




«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АО «ЮКМА»
М.Рысбеков
« 24 / 02 » 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СБОРЕ, ОБРАБОТКЕ, ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
П 044/332-2021**


Дата	Копия	Издание
		Первое

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИЯСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел кадровой службы	П 044/332-2021	
Положение о сборе, обработке, хранению и защите персональных данных работников	Изд №1 2 стр. из 11	

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Отделом кадровой службы АО «ЮКМА»,
от «19» 02 2021 протокол № 4


2 СОГЛАСОВАН решением Ученого Совета АО «ЮКМА»,
от «24» 02 2021 протокол № 8

Периодичность проверки – 3 года

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел кадровой службы	П 044/332-2021	
Положение о сборе, обработке, хранению и защите персональных данных работников	Изд №1 3 стр. из 11	

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА	5
5	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТОДАТЕЛЕМ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ	7
6	ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ	8
7	ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ..	8
8	ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИЕСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ ...	9

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел кадровой службы	П 044/332-2021	
Положение о сборе, обработке, хранению и защите персональных данных работников	Изд №1 4 стр. из 11	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок сбора, обработки и хранения в целях защиты персональных данных работников АО «Южно-Казахстанской медицинской академии» (далее - АО «ЮКМА»).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании норм Трудового Кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» и определяет систему сбора, обработки и защиты персональных данных работников, полученных в процессе хозяйственной деятельности АО «ЮКМА» и необходимых в связи с трудовыми отношениями.

1.3 Основные понятия:

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

- сбор персональных данных - действия, направленные на получение персональных данных;

- обработка персональных данных работника - действия, направленные на накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;


- хранение персональных данных - действия по обеспечению целостности, конфиденциальности и доступности персональных данных;

- защита персональных данных - комплекс мер, в том числе правовых, организационных и технических, осуществляемых в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при сборе и обработке его персональных данных.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Трудовым Кодексом Республики Казахстан, № 414-V от 23.11.2015 г. (с последующими изменениями и дополнениями);
- Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» №94-V от 21.05.2013г. (с последующими изменениями и дополнениями);
- Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» № 410-V от 18 ноября 2015 года, (с последующими изменениями и дополнениями);
- ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь,
- ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

O'NTUSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA - 1979 -	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел кадровой службы	П 044/332-2021	
Положение о сборе, обработке, хранению и защите персональных данных работников	Изд №1 5 стр. из 11	

- СТ РК 3049-2017. Система менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению (ISO 37001:2016. Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению).

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном документе использованы следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

Персональные данные - сведения, относящиеся к определенному или определяемому на их основании субъекту персональных данных, зафиксированные на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе.

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

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


Хранение персональных данных - действия по обеспечению целостности, конфиденциальности и доступности персональных данных.

Защита персональных данных - комплекс мер, в том числе правовых, организационных и технических, осуществляемых в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при сборе и обработке его персональных данных.

- АО «ЮКМА» - Акционерное общество «Южно- Казахстанская медицинская академия»,
- АУП - административно-управленческий персонал,
- ОКС - отдел кадровой службы,
- ОП - обслуживающий персонал,
- ПД - персональные данные,
- ППС - профессорско-преподавательский состав.
- РК - Республика Казахстан,
- СМК - система менеджмента качества,

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

4.1 В соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан работник, принимаемый на работу в АО «ЮКМА», предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИАСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел кадровой службы	П 044/332-2021
Положение о сборе, обработке, хранению и защите персональных данных работников	Изд №1 6 стр. из 11

– удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста);

– вид на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);

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

– документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

– документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым Кодексом РК и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан);

– справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения;

– для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда);

– перечень документов, необходимых для заключения трудового договора при привлечении иностранных работников государственного органа, определяется в соответствии с порядком привлечения иностранных работников, утвержденным Правительством Республики Казахстан.

Работодатель не вправе требовать документы, не предусмотренные пунктом 1 статьи 32 Трудового Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством Республики Казахстан процедур работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.


4.2 В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

4.2.1 Кадровые:

- трудовой договор;
- личный листок по учету кадров;
- личная карточка формы Т-2;
- сведения о состоянии здоровья;

4.2.2 Другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях:

- финансовые;

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел кадровой службы	П 044/332-2021	
Положение о сборе, обработке, хранению и защите персональных данных работников	Изд №1 7 стр. из 11	

4.3 Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях.

5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ СБОРЕ, ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТОДАТЕЛЕМ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

5.1 Обработка персональных данных работников АО «ЮКМА» осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника.

5.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников АО «ЮКМА» работодатель руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом и иными законами Республики Казахстан.

5.3 Обработке подлежат персональные данные представленные лично работником либо уполномоченными государственными органами, с предварительным уведомлением и получением согласия работника.

5.4 Работодатель обязан по требованию работника вносить изменения и дополнения в персональные данные работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите.

5.5 Работодатель обеспечивает порядок хранения персональных данных работника с соблюдением требований, установленных законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите.


5.6. Запрещается сообщать персональные данные работника третьему лицу без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан.

5.7 Распространение персональных данных работников АО «ЮКМА» в пределах организации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите.

5.8. Работодатель не имеет право:

- требовать у работника информацию о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- требовать у работника информацию о его членстве или деятельности в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

5.9 Работодатель обязан принимать необходимые меры по защите персональных данных, обеспечивающие:

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA 1979	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел кадровой службы	П 044/332-2021	
Положение о сборе, обработке, хранению и защите персональных данных работников	Изд №1 8 стр. из 11	

- предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным, если такой несанкционированный доступ не удалось предотвратить;
- минимизацию неблагоприятных последствий несанкционированного доступа к персональным данным.

5.10 Настоящее Положение разместить на официальном сайте (<http://ukma.kz/ru/>) для ознакомления работников АО «ЮКМА».

6 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1 Персональные данные работников АО «ЮКМА» хранятся после автоматизированной обработки на электронном носителе (в программе автоматизированного учета) и в бумажном варианте в личном деле сотрудника.


6.2 Персональные данные в бумажном варианте хранятся в сейфах. Ключи от сейфов хранятся у сотрудников отдела кадровой службы, имеющих доступ к персональным данным.

6.3 Персональные данные на электронных носителях хранятся в автоматизированной программе. Доступ к программе имеют сотрудники кадровой службы, имеющих доступ к персональным данным. Вход в программу осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

6.4 Допуск к персональным данным работника разрешен только тем должностным лицам, которым персональные данные необходимы в производственной деятельности согласно списку уполномоченных лиц (Приложение 1). При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности.

6.5 Уполномоченные лица, имеющие право доступа к персональным данным письменно предупреждены о том, что они обязаны использовать их исключительно в ранее заявленных целях и не имеют право передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законами Республики Казахстан.

6.6 Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИАСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел кадровой службы Положение о сборе, обработке, хранению и защите персональных данных работников	П 044/332-2021 Изд №1 9 стр. из 11

7 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

При передаче персональных данных работника уполномоченный за хранение персональных данных должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьим лицам без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- предупреждать лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к непосредственно к выполнению работником трудовой функции.

8 ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- требование внесения изменений и дополнений, блокирования, уничтожения персональных данных, сбор и обработка которых осуществлены с нарушением требований Трудового Кодекса, иных законов Республики Казахстан и настоящего Положения;
- требование об извещении работодателем лиц, которым ранее были сообщены персональные данные работника, о произведенных в них изменениях и дополнениях;
- обжалование действий (или бездействия) работодателя, допущенных при сборе, обработке и защите его персональных данных.



Отдел кадровой службы

П 044/332-2021

Положение

Изд №1

о сборе, обработке, хранению и защите персональных
данных работников

10 стр. из 11

Разработал:


Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заведующая отделом кадровой службы	Елеусизова Г.Л.	19.02.2021	

Проверил:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Руководитель управления административного и правового обеспечения	Кабиштаев О.А.	19.02.2021	
Заведующий сектором мониторинга и системы менеджмента качества	Ержанов Н.А.	20.02.2021	

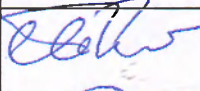
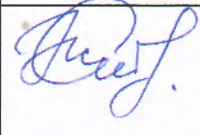

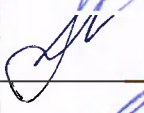
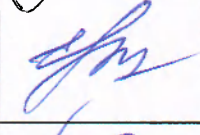
Согласовал:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Первый проректор	Есиркепов М.М.	24.02.2021	
Проректор по финансово-хозяйственной деятельности	Сейтжанова Ж.С.	24.02.2021	
Комплаенс-офицер	Пернебаев Н.А.	24.02.2021	

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИАСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Отдел кадровой службы	П 044/332-2021	
Положение о сборе, обработке, хранению и защите персональных данных работников	Изд №1 11 стр. из 11	

Приложение №1
 К Положению о сборе, обработке,
 хранению и защите персональных
 данных работников

СПИСОК
 уполномоченных лиц, допущенных
 к сбору, обработке, хранению и защите персональных
 данных работников

№	ФИО	Занимаемая должность	Документы, входящие в компетенцию	Личная подпись
1.	Рысбеков М.М.	ректор	финансовые, кадровые, и.т.д.	
2.	Сейтжанова Ж.С.	проректор по финансово- хозяйственной деятельности	финансовые, кадровые, и.т.д.	
3.	Кабиштаев О.А.	руководитель административно- правового обеспечения	финансовые, кадровые, и.т.д.	
4.	Баймбетова Д.А.	главный бухгалтер	финансовые, и.т.д.	
5.	Елеусизова Г.Л.	заведующая отделом кадровой службы	кадровые и.т.д.	
6.	Пернебаев Н.А.	комплаенс- офицер	финансовые, кадровые, и.т.д.	