


**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель правления -
ректор, профессор**


М. Төлеген
**(Протокол заседания
правления №8 от 13 апреля
2021г.)**



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ


П ВКУ 052-21

Издание первое

№ _____
Дата введения _____


**г. Усть-Каменогорск
2021 г.**

№59 от 13.04.2021г.

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени СарсенаАманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О защите персональных данных работников	П ВКУ 052-21	стр. 2 из 11

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Обозначение и сокращения.....	3
4	Понятие и содержание персональныхданных	3
5	Порядок сбора, обработки и защиты персональных данных работника	5
6	Изменения	6
7	Согласование, хранение, рассылка	7

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О защите персональных данных работников	П ВКУ 052-21	стр. 3 из 11

1 Общие положения

1.1 Настоящим положением “О защите персональных данных работников” устанавливается порядок сбора, обработки, хранения и использования персональных данных работников НАО «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее – Работодатель), в целях 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».

2 Нормативные ссылки

2.1 Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 “Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.”

2.2 Закон Республики Казахстан от 21 мая 2013 года N 94-V. “О персональных данных и их защите.”

3 Обозначение и сокращение

ТК РК – Трудовой кодекс Республики Казахстан;

ПРСВОК – Представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества;

СВОК – система внутреннего обеспечения качества;

РСП – Руководитель структурного подразделения;

ОСМСиА - Отдел стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;


ДП ВКУ – Документированная процедура университета;

4 Понятие и содержание персональных данных

4.1 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.

4.2 При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю в обязательном порядке следующие документы, содержащие персональные данные:

4.2.1 Документ, удостоверяющий личность. Таким документом может быть удостоверение личности, паспорт, свидетельство о рождении (для лиц,

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О защите персональных данных работников	П ВКУ 052-21	стр. 4 из 11

не достигших шестнадцатилетнего возраста), удостоверение 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;

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


4.2.3 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 произведенных социальных отчислениях; архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

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

4.2.5 Справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю 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);

4.2.6 Справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления (требуется при поступлении на работу в государственные предприятия на праве хозяйственного ведения на должность, связанную с исполнением управленческих функций);

4.2.7 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).

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О защите персональных данных работников	П ВКУ 052-21	стр. 5 из 11

4.3 Дополнительно, при наличии согласия работника работодатель может собирать, обрабатывать и хранить следующие персональные данные работника:

4.3.1 Семейное положение;

4.3.2 Наличие детей и сведения о них;

4.3.3 Сведения о родственниках, в том числе супруге, родителях, братьях, сестрах.

4.4 Работодатель не имеет права:

4.4.1 Требовать у работника информацию о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

4.4.2 Требовать у работника информацию о его членстве или деятельности в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

5 Порядок сбора, обработки и защиты персональных данных работника


5.1 Сбор персональных данных - это действия, направленные на получение персональных данных.

5.2 Обработка персональных данных - действия, направленные на накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

5.3 Сбор и обработка персональных данных работника осуществляются работодателем только с письменного согласия работника или его законного представителя. Письменное согласие на сбор и обработку персональных данных работник дает перед заключением Трудового договора и предоставлением работодателю своих документов, содержащих персональные данные.

5.4 Документы (либо их копии), содержащие персональные данные работника накапливаются и хранятся в личном деле работника. Все личные дела работников хранятся в управлении персонала и правовой поддержки.

5.5 Использование персональных данных работника на бумажных и электронных носителях осуществляется в законных целях следующими структурными подразделениями (должностными лицами) работодателя: отдел бухгалтерского учета, управление персонала и правовой поддержки, планово-экономический отдел, департамент инновационного развития и коммерциализации, штаб гражданской защиты и охраны труда. При этом должностные лица данных структурных подразделений имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О защите персональных данных работников	П ВКУ 052-21	стр. 6 из 11

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

5.7 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.

5.8 Работник имеет право на обеспечение защиты предоставленных им персональных данных, хранящихся у Работодателя.

5.9 Работодатель обязан осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных Работника в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».

6 Изменения

6.1 Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется по разрешению ПРСВОКи оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное положение. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКУ 001-20. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение положение производится только подразделением-разработчиком. Изменения в положение вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;


6.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОСМСиА и РСП;

6.3 Положение пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок;

6.4 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 с разрешением ПРСВОК.

6.5 При изменении названия подразделения положение должно быть заменено;

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	О защите персональных данных работников	П ВКУ 052-21	стр. 7 из 11

6.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры положения, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми;

6.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего положения несут РСП и ОСМСиА;

6.8 Утратившее силу положения помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

7 Согласование, хранение и рассылка

7.1 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП.

7.2 Положение разрабатывает РСП.

Положение согласовывается с:

- ПРСВОК;
- начальником ОСМСиА;
- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;
- юрисконсультom.

7.3 Положение утверждается председателем правления - ректором и действует до его отмены.

7.4 Подлинник положения хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

7.5 Рассылку учтённых рабочих экземпляров положения осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

7.6 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра положения в подразделении несёт РСП.



РАЗРАБОТАЛ:

Начальник управления персонала
и правовой поддержки

К.Р. Раисова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по системе
внутреннего обеспечения качества

И.В. Ровнякова

И.о. начальника отдела стратегии,
международного сотрудничества
и аккредитации

Д.Р. Сапарова

Начальник отдела документационного
обеспечения и контроля

А.К. Чудобаева

Юрисконсульт

Д.М. Раева

