



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Г. А. Джапарова  
2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЯ «УНИВЕРСИТЕТ «ТУРАН-АСТАНА»»**

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение «О защите персональных данных» разработано с целью установления порядка сбора, обработки, хранения и использования персональных данных работников и обучающихся Учреждения «Университет «Туран-Астана» (далее - Университет), гарантии защиты и конфиденциальности информации в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, Законом РК «Об информатизации», Законом РК «О персональных данных и их защите», и другими нормативными правовыми актами

**1.1. Цели настоящего Положения:** обеспечение требований защиты прав и свобод работников и обучающихся Университета при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну; исключение несанкционированных действий сотрудников и обучающихся Университета и любых третьих лиц при использовании и работе с персональными данными; обеспечение конфиденциальности документированной и недокументированной информации, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности личности работников и обучающихся Университета; защита конституционных прав гражданина на личную тайну, конфиденциальности сведений, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности личности работников и обучающихся Университета; исключение возможного разглашения персональных данных, составляющих служебную или иную тайну, третьим лицам вне зависимости от того может ли такое разглашение нанести Университету, работнику или обучающемуся Университета ущерб (экономический, правовой, или иной).

**1.2.** Персональные данные работника и обучающегося являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законами.

**1.3.** Положение устанавливает обязательные для работников и обучающихся Университета общие требования и правила по работе со всеми видами носителей информации, содержащими персональные данные.

**1.4.** Действие Положения не распространяется на отношения, возникающие при: формировании, хранении и использовании документов Национального архивного фонда РК и других архивных документов, содержащих персональные данные, в соответствии с законодательством РК о Национальном архивном фонде и архивах; сборе, обработке и защите персональных данных, отнесенных к государственным секретам в соответствии с законом РК «О государственных секретах»; 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 РК.

1.5. Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и обучающихся.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1) биометрические данные - персональные данные, которые характеризуют физиологические и биологические особенности субъекта персональных данных, на основе которых можно установить его личность;

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

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

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

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

6) уничтожение персональных данных - действия, в результате совершения которых невозможно восстановить персональные данные;

7) обезличивание персональных данных - действия, в результате совершения которых определение принадлежности персональных данных субъекту персональных данных невозможно;

8) база, содержащая персональные данные (далее - база), - совокупность упорядоченных персональных данных;

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

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

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

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

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

14) распространение персональных данных - действия, в результате совершения которых происходит передача персональных данных, в том числе

через средства массовой информации или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

15) субъект персональных данных (далее - субъект) - физическое лицо, к которому относятся персональные данные;

16) 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;

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

18) работодатель (юридическое лицо) - Университет, с которым работник и обучающийся состоит в трудовых отношениях;

19) уполномоченный сотрудник - работник, осуществляющий сбор, обработку и защиту персональных данных;

20) пользователь персональных данных - работник, имеющий доступ к персональным данным.

### **3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

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

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

3.3 Персональные данные работников и обучающихся Университета содержатся в следующих документах (копиях указанных документов): удостоверение личности или паспорт; свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста; удостоверение оралмана, выданное территориальными органами уполномоченного органа по вопросам миграции населения; вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РК), либо удостоверение беженца документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки; документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу); документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования; копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства либо временного проживания; справка о наличии либо отсутствии судимости при заключении трудового договора; личное дело; личная карточка; документы, содержащие сведения об оплате труда и сведений об удержаниях из заработной платы; трудовой договор и

дополнительные соглашения к нему; письменные обращения; акты работодателя по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

3.4. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем: получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личная карточка, письменные обращения и др.); внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях); копирования оригиналов.

3.5. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками работодателя, осуществляющими эту работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях, либо третьими лицами, осуществляющими данные операции в соответствии с условиями контракта.

3.6. Информация о персональных данных может содержаться: на бумажных носителях и на электронных носителях.

3.7. Перечень персональных данных, необходимых и достаточных для Университета для выполнения осуществляемых им задач, приведен в Приложении 1 к Положению.

#### **4. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Университет может получать все персональные данные о работнике и обучающемся от самого работника и обучающегося;

4.2. Университет производит изменения персональных данных работника и обучающегося только на основании письменного заявления самого работника и обучающегося;

4.3. В случаях, когда Университет может получить необходимые персональные данные работника и обучающегося только у третьего лица, Университет должен уведомить об этом работника и обучающегося и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение 2).

4.4. Университет обязан сообщить работнику и обучающемуся о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника и обучающегося дать письменное согласие на их получение.

#### **5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

5.1. Обработка персональных данных работника и обучающегося включает: накопление; хранение; изменение, дополнение; доступ; передача; распространение; трансграничная передача; обезличивание; блокирование; уничтожение.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия работников и обучающихся Университета на обработку их персональных данных (Приложение 3).

## 6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Университет обязан:

6.1. обеспечить и осуществлять сбор, обработку, передачу, хранение и защиту персональных данных работника и обучающегося в соответствии с законодательством РК о персональных данных и их защите, Конституцией РК, Трудовым Кодексом РК и иными законами РК; при определении объема и содержания я обрабатываемых персональных данных работника и обучающегося руководствоваться Конституцией РК, Трудовым Кодексом РК и иными законами РК;

6.2. обрабатывать персональные данные, представленные лично работником и обучающимся либо уполномоченными государственными органами, с предварительным уведомлением и получением согласия работника и обучающегося;

6.3. обеспечить порядок хранения персональных данных работника и обучающегося с соблюдением требований, установленных законодательством РК о персональных данных и их защите;

6.4. по требованию работника и обучающегося вносить изменения и дополнения в персональные данные работника и обучающегося в соответствии с законодательством РК о персональных данных и их защите;

6.5. обеспечить ознакомление работника и обучающегося с актом работодателя, устанавливающим порядок сбора, обработки и защиты персональных данных в соответствии с законодательством РК;

6.6. не сообщать персональные данные работника и обучающемуся третьему лицу без письменного согласия работника и обучающемуся, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными законами РК (Приложение 5);

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

6.8. осуществлять распространение персональных данных работника в пределах организации в соответствии с требованиями, установленными законодательством РК о персональных данных и их защите;

6.9. 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 РК.

Университет не имеет права:

6.10. требовать у работника и обучающегося информацию о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

6.11. требовать у работника и обучающегося информацию о его членстве или деятельности в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

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

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Работник и обучающийся имеет право на:

7.1. безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника и обучающегося, за исключением случаев предусмотренных законами РК;

7.2. требование внесения изменений и дополнений, блокирования, уничтожения персональных данных, сбор и обработка которых осуществлены с нарушением требований Трудового Кодекса и иных законов РК; требование об извещении работодателем лиц, которым ранее были сообщены персональные данные работника и обучающегося о произведенных в них изменениях и дополнениях; обжалования в суд действий (бездействия) работодателя, допущенных при сборе, обработке и защите его персональных данных.

Работник и обучающийся обязан:

7.3. предоставлять Университету достоверные сведения о себе; 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 (Приложение 4).

7.4. На основании личного заявления работника и обучающегося 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.	Транскрипция фамилии и имени
5.	ИИН
6.	данные документа, удостоверяющего личность: наименование документа, номер, серия, дата выдачи, срок действия документа, орган, выдавший документ, национальность, подпись
7.	пол
8.	данные о рождении: дата рождения, место рождения
9.	данные о национальности
10.	данные о семейном положении
11.	данные о гражданстве: гражданство (прежнее гражданство), дата приобретения гражданства Республики Казахстан, дата утраты гражданства Республики Казахстан
12.	данные о социальном, социально-экономическом статусе гражданина
13.	данные об образовании
14.	электронная цифровая подпись, подпись
15.	юридический адрес (может определяться в соответствии с местом регистрации, местом проживания, а также любым другим местом, которое будет удобно конкретному гражданину для совершения в будущем юридически значимых действий и участия в судебных процессах)
16.	дата регистрации (снятия с регистрации) юридического адреса
17.	возраст
18.	контактная информация: личный контактный телефон, личный электронный адрес
19.	сведения о супруге: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место работы
20.	сведения о родителях: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место работы 24
21.	сведения о детях: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место учебы или работы
22.	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 учёбы, знание языков
23.	данные документа о трудовой деятельности: наименование документа, номер, дата выдачи документа
24.	данные о членах семьи (сведения о составе семьи)
25.	данные о прописке, документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства – адресная справка
26.	иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РК

## **Приложение 2**

### **Согласие на получение персональных данных от третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
даю согласие Университету на получение от третьих лиц следующих моих  
персональных данных:

- 1.
- 2.
- 3.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в  
письменной форме.

---

(подпись, дата) (Ф.И.О.)

## **Приложение 3**

### **Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

Настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных согласно Приложению 1 «Положения о персональных данных и их защите» в порядке и на условиях, установленных законом РК «О персональных данных и их защите». Университет «Туран-Астана» может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг третьих лиц.

Ф.И.О. полностью, подпись \_\_\_\_\_ ( )

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

## **Приложение 4**

### **Заявление на изменения персональных данных**

В связи с изменением (дополнением)

\_\_\_\_\_ (указать персональные данные)

прошу внести изменения (дополнения) в соответствующие документы.

Копии документов прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3....

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

## **Приложение 5**

### **Письменное согласие работника/обучающего на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

согласен не согласен (нужное подчеркнуть) на передачу моих персональных данных, а именно:

- 1.
- 2.
- 3.

для обработки в целях: следующим лицам:

- 1.
- 2.
- 3.

(указываются: Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудовых отношений. Подтверждаю, что ознакомлен с «Положением о персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

---

Роспись, дата

Ф.И.О.

**БҮЙРЫҚ**

**ПРИКАЗ**

**ORDER**

№ 185-уе

«01 сентябрь 2022 г.

**Об утверждении Положений**

В соответствии штатному расписанию (изменению наименований структурных подразделений), **ПРИКАЗЫВАЮ**:

Утвердить прилагаемые Положения Учреждения «Университет «Туран-Астана»»:

1. Положение о «Департаменте международного сотрудничества».
2. Положение о «Департаменте аккредитации и рейтинга».
3. Положение о «Департаменте хозяйственного обеспечения».
4. Положение о «Департаменте по делам молодежи».
5. Положение о «Студенческом общежитии».
6. Положение о «Департаменте науки и инновации».
7. Положение о «Библиотечно-информационном центре».
8. Положение о «Центре предпринимательства».
9. Положение о «Департаменте цифровой трансформации».
10. Положение о «Типографии».
11. Положение о «Департаменте по академическим вопросам».
12. Положение о «Департаменте обеспечение качества».
13. Положение о «Департаменте маркетинга и продаж».
14. Положение о «Канцелярии и архива».
15. Положение о «Гуманитарно-юридической школе».
16. Положение о «Кафедры национального и международного права».
17. Положение о «Кафедры СГНиЯД».
18. Положение о «Кафедры Ассамблеи народа Казахстана».
19. Положение о «Школе бизнеса и информационных технологий».
20. Положение о «Кафедре дизайна сервиса и туризма».
21. Положение о «Кафедре бизнес-администрирования».
22. Положение о «Кафедре информационных технологий».
23. Положение о «Департаменте кадров и правового обеспечения».
24. Положение о «Персональных данных».
25. Положение о «Системе мативации».
26. Кодекс о корпоративной культуры.
27. Правила внутреннего трудового распорядка.
28. Квалификационные характеристики должностей.
29. Правила конкурсного замещения ППС.

Ректор

Джапарова Г.А.