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; - рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации; - знание соответствующими сотрудниками настоящего Положения, других внутренних актов Работодателя и требований законодательства по вопросам сбора, обработки и защиты персональных данных; - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; - определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника; - организация порядка уничтожения информации (составление актов уничтожения); - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами; - не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Председателю Правления - ректору, работникам отдела управления и персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению Председателя Правления - ректора - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).
7.5.3	<p>Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.</p>
7.6	<p>Внешняя защита</p>
7.6.1.	<p>Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.</p>
7.6.2.	<p>Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, сотрудники Работодателя, не имеющие права доступа к соответствующим персональным данным работников. Посторонние лица не должны знать</p>

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о защите персональных данных работников НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	10- стр. включает 14 стр.

	распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих персональные данные работников.
7.6.3.	Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер: - порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; - пропускной режим организации; - учет и порядок выдачи удостоверений; - технические средства охраны, сигнализации; - порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств; - требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.
7.7.	Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.
7.8	По возможности персональные данные обезличиваются.
7.9.	Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.
8	Права и обязанности работника
8.1.	Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.
8.2.	Сотрудники Работодателя при назначении на соответствующую должность или при предоставлении им права доступа к персональным данным работников должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Иные работники знакомятся с указанными документами по усмотрению Работодателя.
8.3.	В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право: - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных; - на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; - персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения; - определять своих представителей для защиты своих персональных данных; - на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
8.4	Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется только по разрешению проректора по академическим вопросам и оформляется документально за его подписью.
8.5	Внесение изменений и дополнений в подлинник и учетные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
8.6	За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о защите персональных данных работников НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	11- стр, включает 14 стр.

	экземпляры несёт ответственность РСП.
8.7	Периодически, при необходимости, правила пересматриваются РСП.
8.8	Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
	- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
	- приказы Председателя Правления-Ректора;
	- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
	- реорганизация структурных подразделений;
	- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений и разрешением ППАВ
8.9	При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
8.10	В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
8.11.	Работник обязан: - передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых определяется на основании трудового и иного законодательства; - незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.
8.12	Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными
8.13	Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
8.14	Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
8.15	Каждый сотрудник организации, имеющий право доступа к персональным данным работников, несет ответственность за соблюдение правил сбора, обработки и защиты таких персональных данных, в том числе за обеспечение сохранности носителя персональных данных и сохранение конфиденциальности таких данных.
8.16	Сотрудники организации, виновные в нарушении содержащихся в настоящем Положении или в иных правовых актах (в том числе актах Работодателя) правил сбора, обработки и защиты персональных данных работников, в необеспечении сохранности носителя персональных данных, в несохранении конфиденциальности таких данных несут дисциплинарную, административную, либо уголовную ответственность. Такие лица также обязаны возместить Работодателю причиненные убытки.
8.17	Любой сотрудник организации, получивший без установленных правовых

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о защите персональных данных работников НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	12- стр, включает 14 стр.

	<p>оснований доступ к персональным данным работников, несет дисциплинарную, административную, либо уголовную ответственность за разглашение, распространение, передачу другим лицам, изменение, уничтожение или утрату таких персональных данных, а также за факт неправомерного завладения информацией, содержащей персональные данные работников. Такое лицо также обязано возместить Работодателю причиненные убытки.</p>
8.18	Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и ХС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.
8.19	Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.
8.20	Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

