АСТАНА ҚАЛАСЫ
ӘКІМДІГІНІҢ «№2 КӨПБЕЙІНДІ
ҚАЛАЛЫҚ БАЛАЛАР АУРУХАНАСЫ»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ
ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА №2»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

БҰЙРЫҚ

21.09.2026 № 120-Ө
Астана қаласы

ПРИКАЗ

№_____
город Астана

Астана қаласы әкімдігінің «№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК қызметкерлерінің дербес деректерін жинау, өңдеу және қорғау туралы ережені бекіту туралы

Қызметкерлердің дербес деректерін жинау және өңдеу мақсатында Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 22-бабы 1-тармағының 24) тармақшасына, «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V Заңына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Астана қаласы әкімдігінің «№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК қызметкерлерінің дербес деректерін жинау, өңдеу және қорғау туралы ереже бекітілсін (*бұдан әрі – Ереже*) (*1-қосымша*).
2. Толық рұқсат берілуін айқындай отырып, қызметкерлердің дербес деректерімен жұмыс істеуге жіберілген лауазымдардың тізбесі бекітілсін (*2-қосымша*).
3. Дербес деректерді жарияламау туралы келісімнің нысаны бекітілсін (*3-қосымша*).
4. Дербес деректерді өңдеуге қызметкердің келісім нысаны бекітілсін (*4-қосымша*).
5. Қызметкерлердің дербес деректерін алуға, өңдеуге және сақтауға Астана қаласы әкімдігінің «№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК - ның адами ресурстарды басқару бөлімінің басшысы Е.Кадирова жауапты тұлға ретінде тағайындалсын.
6. Адами ресурстарды басқару бөлімінің басшысы Е.Кадирова ұйымның барлық қызметкерлеріне қол қойғызып, Ережемен таныстырсын.
7. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Директор **Г.Кулушева**

000656

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ /ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

2026 жылғы «___» _____ №____ бұйрыққа
К приказу от «___» _____ 2026 г. №____

Атауы /Наименование	Құрылымдық бөлімшеніңатауы/ Наименованиеструктурногоподразделения	Т.А.Ж., жауаптытұлғаныңқолы, Визаныңқойылғанкүні /Ф.И.О., подписьответственноголица, датавизирования	Нақтыорындаушыныңлауазымы, Т.А.Ж., қолы, визаныңқойылғанкүні /Должность, Ф.И.О., подписьконкретногоисполнителя, датавизирования
ӘЗІРЛЕУ/ РАЗРАБОТКА	Адам ресурстарын басқару бөлімі	_____ Кадирова Е.А Бөлім басшысы	
КЕЛІСУ/ СОГЛАСОВАНИЕ	Ұйымдастыру-құқықтық бөлімі	_____ Бакижанова Д.Д. Бөлім басшысы	
МЕМ/ОРЫС/ТІЛІНЕ АУДАРУ/ПЕРЕВОД НА ГОС./РУССКИЙ/ЯЗЫК			
ТІРКЕУ/ РЕГИСТРАЦИЯ			
ЖІБЕРУ/ РАССЫЛКА			

2-қосымша
Астана қаласы әкімдігінің
«№2 көпбейінді қалалық
балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК
директорының
2026 жылғы 21 қыркүйегіндегі
№ 120-Ө
бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ

Толық рұқсат берілуін айқындай отырып,
қызметкерлердің дербес деректерімен жұмыс істеуге жіберілген
ЛАУАЗЫМДАРДЫҢ ТІЗБЕСІ

1. Директор, шектеусіз қолжетімділік.
2. Директордың экономикалық және әкімшілік-шаруашылық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасары, шектеусіз қолжетімділік.
3. Бас бухгалтер, шектеусіз қолжетімділік.
4. Есеп айырысу үстелінің бухгалтері, шектеусіз қолжетімділік.
5. Адами ресурстарын басқару бөлімінің басшысы,шектеусіз қолжетімдік.
6. Адами ресурстарын басқару бөлімінің аға менеджері,шектеусіз қолжетімдікпен.
7. Адами ресурстарын басқару бөлімінің персонал жөніндегі менеджер, шектеусіз қолжетімділік.
8. Ұйымдастыру-құқықтық бөлімінің басшысы, шектеусіз қолжетімділік.

3-қосымша

Астана қаласы әкімдігінің
«№2 көпбейінді қалалық
балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК
директорының
2026 жылғы 21 қыркүйегіндегі
№ 120-Ө
бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ

Дербес деректерді жарияламау туралы
КЕЛІСІМ

Мен, _____

(дербес деректерге қолжетімділігі бар қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))

_____лауазымын атқаратын,
_____ дербес деректерді өңдеуге рұқсат алдым.

Өз міндеттерімді орындау уақытында құпиялылық режимі қолданылатын дербес деректерді жинаумен, өңдеумен және сақтаумен айналысатынымды түсіне отырып, дербес деректермен жұмыс істеу кезінде Қызметкерлердің дербес деректерін өңдеу және қорғау туралы ереженің барлық талаптарын сақтауға міндеттенемін.

Дербес деректер туралы ақпаратты заңсыз жария ету заңнамада белгіленген нормаларды бұзу болып табылатынын және _____ мүддесі мен азаматтарға залал келтіруі мүмкін екенін түсінемін.

Келесі дербес деректерді:

– Астана қаласы әкімдігінің «№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК қызметкерлерінің дербес деректерін жинау, өңдеу және қорғау туралы ережені жарияламауға міндеттенемін.

Дербес деректерге немесе оларды жоғалтуға қатысты мәліметтерді жария еткені үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасында және Дербес деректерді өңдеу және қорғау туралы ережеде көзделген жауаптылық туралы ескертілдім.

Дербес деректерді өңдеу және қорғау туралы ережемен таныстым.

20____ жылғы «____»_____

_____ (_____)
(қолтаңбасы) (тегі, аты-жөні)

4-қосымша
Астана қаласы әкімдігінің
«№2 көпбейінді қалалық
балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК
директорының
2026 жылғы 21 қыркүйегіндегі
№ 120-Ө
бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ

Астана қаласы әкімдігінің
«№2 көпбейінді қалалық
балалар ауруханасы»
ШЖҚ МКК -ның директоры
Г.Кулушева

Дербес деректерді өңдеуге келісім

«Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V Заңына және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес

Мен, _____,
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

ЖСН_____, жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың деректері _____, № _____,
(атауы)

берілген күні _____, құжатты берген орган - _____,

мына мекенжай бойынша тұратын _____,
(тұрғылықты мекенжайы)

телефон: _____,

осы келісім арқылы Астана қаласы әкімдігінің «№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК (*бұдан әрі – Жұмыс беруші*) менің дербес деректерімді өңдеуге келісімімді беремін және мұндай келісімді бере отырып, мен өз еркіммен және өз мүдделерім үшін әрекет еткенімді растаймын.

Осы Келісім менің дербес деректеріме қатысты кез келген іс-әрекеттерді шектеусіз жүзеге асыру үшін беріледі: жинау, жүйелеу, жинақтау, сақтау, нақтылау (жаңарту, өзгерту), пайдалану, тарату (соның ішінде тапсыру), дара биліктен айыру, бұғаттау, жою, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын ескере отырып, менің дербес деректеріммен кез келген өзге де іс-әрекеттерді жүзеге асыру.

Осы Келісімді менің дербес деректерімді қазіргі уақытта, болашақта да менің дербес деректерімді жинау, өңдеу және қорғау жөніндегі мән-жайлар немесе құқық қатынастары арқылы Жұмыс берушімен байланысты үшінші тұлғаларға заңнамаға қайшы келмейтін тәсілдермен осы Келісімде және Жұмыс берушінің қалауы бойынша жалпыға қолжетімді дереккөздерде регламенттелген мақсатта, Жұмыс берушімен қолданыстағы немесе болашақ келісім-шарттық және өзге де азаматтық-құқықтық қарым-қатынастардың пайда болуына байланысты, менің дербес деректерімді, сондай-ақ, олардағы электрондық, қағаз және (немесе) өзге де материалдық жеткізгіштегі болашақ өзгерістерді және (немесе)

толықтыруларды жинау, өңдеу және трансшекаралық беру үшін, төмендегілерді көрсете отырып, тапсыру үшін беремін:

1) келісім-шарттық және (немесе) өзге де азаматтық-құқықтық қарым-қатынастар туындаған кезде қажетті мәліметтерді, сондай-ақ осындай қатынастарды орындау процесінде өзара іс-қимылды жүзеге асыру үшін, сондай-ақ көрсетілген мәліметтерді: тегін, атын, әкесінің атын (бар болған жағдайда) растайтын құжаттар мен құжаттардың көшірмелерін; азаматтығын; жеке сәйкестендіру нөмірін (ЖСН); жеке басын куәландыратын құжаттың деректерін; туған күні мен жері туралы мәліметтерді; бірге тұратын адамдар туралы деректерді; әлеуметтік жеңілдіктер және әлеуметтік мәртебесі, әлеуметтік қолдау шаралары туралы деректерді; портреттік бейнесін (фотосуретті); жынысын; ұлтын; қолтаңбасын; банктік деректемелері (банктік шот нөмірі, банктің атауы және БСК) туралы мәліметтерді; есептеулер, түсімдер, өткен кезең үшін қайта есептеулер, берешектері туралы мәліметтерді, түбіртектерді; жылжымайтын мүлікке меншік құқығын немесе өзге заттық құқығын растайтын деректерді, жер учаскесін; жеке кәсіпкер мәртебесін растайтын мәліметтерді; жеке кәсіпкердің төлемдері туралы мәліметтерді; және т. с. с.
2) байланысты қолдауға арналған мәліметтерді, көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттар мен құжаттардың көшірмелерін: нақты тұрғылықты жері бойынша деректер, тіркелген жерінің мекенжайы туралы мәліметтерді; байланыс ақпаратын (телефон нөмірлері, электрондық пошта мекенжайы және т. с. с.); Қазақстан Республикасының аумағында болу заңдылығын растайтын құжаттарды және т. с. с.;
3) Жұмыс берушіні таныстыруға қажет деп санайтын өзге де мәліметтерді.

Еңбек шартының қолданылу мерзімі ішінде Жұмыс берушіге менің дербес деректерімді пайдалануға рұқсат етемін.

20 жылғы « »

(қолтаңба) (тегі, аты-жөні)

Астана қаласы әкімдігінің «№ 2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	*Ереже*

Астана қаласы әкімдігінің «№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК қызметкерлердің дербес деректерін жинау, өңдеу және қорғау туралы

ЕРЕЖЕ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Заңына және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес ақпараттың құпиялылығын қорғау жөніндегі кепілдіктерді қамтамасыз ету мақсатында Астана қаласы әкімдігінің «№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі мәтін бойынша-Кәсіпорын)қызметкерлерінің дербес деректерін жинау, өңдеу, сақтау және пайдалану тәртібін белгілейді.

1.2. Қызметкердің дербес деректері құпия, қатаң қорғалатын ақпарат болып табылады. Дербес деректердің құпиялылық тәртібі, егер заңдарда өзгеше белгіленбесе, иесіздендірілген жағдайда немесе 75 жылдық сақтау мерзімі өткеннен кейін алынады.

1.3. Ереже Кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын жеке деректерді қамтитын ақпарат тасымалдаушылардың барлық түрлерімен жұмыс істеу бойынша жалпы талаптар мен ережелерді белгілейді.

1.4. Ереженің күші: Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнамасына сәйкес дербес деректерді қамтитын Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын қалыптастыру, сақтау және пайдалану; «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік құпияларға жатқызылған дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау кезінде туындайтын қатынастарға қатысты қолданылмайды; сондай-ақ барлау, қарсы барлау, жедел-іздестіру қызметі барысында дербес деректерді жинау, өңдеу мен қорғау, Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектерде қорғалатын адамдар мен объектілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі күзет іс-шараларын жүзеге асыру тәртібін айқындайтын шараларға да қатысты қолданылмайды.

1.5. Ереже Кәсіпорынны директорының бұйрығымен бекітіліп, қолданысқа енгізіледі және қызметкерлердің дербес деректеріне қолжетімді рұқсаты бар барлық қызметкерлердің орындауы үшін міндетті болып табылады.

1.6. Осы Ереженің мақсаттарына мыналар жатады:

1.6.1. дербес деректерді өңдеу кезінде Кәсіпорын қызметкерлерінің құқықтары мен бостандықтарын қорғау, оның ішінде жеке өмірге қол сұғылмаушылық, жеке және отбасылық құпия құқықтарын қорғау талаптарын қамтамасыз ету;

1.6.2. дербес деректерді пайдалану және олармен жұмыс істеу кезінде Кәсіпорын қызметкерлерінің және кез келген үшінші тұлғалардың рұқсат етілмеген іс-әрекеттерін болдырмау;

1.6.3. дербес деректерді құрайтын құжатталған және құжатталмаған ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету және Кәсіпорын қызметкерлерінің жеке басының қауіпсіздігіне ықтимал қауіптің туындауын болдырмау;

1.6.4. азаматтардың жеке құпияға, дербес деректерін құрайтын мәліметтердің құпиялылығына қатысты конституциялық құқықтарын қорғау және Кәсіпорын қызметкерлерінің жеке басының қауіпсіздігіне ықтимал қауіптің туындауын болдырмау;

1.6.5. қызметтік немесе өзге құпияны құрайтын дербес деректерді үшінші тұлғаларға жария етудің Кәсіпорынға, Кәсіпорын қызметкеріне залал келтіруі (экономикалық, құқықтық немесе өзге) мүмкін болуына қарамастан ықтимал жария етуді болдырмау.

2. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

1) биометриялық деректер – дербес деректер субъектісінің физиологиялық және биологиялық ерекшеліктерін сипаттайтын дербес деректер, олардың негізінде оның жеке басын анықтауға болады;

2) дербес деректер – мәліметтер негізінде айқындалған немесе айқындалатын дербес деректер субъектісіне қатысты электрондық, қағаз және (немесе) өзге де материалдық жеткізгіште тіркелген мәліметтер;

3) дербес деректерді бұғаттау – дербес деректерді жинауды, жинақтауды, өзгертуді, толықтыруды, пайдалануды, таратуды, иесіздендіруді және жоюды уақытша тоқтатуға байланысты іс-әрекеттер;

4) дербес деректерді жинақтау – дербес деректерді қамтитын базаға дербес деректерді енгізу арқылы оларды жүйелеуге қатысты іс-әрекеттер;

5) дербес деректерді жинау – дербес деректерді алуға бағытталған іс-әрекеттер;

6) дербес деректерді жою – жасалуы нәтижесінде дербес деректерді қалпына келтіру мүмкін болмайтын іс-әрекеттер;

7) дербес деректерді иесіздендіру – жасалуы нәтижесінде дербес деректердің дербес деректер субъектісіне тиесілігін анықтау мүмкін болмайтын іс-әрекеттер;

8) дербес деректерді қамтитын база (бұдан әрі – база) – ретке келтірілген дербес деректердің жиынтығы;

9) дербес деректерді қамтитын базаның меншік иесі (бұдан әрі – меншік иесі) – дербес деректерді қамтитын базаны Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес иелену, пайдалану және оған билік ету құқығын іске асыратын мемлекеттік орган, жеке және (немесе) заңды тұлға – Астана қаласы әкімдігінің «№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі – Кәсіпорын);

10) дербес деректерді қамтитын базаның операторы (бұдан әрі – оператор) – дербес деректерді жинауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыратын мемлекеттік орган, жеке және (немесе) заңды тұлға – Кәсіпорын;

11) дербес деректерді қорғау – «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мақсаттарда жүзеге асырылатын шаралар, оның ішінде құқықтық, ұйымдастырушылық және техникалық шаралар кешені;

12) дербес деректерді өңдеу – дербес деректерді жинақтауға, сақтауға, өзгертуге, толықтыруға, пайдалануға, таратуға, иесіздендіруге, бұғаттауға және жоюға бағытталған іс-әрекеттер;

13) дербес деректерді пайдалану – меншік иесінің, оператордың және үшінші тұлғаның қызмет мақсаттарын іске асыруға бағытталған дербес деректермен жасалатын іс-әрекеттер;

14) дербес деректерді сақтау – дербес деректердің тұтастығын, құпиялылығын және қолжетімділігін қамтамасыз ету жөніндегі іс-әрекеттер;

15) дербес деректерді тарату – жасалуы нәтижесінде дербес деректер алынатын, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдары арқылы алынатын немесе қандай да бір өзгеше тәсілмен дербес деректерге қол жеткізу ұсынылатын іс-әрекеттер;

16) дербес деректер субъектісі (бұдан әрі – субъект) – дербес деректер тиесілі жеке тұлға;

17) үшінші тұлға – субъект, меншік иесі және (немесе) оператор болып табылмайтын, бірақ дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау бойынша олармен (онымен) істің мән-жайымен немесе құқықтық қатынастармен байланысты тұлға;

18) қызметкер – жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

19) жұмыс беруші (заңды тұлға) – жұмыскер еңбек қатынастарында болатын Астана қаласы әкімдігінің «№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі – жұмыс беруші);

20) уәкілетті қызметкер – дербес деректерді жинауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыратын қызметкер;

21) дербес деректерді пайдаланушы – дербес деректерге қолжетімді рұқсаты бар қызметкер.

3. ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ ДЕРБЕС ДЕРЕКТЕРІ ТҮСІНІГІ ЖӘНЕ ҚҰРАМЫ

3.1. Қызметкердің жеке деректері – бұл қызметкердің жұмысқа қабылдануына және оның еңбек қызметін жүзеге асыруына байланысты жұмыс беруші қызметкерден алатын жеке ақпарат және қызметкер туралы мәліметтер. Оларға қызметкердің жеке басын анықтауға мүмкіндік беретін өмірінің фактілері, оқиғалары мен жағдайлары туралы ақпарат кіреді.

3.2. Кәсіпорын қызметкерлерінің дербес деректері мынадай құжаттарда (көрсетілген құжаттардың көшірмелерінде) болады:

3.2.1. жеке басын куәландыратын құжат. Мұндай құжат жеке куәлік; паспорт; туу туралы куәлік (он алты жасқа толмаған адамдар үшін); халықтың көші-қоны мәселелері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдары берген қандас (оралман) куәлігі (оралмандар үшін); тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі болуы мүмкін;

3.2.2. білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат (тиісті білімді, іскерлікті және дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде);

3.2.3. еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін). Мұндай құжатқа еңбек кітапшасы; жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негізі туралы белгісі бар еңбек шарты; еңбек шартын жасасу және тоқтату туралы бұйрықтардан үзінділер; қызметкерлерге жалақы төлеу ведомосынан үзінділер; жұмыс беруші қол қойған, ұйымның мөрімен расталған не нотариат куәландырған қызметтік тізім (қызметкердің жұмысы, еңбек қызметі туралы мәліметтер тізбесі); аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорынан үзінді көшірмелер; жүргізілген әлеуметтік аударымдар туралы Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан мәліметтер; қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді қамтитын мұрағаттық анықтама жатады;

3.2.4. алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және заңнамасына сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін);

3.2.5. қылмыстық құқық бұзушылық жасау туралы ақпараттың болуы немесе болмауы туралы анықтама: кісі өлтіру; денсаулыққа қасақана зиян келтіру; қоғамдық денсаулық пен адамгершілікке, жыныстық қол сұғылмаушылыққа қарсы; экстремистік немесе террористік қылмыстар; адам саудасы туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама (кәмелетке толмағандардың қатысуымен білім беру, тәрбиелеу, демалыс пен сауықтыруды ұйымдастыру, дене шынықтыру және спорт, медициналық қолдау, әлеуметтік қызметтер көрсету, мәдениет пен өнер саласында еңбек шартын жасасу кезінде талап етіледі);

3.2.6. сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама (азаматтық қызметке, шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорындарға, ұлттық басқарушы холдингтерге, ұлттық даму институттарына, ұлттық холдингтерге және ұлттық компанияларға, сондай-ақ олардың еншілес ұйымдарына басқару функцияларын орындаумен байланысты лауазымға тұру кезінде талап етіледі);

3.2.7. негізгі жұмыс орны бойынша еңбектің сипаты мен жағдайлары туралы анықтама: жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары (басқа жұмыс берушімен қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын жасасу кезінде талап етіледі);

3.2.8. дербес деректерді қамтитын және қызметтік мақсаттарда пайдалануға арналған басқа да құжаттар: әскери есепке алу құжаты (әскери міндеттілер және әскери қызметке шақырылуға жататын адамдар үшін); жеке іс; жеке карточка; еңбекақы төлемі туралы мәліметтерді және жалақыдан ұстап қалу туралы мәліметтерді қамтитын құжаттар; жазбаша өтініштер; жеке құрам бойынша жұмыс берушінің актілері; біліктілікті арттыру және қайта даярлау, аттестаттау, қызметтік тергеп-тексеру жөніндегі материалдарды қамтитын істер және т. б. туралы.

3.3. Дербес деректерді қамтитын құжаттар мынадай жолдармен түзіледі:

3.3.1. қажетті құжаттардың түпнұсқаларын алу (еңбек кітапшасы, жеке карточка, жазбаша өтініштер және т. б.);

3.3.2. мәліметтерді есепке алу нысандарына енгізу (қағаз және электрондық тасығыштарда);

3.3.3. түпнұсқаларды көшіру.

3.4. Қосымша ретінде (қызметкердің келісімі болған жағдайда) жұмыс беруші қызметкердің келесі дербес деректерін жинай, өңдей және сақтай алады:

3.4.1. отбасы жағдайы туралы;

3.4.2. балалардың болуы және олар туралы мәліметтер;

3.4.3. туыстары, оның ішінде зайыбы, ата-анасы, аға-інілері, апа-сіңлілері (қарындастары) туралы және олар жайында мәліметтер;

3.4.4. басқалары – қажеттігіне қарай.

3.5. Дербес деректер туралы ақпарат қағаз және электрондық тасығыштарда болуы мүмкін.

3.6. Кәсіпорын жүзеге асыратын міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті дербес деректердің тізбесі осы Ережеге 1-қосымшада келтірілген.

4. ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ ДЕРБЕС ДЕРЕКТЕРІН ЖИНАУ ЖӘНЕ ӨҢДЕУ ТӘРТІБІ

4.1. Жұмыс беруші қызметкер туралы барлық жеке деректерді қызметкердің өзінен ала алады.

4.2. Жұмыс беруші қызметкердің жеке деректерін қызметкердің жазбаша өтініші негізінде ғана өзгертеді.

4.3. Қызметкердің дербес деректерін жинауды және өңдеуді жұмыс беруші қызметкердің (Астана қаласы әкімдігінің «№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК директорының 2026 жылғы 21 ырүйектегі № 120-Ө бұйрығына 4-қосымша нысаны бойынша) немесе оның заңды өкілінің жазбаша келісімімен ғана жүзеге асырады. Қызметкер еңбек шартын жасасу және жұмыс берушіге дербес деректерді қамтитын өз құжаттарын ұсыну алдында дербес деректерді жинауға және өңдеуге жазбаша келісім береді.

4.4. Қызметкердің дербес деректерін қамтитын құжаттар (не олардың көшірмелері) қызметкердің жеке ісінде жинақталады және сақталады. Қызметкерлердің барлық жеке істері жұмыс берушінің кадрлар бөлімінде сақталады.

4.5. Қызметкердің дербес деректерін қағаз және электрондық тасымалдағыштарда пайдалануды жұмыс берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (лауазымды тұлғалар) заңды мақсаттарда ғана жүзеге асырады: бухгалтерлік есеп бөлімінің мамандары, кадрлар бөлімінің мамандары. Бұл ретте аталған лауазымды тұлғалардың қызметкердің нақты функцияларды орындау үшін қажетті дербес деректерін ғана алуға және құпиялылық режимін сақтауға құқығы бар, осыған байланысты жұмысқа орналасу кезінде олар Дербес деректерді жарияламау туралы келісімге (Астана қаласы әкімдігінің «№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК директорының 2026 жылғы 21 ырүйектегі № 120-Ө бұйрығына 3-қосымша нысаны бойынша) қол қояды, оның шарттарына сәйкес қызметкерлердің дербес деректерін тек қызметтік мақсаттарда ғана пайдалануға міндетті және оларды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда, оларды үшінші тұлғаларға беруге құқығы жоқ.

4.6. Қызметкердің өтініші бойынша (осы Ережеге 2-қосымша) жұмыс беруші «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес қызметкердің дербес деректеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізеді.

4.7. Жұмыс берушінің қызметкердің дербес деректерін үшінші тұлғаларға хабарлауына (беруіне) мұндай мәліметті беруге қызметкердің жазбаша келісімі болған кезде (осы Ережеге 3-қосымша) немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда ғана жол беріледі.

4.8. Қызметкердің жеке деректерін өңдеу мыналарды қамтиды: жинақтау; сақтау; өзгерту, толықтыру; қол жетімділік; ақпаратты алу (беру), тарату; трансшекаралық тасымалдау; иесіздендіру; бұғаттау; жою.

4.9. Дербес деректерді өңдеу Кәсіпорынжұмыскерлерінің олардың дербес деректерін өңдеуге жазбаша келісімімен ғана жүзеге асырылады.

5. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

5.1. Жұмыс беруші міндетті:

5.1.1. Қазақстан Республикасының Дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына, Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарына сәйкес қызметкердің дербес деректерін жинауды, өңдеуді, беруді, сақтауды және қорғауды қамтамасыз етуге және жүзеге асыруға;

5.1.2. қызметкердің өңделетін дербес деректерінің көлемі мен мазмұнын айқындау кезінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін және Қазақстан Республикасының өзге де Заңдарын басшылыққа алуға;

5.1.3. қызметкердің жеке өзі немесе уәкілетті мемлекеттік органдар ұсынған жеке деректерді қызметкерге алдын ала хабарлау арқылы және оның келісімін ала отырып өңдеуге;

5.1.4. Қазақстан Республикасының Дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасында белгіленген талаптарды сақтай отырып, қызметкердің дербес деректерін сақтау тәртібін қамтамасыз ету қызметкердің талап етуі бойынша Қазақстан Республикасының Дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес қызметкердің дербес деректеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізуге;

5.1.5. қызметкерді Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау тәртібін белгілейтін жұмыс берушінің актісімен таныстыруды қамтамасыз етуге;

5.1.6. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және өзге де заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкердің дербес деректерін қызметкердің жазбаша келісімінсіз үшінші тұлғаға хабарламауға;

5.1.7. қызметкердің дербес деректеріне қол жеткізуге арнайы уәкілеттік берілген адамдарға ғана рұқсат етуге міндетті. Бұл ретте аталған тұлғалардың қызметкердің нақты функцияларды орындау үшін қажетті дербес деректерін ғана алу құқығы болуы керек және олар құпиялылық режимін сақтауға тиіс;

5.1.8. Қазақстан Республикасының Дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасында белгіленген талаптарға сәйкес қызметкердің дербес деректерін ұйым шегінде таратуды жүзеге асыруға;

5.1.9. қызметкердің дербес деректеріне қол жеткізуге рұқсат берілген тұлғаларға, Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жағдайларды қоспағанда, оларды

тек бұрын мәлімделген мақсаттарда ғана пайдалануға міндетті екендігін және оларды үшінші тұлғаларға беруге құқығы жоқ екендігі туралы ескертуге міндетті.

5.2. Жұмыс берушінің төменде аталғандарды жүзеге асыруға құқығы жоқ:

5.2.1. қызметкерден оның саяси, діни және өзге де сенімдері мен жеке өмірі туралы ақпаратты талап етуге;

5.2.2. қызметкерден оның қоғамдық бірлестіктерге, оның ішінде кәсіптік одақтарға мүшелігі немесе олардағы қызметі туралы ақпаратты талап етуге.

Еңбек қатынастары мәселелерімен тікелей байланысты жағдайларда жұмыс беруші қызметкердің жеке өмірі туралы деректерді оның жазбаша келісімімен ғана алуға және өңдеуге құқылы.

5.3. Жауапкершілік

Кәсіпорын қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес осы Ереже талаптарының сақталуына дербес түрде жауапты болады.

6. ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

6.1. Қызметкердің құқығы бар:

6.1.1. жұмыс берушіде сақталатын, өздеріне берілген дербес деректердің қорғалуын қамтамасыз етуге;

6.1.1. Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкердің дербес деректерін қамтитын жазбалардың көшірмелерін алу құқығын қоса алғанда, өзінің дербес деректеріне өтеусіз қол жеткізуге;

6.1.2. жиналуы мен өңделуі Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі мен өзге де заңдарының талаптарын бұза отырып жүзеге асырылған дербес деректерге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге, оларды бұғаттауға, жою туралы талап етуге;

6.1.3. қызметкердің дербес деректері бұрын хабарланған адамдарды оларға енгізілген өзгерістер мен толықтырулар туралы жұмыс берушінің хабардар етуі туралы талап етуге;

6.1.4. жұмыс берушінің дербес деректерін жинауға, өңдеу және қорғау кезінде жіберілген әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) сотқа шағым жасауға.

6.2. Қызметкер міндетті:

6.2.1. жұмыс берушіге өзі туралы анық мәліметтер беруге;

6.2.2. дербес деректер өзгерген жағдайда, қызметкер он жұмыс күні ішінде бұл туралы жұмыс берушіге хабарлауға және дербес деректері бар құжаттарға өзгерістер енгізу туралы өтінішпен жеке өтініш беруге міндетті. Қызметкердің жеке өтініші негізінде дербес деректерді қамтитын есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізу туралы бұйрық шығарылады.

Қосымша 1

Тапсырмаларды орындауға арналған

қажетті және жеткілікті дербес деректердің тізімі

№р/с	**Дербес деректердіңатауы**
1	Тегі
2	Аты
3	Әкесінің аты
4	Тегі мен атының транскрипциясы
5	Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН)
6	Жеке басын куәландыратын құжаттың деректері: құжаттың атауы, нөмірі, сериясы, берілген күні, құжаттың қолданылу мерзімі, құжатты берген орган, ұлты, қолы
7	Жынысы
8	Туу туралы мәліметтер: туған күні, туған жері
9	Ұлты туралы мәліметтер
10	Отбасы жағдайы туралы деректер
11	Азаматтығы туралы деректер: азаматтығы (бұрынғы азаматтығы), Қазақстан Республикасының азаматтығын алған күні, Қазақстан Республикасының азаматтығын жоғалтқан күні
12	Азаматтың әлеуметтік, әлеуметтік-экономикалық мәртебесі туралы деректер

13	Білім туралы деректер
14	Электрондық цифрлық қолтаңба, қолы
15	Заңды мекен-жайы (тіркелген жеріне, тұрғылықты жеріне, сондай-ақ белгілі бір азаматқа болашақта заңды маңызды іс-әрекеттер жасауға және сот процестеріне қатысуға ыңғайлы кез-келген басқа орынға сәйкес анықталуы мүмкін)
16	Заңды мекенжайды тіркеу (тіркеуден шығару) күні
17	Жасы
18	Байланыс ақпараты: жеке байланыс телефоны, жеке электрондық мекенжайы
19	Шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсаттың (жұмысқа орналасуға арналған рұқсаттың) қолданылу мерзімі
20	Рұқсат қолданылатын аумақ
21	Жұбайы туралы мәліметтер: тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, тұрғылықты мекенжайы, жұмыс орны
22	Балалар туралы мәліметтер: тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, тұрғылықты мекенжайы, оқу немесе жұмыс орны
23	Ата-анасы туралы мәліметтер: тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, тұрғылықты мекенжайы, жұмыс орны
24	Туған аға-інілері және әпке-қарындастары(сіңлілері): тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, тұрғылықты мекенжайы, жұмыс орны
25	Жұбайының ата-анасы, аға-інілері және апа-сіңлілері туралы мәліметтер: тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, тұрғылықты мекенжайы, жұмыс орны
26	Кірістер туралы декларация
27	Жұбайының табысы туралы декларация
28	Қазақстан Республикасында қолданылатын басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына, ұйымдар басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына, жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің БТБА-ға, жұмысшы кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамаларына және орталық атқарушы орган бекітетін «Кәсіптер сыныптауышы» ҚР 01-99 Мемлекеттік сыныптауышына сәйкес мамандықтың, біліктіліктің (лауазымның) атауы туралы деректер
29	Білімі туралы құжаттың деректері: құжаттың атауы, оқыған оқу орнының атауы, факультеті, құжаттың нөмірі, берілген күні, білімі бойынша біліктілігі, құжатты берген орган, білімі туралы мәліметтер, білімі бойынша мамандығы, мамандануы, бітірген күні, диплом бойынша орташа балы, бітірушіні сертификаттау туралы мәліметтер, оқу бағдарламасы, оқу орнының орналасқан жері, оқу кезеңі, тілдерді білуі

30	Еңбек қызметі туралы құжаттың деректері: құжаттың атауы, құжаттың нөмірі, берілген күні
31	Әкелікті анықтауды тіркеу туралы мәліметтер
32	Аналықты анықтауды тіркеу туралы мәліметтер
33	Бала асырап алуды тіркеу деректері
34	Қайтыс болуды тіркеу туралы деректер
35	Әлеуметтік төлемдердің, оның ішінде зейнетақылар мен жәрдемақылардың мөлшері туралы деректер
36	Төлеушілерден Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына түскен төлемдер туралы деректер
37	Мүгедектік туралы мәліметтер: мүгедектік санаты, мүгедектік тобының коды, мүгедектік тобы, мүгедектіктің себебі, белгіленген күні, мүгедектікті белгілеу мерзімі
38	Куәландыру және еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу туралы медициналық-әлеуметтік сараптаманың деректері: куәландыру жүргізу және жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін белгілеу туралы мәліметтер, мүгедектік тобын белгілеу
39	Отбасы мүшелері туралы деректер (отбасы құрамы туралы мәліметтер)
40	Мәртебесін растайтын деректер: азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты, Қазақстан Республикасының азаматтығын алғанға дейін оралман куәлігі
41	Оралман мәртебесін беруді растайтын құжаттың атауы, нөмірі және берілген күні
42	Оралман мәртебесін растайтын деректер: тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қыздық тегі), туған жылы, күні мен айы, туған жері (елі, қаласы, ауданы, ауылы, кенті), ұлты, білімі, мамандығы, кәсібі, отбасылық жағдайы, ЖСН болуы, әскери билетінің және тіркеу куәлігінің болуы, тіркелген жері (тіркелген жері және күні)
43	Тіркеу туралы деректер, тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат – мекенжай анықтамасы
44	Медициналық деректер: денсаулық жағдайын сипаттайтын биометриялық деректер, функционалдық және зертханалық зерттеулердің деректері; 088/у нысанында, еңбекке уақытша жарамсыздық парағында(анықтамасында), амбулаториялық науқастың медициналық картасында, Еңбек гигиенасы мен кәсіптік аурулар ұлттық орталығының қорытындысында көрсетілген деректер
45	Портреттік бейнесі (цифрланған фотосуреті)
46	Көлемі мен мазмұнын айқындау кезінде жұмыс беруші осы Ережені және

Астана қаласы әкімдігінің «№ 2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК	*Ереже*

	Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алатын өзге де дербес деректер

Әзірледі

Адами ресурстарын басқару

бөлімінің басшысы _____ Е. Кадирова

Келісілді:

Ұйымдастыру-құқықтық

бөлімінің басшысы_____ Д. Бакижанова

Ережемен таныстым және келісемін:

ТАӘ	*Қолы*	*Күні*