

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждено

Решением Правления

НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени Сафи Утебаева»

Председатель Правления-ректор

Г.Т.Шакуликова



от «19» 08 2022 г. №

Положение о защите персональных данных работников

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
			дата	подпись	дата	подпись
	П АУНГ 29-22-А	Первое	Махмұт Н.Ж.		Байдалинова А.С. Нургалиева Б.Ю. Мусаинова М.С.	
			15.08.22		16.08.22	
					17.08.22	
					18.08.22	

г. Атырау, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением устанавливается порядок сбора, обработка, хранения и использования персональных данных работников Атырауского университета нефти и газа им.Сафи Утебаева (далее-АУИГ им.С.Утебаева), 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».

1.2. Целью положения о защите персональных данных работника (далее-Положение) является обеспечение защиты прав и свободы работников Атырауского университета нефти и газа им.С.Утебаева при сборе и обработке его персональных данных.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите», Положение внутреннего трудового распорядка АУНГ им. С.Утебаева.

1.4.Порядок ввода в действие и изменения Положения.

- Положение вступает в силу с момента утверждения его председателем Правления-ректором и действует до замены его новым положением.

- Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.

1.5. Все работники АУНГ им.С.Утебаева должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. Основные понятия.

2.1. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия.

- персональные данные работника- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия,имя, отчество,год, месяц,дата и место рождения, адрес, семейное, социальное имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных-сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Общества;

- конфиденциальность персональных данных- обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступа к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-



телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных- действия (операция) с персональными данными, совершаемые должностными лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных- временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных- действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- Обезличивание персональных данных- действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные- персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с законодательством РК не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация- сведения (сообщения данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация- зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. состав персональных данных работников.

3.1. Перечень персональных данных, на сбор и обработку которых дается согласие: Фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие) транскрипция фамилии и имени. Данные документы, удостоверяющие личность: наименование документа; номер документа; срок действия документа; орган; выдавший документ; данные о рождении: дата рождения, место рождения, национальность, пол, данные о гражданстве: гражданство (прежнее гражданство); дата приобретения гражданства Республики Казахстан; дата утраты гражданства Республики Казахстан Портретное изображение (оцифрованная фотография) подпись Отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения.

Данные документы о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке. Данные документы о подтверждении специальных знаний, данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях, знание иностранных языков

Семейное положение и данные о составе и членах семьи;
Сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
Данные документов об инвалидности (при наличии)
Данные медицинского заключения (при необходимости)
Справки о состоянии здоровья
Стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке
Должность, квалификационный уровень.
Адрес место жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства, номер телефона (Домашний, мобильный)
Индивидуальный идентификационный номер (ИИН)
Договор о пенсионном обеспечении с единым накопительным пенсионным фондом;
Сведения о наличии (отсутствии) судимости (при необходимости).

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения- соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Обработка персональных данных

4.1. В целях обеспечения прав и свобода работника АУНГ им.С.Утебаева и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Республики Казахстан. Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94- V «О персональных данных и их защите», Положение внутреннего трудового распорядка АУНГ им. С.Утебаева.

4.1.3.Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

4.1.4. Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Председатель Правления-ректор (или представитель) должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.5. Председатель Правления- ректор (или представитель) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с

вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

4.1.6. Председатель Правления- ректор (или представитель) не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ:

- Председатель Правления- ректор
- Бухгалтерия
- Управление человеческими ресурсами (УЧР)

4.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда работникам АУНГ им.С.Утебаева, затруднения реализации прав и свобод граждан Республики Казахстан. Ограничение прав граждан Республики Казахстан на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.4.1. При передаче персональных данных работника Председатель Правления- ректор (или представитель) должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а так же в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан;
- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить 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, получающие персональные данные работника, обязаны, соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченными лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

- При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан;

4.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.6. не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в организации при его приеме, переводе и увольнении.

5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в АУНГ им.С.Утебаева, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.32 Трудового кодекса Республики Казахстан, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. Удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста.) (Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами);

2. вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;



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

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

5. документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан).

Для заключения трудового договора в Атырауском университете нефти и газа им.С.Утебаева, с участием несовершеннолетних лиц, работник представляет 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. В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством Республики Казахстан процедур представитель АУНГ им. С.Утебаева выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

5.2. При оформлении работника в АУНГ им.С.Утебаева, работником сектора по работе с персоналом заполняется унифицированная форма Т-2 «личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся;

- Сведения о переводах на другую работу;

- Сведения об аттестации;

- Сведения о повышении квалификации;

- Сведения о профессиональной переподготовке;

- Сведения о наградах (поощрениях) почетных званиях;

- Сведения об отпусках;

- Сведения о социальных гарантиях;

- Сведения о месте жительства и контактных телефонах.

5.3. В Управление человеческими ресурсами создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по шкестированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие) основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых председателю Правления- ректору, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговый комитет, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания председателя Правления- ректора); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом АУНГ им.С.Утебаева.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри АУНГ им.С.Утебаева).

6.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Председатель Правления- ректор;
- Сотрудники сектора по работе с персоналом;
- руководители подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- Сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, может определяться дополнительно приказом председателя Правления- ректора.

6.2. К числу массовых потребителей персональных данных вне АУНГ им.С.Утебаева можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговый комитет;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;

6.2.2. Надзорно- контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организация, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, пенсионный фонд, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получать доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

6.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственниками или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

7. Защита персональных данных

7.1. 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.

7.2. Защита персональных данных работника от неправомерно их использования или утраты должна быть обеспечена Обществом за счет его средств в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

7.3. Внутренняя защита.

7.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) впомещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;

- Своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
 - 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 УЧР в исключительных случаях, по письменному разрешению председателя Правления – ректора, - руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника).
- 7.3.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ.

7.4. Внешняя защита.

7.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников АУНГ необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей ;
- пропускной режим;
- технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации);
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

7.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

7.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Председатель Правления- ректор, работники и их представители могут выпаваивать совместные меры защиты персональных данных работников.

8. Права и обязанности работника

8.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами АУНГ им.С.Утебаева, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

8.3. Работник обязан передавать председателю Правления- ректору (представителю) комплекс достоверных, документированных персональных

данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РК, а также своевременно сообщать об их изменениях своих персональных данных.

8.4. Работники ставят председателя Правления-ректора (представителю) в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и др.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

9.1. Председатель Правления-ректор(представителю), разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональному ответственность за данное разрешение.

9.2. Каждый сотрудник АУНГ им.С.Утебаева, получающий работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

