	Шымкентский университет	
	Система менеджмент качества Положение о защите персональных данных работников университета	Ст. 1 из 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Шымкентского
университета, д.п.н., профессор


Н.А.Сейткулов

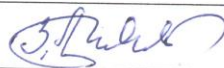
2023г.




**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

СМК ШУ ПУ 01- 06- 2023

должность	подпись	Ф.И.О.
согласовано:		
Проректор по академическим вопросам и стратегическому развитию		Керимбекова А.А.
Руководитель департамента стратегического развития и внутреннего обеспечения качества		Айдарова А.А.
Юрист		Асилханов Н.С

должность	подпись	Ф.И.О.
Разработано:		
Руководитель департамента управления персоналом		Жамалова З.К.

Срок действия документа: «27» 10 2023г. до «27» 10 2026г.	Введен: № <u>д.д.-рег</u> Дата введения: «27» 10 2023г.	СМК ШУ ПУ 01- 06- 2023 Издание 2 Регистрационный № <u>6</u> Копия № <u>1</u>
Срок продления: «__» ____ 20__ г.		

	Шымкентский университет	
	Система менеджмент качества Положение о защите персональных данных работников университета	ст. 2 из 8

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопление и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным работникам Шымкентского Университета.

1.2 Положение нормативный документ, формирующий академическую политику Шымкентского университета и систему внутреннего обеспечения качества, все структурные подразделения обязаны выполнять требования Положения.

2. ССЫЛОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Закон РК «Об образовании» от 24 октября 2011г. № 487- VI (с изм. и доп. по состоянию на 10.07. 2023г. № 19-VIII).

2.2 Трудовой Кодекс РК от 23 ноября 2015г. № 414-V (с изм. и доп. по состоянию на 04.07.2023г. № 15-VIII ЗРК).

2.3 Устав Университета.

2.4 Академическая политика университета.

3. НАИМЕНОВАНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ШУ- Шымкентский университет

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

4.1 Общие положения


4.1.1 Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников от несанкционированного доступа. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

4.2 Основные понятия и состав персональных данных работника

4.2.1 Под персональными данными работника понимается информация о работнике, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К ним относятся также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

4.2.2 Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- сведения и копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес регистрации и места жительства;
- домашний и мобильный номера телефонов;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;

	Шымкентский университет Система менеджмент качества	
	Положение о защите персональных данных работников университета	ст. 3 из 8

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования по поводу годности сотрудников к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- иные сведения, которые могут быть отнесены к персональным данным работника.

4.3 Требования к обработке персональных данных работника

4.3.1. Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации, отражающей личную, семейную, а также частную жизнь граждан, частью которой является их трудовая и общественная жизнь. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечиваются отнесением их к служебной и/или профессиональной тайне.

4.3.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников университета все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками университета, осуществляющими эту работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях.

4.3.3. При обработке персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

1. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников;

2. Объем и содержание обрабатываемых персональных данных работника определяются в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами;

3. Персональные данные предоставляются работником лично;

4. Работодатель не имеет права требовать у работника информацию о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5. Работодатель не имеет права требовать у работника информацию о его членстве или деятельности в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;


6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных в результате их автоматизированной обработки или электронным способом;

7. Защита персональных данных работника обеспечивается работодателем в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4.4. Хранение персональных данных работника

4.4.1. Порядок хранения персональных данных работников в университете устанавливается настоящим Положением с соблюдением требований, установленных законодательством Республики Казахстан.

4.4.2. Личные дела и документы, имеющие статус персональных данных работника, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

	Шымкентский университет	
	Система менеджмент качества Положение о защите персональных данных работников университета	ст. 4 из 8

4.4.3 Компьютеры и компьютерные программы, электронные базы данных, в которых содержатся персональные данные работников, защищены индивидуальными паролями доступа.

4.5 Передача персональных данных работника

4.5.1. Держателем персональных данных работников является кадровая служба университета.

4.5.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

1. Не сообщать, в том числе и устно, персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;

2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника;

3. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам на основании письменного запроса и подтверждения полномочий на право доступа к запрашиваемой информации. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;

4. Предупреждать лиц, получающих 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), об этом они предупреждаются письменно;

5. Уведомлять о передаче персональных данных работника третьему лицу в течение десяти рабочих дней если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

6. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах университета по правилам, предусмотренным настоящим Положением: личные дела работников могут выдаваться на рабочие места ректору, и руководителям отделов.

7. Передача личных дел ректору равно как и получение личных дел от ректора и производится из рук в руки лицом, ответственным за хранение личных дел.


8. Передача личных дел через секретарей (референтов, помощников) не допускается;

9. Перед передачей личных дел на рабочее место руководителя службы безопасности производится их регистрация в «Журнале передачи личных дел сотрудников университета в университета в отдела управления персоналом. Факт передачи личных дел заверяется подписями передающей и принимающей сторон. Нахождение личных дел на рабочем может быть только в рабочее время, в 17.45 ч. все личные дела должны быть сданы на место их постоянного хранения.

10. Изъятие и/или замена документов, хранящихся в личном деле, а также изменение и/или корректировка имеющихся в нем данных запрещены;

11. Персональные данные работников университета могут быть выданы специалистам службы безопасности только по письменной заявке с указанием причин запроса персональных данных работника. Если причина запроса персональных данных работника неочевидна, необоснованна или незаконна, то персональные данные работника не выдаются. Решение о выдаче персональных данных работника должностным лицам структурных подразделений принимает ректор;

12. Руководители структурных подразделений могут знакомиться с личными делами только непосредственно подчиненных им работников. Ознакомление с личными делами осуществляется в помещении, где они хранятся, в присутствии работника, ответственного за

	Шымкентский университет Система менеджмент качества	
	Положение о защите персональных данных работников университета	ст. 5 из 8

ведение и сохранность личных дел. К справочно-информационному банку данных и другой документации по персоналу руководители структурных подразделений не допускаются.

4.5.3 Лица, которым переданы персональные данные работника, обязаны использовать их исключительно в целях, для которых они сообщены. Их не вправе передавать третьим лицам, за исключением случаев, установленных законами Республики Казахстан.

4.5.4 Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

4.5.5 Ответы на письменные запросы сторонних организаций и учреждений предоставляются с письменного согласия работника на официальном бланке университета. При этом организация (учреждение), запрашивающая данную информацию, должна подтвердить свою компетенцию нормативно-правовой базой Республики Казахстан на право получения запрашиваемой информации.

Специалист, ответственный за предоставление ответов на запросы сторонних организаций (учреждений), обязан не разглашать из лишней объем (объем, не оговоренный письменным запросом) персональных данных о работниках университета.

4.5.6 Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных работников, по телефону, в присутствии третьих лиц или иным способом, допускающим нарушение прав работника на защиту персональных данных.

Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников университета, третьим лицам по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

4.5.7 При выдаче справки с места работы или иных документов, содержащих персональные данные, необходимо удостовериться в личности работника (гражданина), которому эта справка выдается.

4.6 Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

4.6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники университета имеют право на:


1. Безвозмездный доступ к своим персональным данным (в том числе к личному делу), включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
2. Исклучение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Республики Казахстан;
3. Требование об извещении работодателем лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о произведенных в них исправлениях;
4. Иные действия, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.7 Обязанности работника по предоставлению своих персональных данных работодателю

4.7.1 Если в персональных данных работника произошли какие либо изменения/дополнения он обязан сообщить о них работодателю в течение пяти рабочих дней с момента их возникновения.

4.7.2. Предоставление работодателю информации об изменении/дополнении своих персональных данных работник проводит в следующем порядке:

1. На электронный адрес сотрудника департамента управления персоналом работник направляет письмо о том, что его персональные данные были изменены/дополнены, и просит внести соответствующие исправления;

	Шымкентский университет Система менеджмент качества	
	Положение о защите персональных данных работников университета	ст. 6 из 8

2. К электронному письму, направляемому в департамент управления персоналом, работник обязан приложить документ(-ы), подтверждающий (-ие) изменение/дополнение своих персональных данных.

4.7.3. На основании письма, полученного от сотрудника, с просьбой внести изменения/дополнения в его персональные данные и приложенного к этому письму документа-подтверждения специалист департамента управления персоналом вносит необходимые исправления в персональные данные сотрудника.

4.8. Порядок доступа работника к его персональным данным, хранящимся у работодателя

4.8.1. Для получения доступа к своим персональным данным работник должен обратиться в отдел.

4.8.2. Обращение (запрос) работника относительно доступа к своим персональным данным подается работодателю письменно или в форме электронного документа либо иным способом с применением элементов защитных действий, не противоречащих законодательству Республики Казахстан;

Работодатель сообщает информацию, относящуюся к работнику, в течение трех рабочих дней со дня получения обращения работника, если иные сроки не предусмотрены законами Республики Казахстан.

В случае отказа предоставляет мотивированный ответ в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения обращения, если иные сроки не предусмотрены законами Республики Казахстан безвозмездный доступ к своим персональным данным (в том числе к личному делу), включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

4.8.3 Запрашиваемые сотрудником собственные персональные данные не предоставляются ему по телефону и не высылаются на электронную почту,

4.9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

4.9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.