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-О
Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ _____
город Астана

Об утверждении Положения о сборе, обработке и защите персональных данных работников ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2» акимата города Астаны.

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при сборе и обработке его персональных данных в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, пп. 24) п. 1 ст. 22 Трудового кодекса Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение о сборе, обработке и защите персональных данных работников ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2» акимта города Астаны (далее — Положение)(приложение 1).

2. Утвердить Перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными работников с определением полноты допуска (приложение 2).

3. Утвердить форму Согласия работника на сбор и обработку персональных данных (приложение 3).

4. Назначить ответственным лицом за получение, обработку и хранение персональных данных работников руководителя отдела управления персоналом.

5. Руководителю ОУЧР Е.Кадировой ознакомить с Положением всех работников предприятия под подпись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор **Г. Кулушева**

000629

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	Нақтыорындаушының ауазымы, Т.А.Ж., қол визаныңқойылғанкү /Должность, Ф.И.О. подписьконкретногоис олнителя, 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			

Приложение 2

Утверждено

приказом Директора

ГКП на ПХВ МГДБ №2

акимата города Астаны

Г.Кулушевой

от «21» сентября 2026 года № 120-Ө

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,

допущенных к работе с персональными данными работников с определением полноты допуска

1. Директор, доступ без ограничений.
2. Заместитель директора по экономическому и административно-хозяйственному обеспечению.
3. Главный бухгалтер, доступ без ограничений.
4. Бухгалтер расчетного стола, доступ без ограничений.
5. Руководитель ОУЧР, доступ без ограничений.
6. Старший менеджер ОУЧР, доступ без ограничений.
7. Менеджер по персоналу, доступ без ограничений.
8. Руководитель организационно-правового отдела доступ без ограничений.

Приложение 3

Директору
ГКП на ПХВ МГДБ №2
акимата города Астаны
Г.Кулушевой

Согласие сбор и на обработку персональных данных

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан

Я,

_____

_____,

ИИН_____, данные документа, удостоверяющего личность_____, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший документ _____, проживающий(-ая) по адресу:

_____,

телефон: _____, настоящим даю своё согласие на обработку в ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2» акимата города Астаны (далее – Работодатель) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом действующего законодательства Республики Казахстан.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол и возраст;
- дата и место рождения;

- гражданство;
- ИИН;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- почтовые и электронные адреса;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных законодательством;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2» акимата города Астаны.
- Разрешаю Работодателю использовать мои персональные данные в течение срока действия трудового договора.

«____»_____ 20____ года

_____
(_____)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Утверждено
приказом директора больницы
от « 21 » сентября 2026 года №120-ө

ПОЛОЖЕНИЕ

о сборе, обработке и защите персональных данных работников ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2» акимата города Астаны

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением устанавливается порядок сбора, обработки, хранения и использования персональных данных работников ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2» акимата города Астаны (далее – Предприятие) с целью 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» и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Персональные данные работника являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания. Персональные данные подлежат хранению до даты достижения целей их сбора и обработки, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан (п. 2 ст. 12 Закона о персональных данных). Хранение архивных документов, содержащих персональные данные работников (личные дела, личные карточки, трудовые договоры), после их выбытия из текущего документооборота регулируется законодательством Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах и не входит в предмет регулирования настоящего Положения (подпункт 1) пункта 4 настоящего Положения).

3. Положение устанавливает обязательные для работников Предприятие общие требования и правила по работе со всеми видами носителей информации, содержащими персональные данные.

4. Действие Положения не распространяется на отношения, возникающие при:

1) формировании, хранении и использовании документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и других архивных документов, содержащих персональные данные, в соответствии с законодательством Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах;

2) сборе, обработке и защите персональных данных, отнесенных к государственным секретам в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных секретах»;

3) сборе, обработке и защите персональных данных в ходе разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности, а также осуществлении охранных мероприятий по обеспечению безопасности охраняемых лиц и объектов в пределах, установленных законами Республики Казахстан.

5. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Предприятия и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

6. Цели настоящего Положения:

1) обеспечение требований защиты прав и свобод работников Предприятия при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

2) исключение несанкционированных действий сотрудников Предприятия и любых третьих лиц при использовании и работе с персональными данными;

3) обеспечение конфиденциальности документированной и недокументированной информации, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности личности работников Предприятия;

4) защита конституционных прав граждан на личную тайну, конфиденциальность сведений, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности личности работников Предприятия;

5) исключение возможного разглашения персональных данных, составляющих служебную или иную тайну, третьим лицам вне зависимости от того, может ли такое разглашение нанести Предприятию, работнику Предприятия ущерб (экономический, правовой или иной).

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

7. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) персональные данные – сведения или совокупность сведений о субъекте персональных данных, дополненные одним или несколькими идентификаторами персональных данных;

2) государственный сервис контроля доступа к персональным данным – услуга, обеспечивающая информационное взаимодействие собственников и (или) операторов, третьих лиц с субъектом персональных данных и уполномоченным органом при доступе к персональным данным, содержащимся в цифровых объектах государственных органов и (или) государственных юридических лиц, включая получение от субъекта персональных данных согласия на сбор, обработку персональных данных или их передачу третьим лицам;

3) негосударственный сервис контроля доступа к персональным данным – услуга, обеспечивающая информационное взаимодействие собственников и (или) операторов, третьих лиц с субъектом персональных данных при доступе к персональным данным, содержащимся в негосударственных цифровых объектах, включая получение от субъекта персональных данных согласия на сбор, обработку персональных данных или их передачу третьим лицам;

4) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных объектом информатизации, исключающая участие собственника и (или) оператора, а также третьего лица в процессе обработки;

5) блокирование персональных данных – действия по временному прекращению сбора, накопления, изменения, дополнения, использования, распространения, обезличивания и уничтожения персональных данных;

6) накопление персональных данных – действия по систематизации персональных данных путем их внесения в базу, содержащую персональные данные;

7) сбор персональных данных – действия, направленные на получение персональных данных;

8) уничтожение персональных данных – действия, в результате совершения которых невозможно восстановить персональные данные;

9) обезличивание персональных данных – действия, в результате совершения которых определение принадлежности персональных данных субъекту персональных данных невозможно;

10) база, содержащая персональные данные – совокупность упорядоченных персональных данных;

11) собственник базы, содержащей персональные данные – государственный орган, физическое и (или) юридическое лицо, реализующие в соответствии с законами Республики Казахстан право владения, пользования и распоряжения базой, содержащей персональные данные;

12) оператор базы, содержащей персональные данные – государственный орган, физическое и (или) юридическое лицо, осуществляющие сбор, обработку и защиту персональных данных;

13) защита персональных данных – комплекс мер, в том числе правовых, организационных и технических, осуществляемых в целях, установленных настоящим Законом;

14) уполномоченный орган в сфере защиты персональных данных – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство в сфере защиты персональных данных;

15) обработка персональных данных – действия, направленные на накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;

16) использование персональных данных – действия с персональными данными, направленные на реализацию целей деятельности собственника, оператора и третьего лица;

17) хранение персональных данных – действия по обеспечению целостности, конфиденциальности и доступности персональных данных;

18) распространение персональных данных - действия, в результате совершения которых происходит передача персональных данных, в том числе посредством масс-медиа,или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

19) нарушение безопасности персональных данных – нарушение защиты персональных данных, повлекшее незаконное распространение, изменение и уничтожение, несанкционированное распространение передаваемых,

9) обезличивание персональных данных – действия, в результате совершения которых определение принадлежности персональных данных субъекту персональных данных невозможно;

10) база, содержащая персональные данные – совокупность упорядоченных персональных данных;

11) собственник базы, содержащей персональные данные – государственный орган, физическое и (или) юридическое лицо, реализующие в соответствии с законами Республики Казахстан право владения, пользования и распоряжения базой, содержащей персональные данные;

12) оператор базы, содержащей персональные данные – государственный орган, физическое и (или) юридическое лицо, осуществляющие сбор, обработку и защиту персональных данных;

13) защита персональных данных – комплекс мер, в том числе правовых, организационных и технических, осуществляемых в целях, установленных настоящим Законом;

14) уполномоченный орган в сфере защиты персональных данных – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство в сфере защиты персональных данных;

15) обработка персональных данных – действия, направленные на накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;

16) использование персональных данных – действия с персональными данными, направленные на реализацию целей деятельности собственника, оператора и третьего лица;

17) хранение персональных данных – действия по обеспечению целостности, конфиденциальности и доступности персональных данных;

18) распространение персональных данных - действия, в результате совершения которых происходит передача персональных данных, в том числе посредством масс-медиа,или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

19) нарушение безопасности персональных данных – нарушение защиты персональных данных, повлекшее незаконное распространение, изменение и уничтожение, несанкционированное распространение передаваемых,

хранимых или иным образом обрабатываемых персональных данных или несанкционированный доступ к ним;

20) субъект персональных данных – физическое лицо, к которому относятся персональные данные;

21) третье лицо – лицо, не являющееся субъектом, собственником и (или) оператором, но связанное с ними (ним) обстоятельствами или правоотношениями по сбору, обработке и защите персональных данных;

22) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

23) работодатель ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2» акимата города Астаны , с которым работник состоит в трудовых отношениях (далее – работодатель);

24) уполномоченный сотрудник – работник, осуществляющий сбор, обработку и защиту персональных данных;

25) пользователь персональных данных – работник, имеющий доступ к персональным данным.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

8. Персональные данные работника – сведения или совокупность сведений о субъекте персональных данных, дополненные одним или несколькими идентификаторами персональных данных;

9. Персональные данные работников Предприятия содержатся в следующих документах:

1) документ, удостоверяющий личность. Таким документом может быть удостоверение личности; паспорт; свидетельство о рождении (для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста); удостоверение кандаса, выданное территориальными органами уполномоченного органа по вопросам миграции населения; вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства) либо удостоверение беженца;

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

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; архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

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

5) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийства; умышленного причинения вреда здоровью; против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности; экстремистские или террористические преступления; торговля 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);

6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления (требуется при поступлении на гражданскую службу, на работу в государственные предприятия на праве хозяйственного ведения, национальные управляющие холдинги, национальные институты развития, национальные холдинги и национальные компании, а также их дочерние организации на должность, связанную с исполнением управленческих функций);

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);

8) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях: документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу); личное дело; личная карточка; документы, содержащие сведения об оплате труда и сведения об удержаниях из заработной платы; письменные обращения; акты работодателя по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям и др.

10. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личная карточка, письменные обращения и др.);

2) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

11. Дополнительно (при наличии согласия работника) работодатель может собирать, обрабатывать и хранить следующие персональные данные работника:

1) о семейном положении;

2) о наличии детей и сведения о них;

3) о родственниках, в том числе супруге, родителях, братьях, сестрах и сведения о них;

4) иное при необходимости.

12. Информация о персональных данных может содержаться: на бумажных (за исключением документов, удостоверяющих личность) и электронных носителях.

13. Перечень персональных данных, необходимых и достаточных для Предприятия для выполнения осуществляемых ею задач, приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

4. ПОРЯДОК СБОРА И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

14. Работодатель может получить все персональные данные о работнике от самого работника с его письменного согласия.

15. Работодатель производит изменения персональных данных работника только на основании письменного заявления самого работника.

16. Сбор и обработка персональных данных работника осуществляются работодателем только с письменного согласия работника или его законного представителя.

17. Письменное согласие на сбор и обработку персональных данных работник дает перед заключением трудового договора и предоставлением работодателю своих документов, содержащих персональные данные.

17-1. Письменное согласие работника на сбор и обработку персональных данных должно содержать:

1) наименование и бизнес-идентификационный номер работодателя;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;

3) срок или период, в течение которого действует согласие;

4) сведения о наличии либо отсутствии возможности передачи персональных данных третьим лицам;

5) сведения о наличии либо отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

6) сведения о распространении персональных данных в общедоступных источниках;

7) перечень собираемых персональных данных;

8) иные сведения по усмотрению работодателя (п. 4 ст. 8 Закона о персональных данных).

Форма согласия приведена в приложении 2 к настоящему Положению.

18. Документы, содержащие персональные данные работника, накапливаются и хранятся в личном деле работника. Все личные дела работников хранятся в отделе кадров работодателя.

18-1. База, содержащая персональные данные работников, хранится на территории Республики Казахстан (п. 2 ст. 12 Закона о персональных данных).

19. Использование персональных данных работника на бумажных и электронных носителях осуществляется в законных целях следующими структурными подразделениями (должностными лицами) работодателя: специалистами бухгалтерии, специалистами отдела кадров. При этом указанные должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности, в связи с чем при трудоустройстве они подписывают Соглашение о неразглашении

персональных данных, согласно условиям которого обязаны использовать персональные данные работников только в служебных целях и не вправе передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.

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

21. 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.

22. Обработка персональных данных работника включает:

- накопление;
- хранение;
- изменение, дополнение;
- доступ;
- передачу;
- распространение;
- трансграничная передача;
- обезличивание;
- блокирование;
- уничтожение.
-

22-1. Трансграничная передача персональных данных работника на территорию иностранных государств осуществляется только в случае обеспечения этими государствами защиты персональных данных. Трансграничная передача на территорию государств, не обеспечивающих такую защиту, допускается только при наличии одного из условий, предусмотренных пунктом 3 статьи 16 Закона о персональных данных, в том числе при наличии письменного согласия работника на трансграничную передачу его персональных данных.

23. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия работников Предприятия на обработку их персональных данных.

23-1. Срок действия согласия на обработку персональных данных не может превышать срок, необходимый для достижения целей сбора и обработки персональных данных, если иное не установлено законами Республики

Казахстан или договором. Если срок действия согласия не указан, оно считается действующим до достижения целей обработки, определенных при его предоставлении (п. 5, 6 ст. 8 Закона о персональных данных).

23-2. Работник или его законный представитель имеет право отозвать согласие на сбор, обработку персональных данных, уведомив об этом Предприятие в письменной форме. В течение пятнадцати рабочих дней с момента получения уведомления об отзыве Предприятия обязана прекратить обработку персональных данных работника, если их хранение или обработка не требуется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, либо представить работнику мотивированный отказ (п. 7 ст. 8 Закона о персональных данных).

23-3. Работник не может отозвать согласие на сбор, обработку персональных данных в случаях, если это противоречит законам Республики Казахстан, либо при наличии неисполненного обязательства (п. 2 ст. 8 Закона о персональных данных).

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

24. Работодатель обязан:

1) обеспечить и осуществлять сбор, обработку, передачу, хранение и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите, Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан;

3) обрабатывать персональные данные, представленные лично работником либо уполномоченными государственными органами, с предварительным уведомлением и получением согласия работника;

4) обеспечить порядок хранения персональных данных работника с соблюдением требований, установленных законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите по требованию работника вносить изменения и дополнения в персональные данные работника в

соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

5) обеспечить ознакомление работника с актом работодателя, устанавливающим порядок сбора, обработки и защиты персональных данных в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

6) не сообщать персональные данные работника третьему лицу без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными законами Республики Казахстан;

7) разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;

8) осуществлять распространение персональных данных работника в пределах организации в соответствии с требованиями, установленными законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

9) предупреждать лиц, которым разрешен доступ к персональным данным работника, о том, что они обязаны использовать их исключительно в ранее заявленных целях и не вправе передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законами Республики Казахстан;

10) назначить лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, за исключением случаев, когда обработка персональных данных осуществляется в деятельности судов (подпункт 10) пункта 2 статьи 25 Закона о персональных данных).

24-1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работодателем и его работниками законодательства Республики Казахстан о персональных данных и их защите, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников положения законодательства Республики Казахстан о персональных данных и их защите по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

3) осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений работников по вопросам их персональных данных (п. 3 ст. 25 Закона о персональных данных).

25. Работодатель не имеет права:

1) требовать у работника копию документа, удостоверяющего личность на бумажном носителе;

2) требовать у работника информацию о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

3) требовать у работника информацию о его членстве или деятельности в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

4) осуществлять сбор и обработку персональных данных для создания или расширения баз данных посредством нецелевого извлечения персональных данных из общедоступных источников, в том числе из социальных сетей, без согласия работника (п. 11 ст. 7 Закона о персональных данных);

5) использовать технологические средства по сбору биометрических данных и идентификации работника (в том числе биометрические пропускные системы) без письменного согласия работника на сбор биометрических данных (п. 12 ст. 7 Закона о персональных данных);

6) осуществлять автоматизированную обработку персональных данных, в результате которой у работника возникают, изменяются или прекращаются права, законные интересы, без согласия работника (ст. 19-1 Закона о персональных данных). Работодатель обязан разъяснить работнику порядок автоматизированной обработки его персональных данных, возможные последствия и предоставить возможность заявить возражение. Возражение рассматривается в течение 3 рабочих дней.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

26. Работники Предприятия несут персональную ответственность за соблюдение требований данного Положения в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

5-1. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ НАРУШЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

26-1. Каждый работник Предприятия обязан незамедлительно уведомить лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, о ставшем ему известном готовящемся или свершившемся инциденте в отношении персональных данных.

26-2. Уведомление о свершившемся инциденте должно содержать: источник получения информации, дату и время инцидента, информацию о категориях персональных данных и информационных системах, в отношении которых произошел инцидент, и иные известные обстоятельства.

26-3. Ответственное лицо незамедлительно осуществляет предварительный анализ обстоятельств и в случае подтверждения факта инцидента:

1) информирует руководство Предприятия;

2) инициирует проведение внутреннего расследования с привлечением заинтересованных подразделений;

3) выявляет предполагаемые причины инцидента;

4) проводит оценку предполагаемого вреда, нанесенного правам субъектов персональных данных.

26-4. В срок не позднее одного рабочего дня с момента выявления инцидента ответственное лицо уведомляет уполномоченный орган о произошедшем инциденте с указанием предполагаемых причин, вреда, нанесенного правам субъектов, принятых мер по устранению последствий, а также контактных данных лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (пп. 8) п. 2 ст. 25 Закона о персональных данных).

26-5. По результатам внутреннего расследования составляется акт, который направляется руководству Предприятия. Ответственное лицо незамедлительно уведомляет уполномоченный орган о результатах расследования и сведениях о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

27. Работник имеет право на:

1) обеспечение защиты предоставленных им персональных данных, хранящихся у работодателя;

2) получение информации, содержащей подтверждение факта, цели, источников и способов сбора и обработки его персональных данных, перечень персональных данных, а также сроки их обработки, в том числе сроки хранения (подпункт 1) пункта 1 статьи 24 Закона о персональных данных);

3) безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

4) требование внесения изменений и дополнений, блокирования, уничтожения персональных данных, сбор и обработка которых осуществлены с нарушением требований Трудового кодекса и иных законов Республики Казахстан;

5) требование об извещении работодателем лиц, которым ранее были сообщены персональные данные работника о произведенных в них изменениях и дополнениях;

6) дачу согласия либо отказ работодателю в распространении своих персональных данных в общедоступных источниках персональных данных (подпункт 6) пункта 1 статьи 24 Закона о персональных данных);

7) защиту своих прав и законных интересов, в том числе возмещение морального и материального вреда, а также обжалование в суд действий (бездействия) работодателя, допущенных при сборе, обработке и защите его персональных данных (подпункт 7) пункта 1 статьи 24 Закона о персональных данных).

28. Работник обязан:

1) предоставлять работодателю достоверные сведения о себе;

2) в случае изменения персональных данных работник обязан в течение десяти рабочих дней сообщить об этом работодателю и подать личное заявление с просьбой внести изменения в документы, содержащие персональные данные. На основании личного заявления работника издается приказ о внесении изменений в учетные документы, содержащие персональные данные.

Приложение 1

Перечень персональных данных, необходимых и достаточных для выполнения осуществляемых задач

№п/п	Наименование персональных данных
1	Фамилия
2	Имя
3	Отчество
4	Индивидуальный идентификационный номер (ИИН)
5	Данные документа, удостоверяющего личность: наименование документа, номер, серия, дата выдачи, срок действия документа, орган, выдавший документ, национальность, подпись
6	Пол
7	Данные о рождении: дата рождения, место рождения
8	Данные о национальности
9	Данные о семейном положении
10	Данные о гражданстве: гражданство (прежнее гражданство), дата приобретения гражданства Республики Казахстан, дата утраты гражданства Республики Казахстан
11	Данные об образовании
12	Электронная цифровая подпись, подпись
13	Юридический адрес (может определяться в соответствии с местом прописки, местом проживания, а также любым другим местом, которое будет удобно конкретному гражданину для совершения в будущем юридически значимых действий и участия в судебных процессах)
14	Возраст
15	Контактная информация: личный контактный телефон, личный электронный адрес
16	Срок действия разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (разрешения на трудоустройство)

17	Территория, на которой действует разрешение
18	Сведения о супруге: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место работы
19	Сведения о детях: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место учебы или работы
20	Данные документа об образовании: наименование документа, наименование учебного заведения, в котором проходил обучение, факультет, номер, дата выдачи документа, квалификация по образованию, орган, выдавший документ, сведения об образовании, специальность по образованию, специализация, дата выпуска, средний балл по диплому, сведения о сертификации выпускника, программа обучения, местонахождение учебного заведения, период учебы, знание языков
21	Данные документа о трудовой деятельности: наименование документа, номер, дата выдачи документа
22	Данные об инвалидности: категория инвалидности, код группы инвалидности, группа инвалидности, причина инвалидности, дата установления, срок установления инвалидности
23	Данные медико-социальной экспертизы об освидетельствовании и установлении степени утраты трудоспособности: сведения о проведении освидетельствования и установления степени утраты общей трудоспособности, установление группы инвалидности
24	Данные о членах семьи (сведения о составе семьи)
25	Данные, подтверждающие статус: удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца, удостоверение оралмана до получения гражданства Республики Казахстан
26	Наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего присвоение статуса оралмана
27	Данные, подтверждающие статус оралмана: фамилия, имя, отчество (при его наличии) (девичья фамилия), год рождения, число и месяц, место рождения (страна, город, район, село, поселок), национальность, образование, специальность, профессия, семейное положение, наличие ИИН, наличие военного билета и приписного свидетельства, место регистрации (место и дата регистрации)
28	Медицинские данные: биометрические, характеризующие состояние здоровья, данные функциональных и лабораторных исследований,

	данные, указанные в форме 075/у, листе (справке) временной нетрудоспособности, медицинской карте амбулаторного больного, в заключении Национального центра гигиены труда и профессиональных заболеваний
29	Портретное изображение (оцифрованная фотография)
30	Иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством Республики Казахстан

Приложение 2

к Положению о сборе, обработке и защите персональных данных работников

Согласие работника на сбор и обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)), удостоверение личности № _____, в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите" даю ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2» акимата города Астаны "(бизнес-идентификационный номер) согласие на сбор и обработку (накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, перечень которых приведен в приложении 1 к настоящему Положению, в целях исполнения трудового договора и требований законодательства Республики Казахстан о труде.

Срок действия согласия (нужное отметить): в течение всего периода трудовых отношений и до достижения целей обработки персональных данных / в течение _____ (указать срок).

Передача персональных данных третьим лицам: да / нет (нужное подчеркнуть).

Трансграничная передача персональных данных: да / нет (нужное подчеркнуть).

Распространение персональных данных в общедоступных источниках: да / нет (нужное подчеркнуть).

Мне известно о праве отозвать настоящее согласие в письменной форме в порядке, предусмотренном пунктом 23-2 Положения о сборе, обработке и защите персональных данных работников.

Дата: "____" _____ 20__ года

Подпись работника: _____ / расшифровка подписи /

Разработано:
Руководитель отдела
управления человеческими ресурсами _____ Е. Кадирова

Согласовано:
Руководитель
организационно-правового отдела_____ Д. Бакижанова