

«Ахмет Байтұрсынұлы
атындағы Қостанай өңірлік
университеті» КеАҚ



Бекітемін
Басқарма Төрағасы - Ректор
С.Куанышбаев
2026 ж.



ЕРЕЖЕ

УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ДЕРБЕС ДЕРЕКТЕРІН ЖИНАУ, ӨНДЕУ ЖӘНЕ ҚОРҒАУ

Е 058-2026

Қостанай

2
Е 058-2026
Кіріспе

1 персоналды басқару бөлімімен **ӘЗІРЛЕНДІ**

2 персоналды басқару бөлімімен **ЕНГІЗІЛДІ**

3 Басқарма Төрағасы – Ректордың 2026ж. 22.05 №170 НҚ бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

4 ӘЗІРЛЕУШІ:

Е.Книга – персоналды басқару бөлімінің бастығы;

В.Гриднева – бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы;

А.Нурмагамбетова – персоналды басқару бөлімінің инспекторы

5 САРАПШЫ:

А.Айдналиева – құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығы;

6 ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ

3 жыл

7 010-2019 Е Ереже. Университет қызметкерлерінің дербес деректерін жинау, өңдеу және қорғау орнына **ЕНГІЗІЛДІ**.

Осы Ережені «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көшіруге және таратуға болмайды.

1 тарау. Қолданылу саласы

1. Осы Дербес деректерді қорғау туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ қызметкерлерінің дербес деректерін жинау, өңдеу, сақтау, пайдалану және қорғау тәртібін белгілеу мақсатында әзірленді (бұдан әрі – Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ).

2. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес әзірленді және Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ нормативтік-анықтамалық құжаттамасының құрамына кіреді.

3. Осы Ережемен белгіленген дербес деректермен жұмыс істеу тәртібі Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ-дің барлық құрылымдық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

2 тарау. Нормативтік сілтемелер

4. Осы Ереже келесі нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленді:

- 1) 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V ҚР Еңбек кодексі;
- 2) 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» ҚР Заңы;
- 3) 2013 жылғы 21 мамырдағы №94-V «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
- 4) 2014 жылғы 5 шілдедегі №235-V ҚРЗ «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» ҚР Кодексі;
- 5) 2026 жылғы 9 қаңтардағы №255-VIII «Қазақстан Республикасының Цифрлық кодексі» (2026 жылғы 9 шілдеден бастап қолданысқа енгізіледі);
- 6) 2025 жылғы 17 қарашадағы №231-VIII ҚРЗ «Жасанды интеллект және цифрландыру мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» ҚР Заңы;
- 7) 2015 жылғы 24 қарашадағы №418-V ҚРЗ «Ақпараттандыру туралы» ҚР Заңы;
- 8) Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2023 жылғы 12 маусымдағы №179/НҚ «Дербес деректерді қорғау жөніндегі шараларды меншік иесінің және (немесе) оператордың, сондай-ақ үшінші тұлғаның жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
- 9) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 2020 жылғы 5 маусымдағы №350 бұйрығымен бекітілген, 2023 жылғы 3 қазандағы өзгерістермен «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Жарғысы;
- 10) ҰС 002-2025 Ұйым стандарты. Іс қағаздарын жүргізу;
- 11) ҚП 001-2025 Құжаттау процедурасы. Құжаттаманы басқару;
- 12) ЕР 002-2024 Ішкі тәртіп қағидалары.

3 тарау. Анықтамалар

5. Осы Ережеде келесі белгілер мен қысқартулар қолданылады:

- *дербес деректер* – дербес деректер субъектісі туралы мәліметтер немесе бір не бірнеше сәйкестендіргіштермен толықтырылған мәліметтер жиынтығы;
- *биометриялық деректер* – дербес деректер субъектісінің физиологиялық және биологиялық ерекшеліктерін сипаттайтын, оның жеке басын анықтауға мүмкіндік беретін дербес деректер;
- *дербес деректерді бұзаттау* – дербес деректерді жинауды, жинақтауды, өзгертуді, толықтыруды, пайдалануды, таратуды, иесіздендіруді және жоюды уақытша тоқтатуға бағытталған әрекеттер;
- *дербес деректерді жинақтау* – дербес деректерді қамтитын базаға енгізу арқылы оларды жүйелеуге бағытталған әрекеттер;
- *дербес деректерді жинау* – дербес деректерді алуға бағытталған әрекеттер;
- *дербес деректерді жою* – нәтижесінде дербес деректерді қалпына келтіру мүмкін болмайтын әрекеттер;
- *дербес деректерді иесіздендіру* – нәтижесінде дербес деректердің нақты субъектісін анықтау мүмкін болмайтын әрекеттер;
- *дербес деректерді қамтитын база* (бұдан әрі – база) – реттелген дербес деректер жиынтығы;
- *дербес деректер базасының меншік иесі* (бұдан әрі – меншік иесі) – Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес дербес деректер базасын иелену, пайдалану және оған билік ету құқықтарын жүзеге асыратын мемлекеттік орган, жеке және (немесе) заңды тұлға, Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ;
- *дербес деректер базасының операторы* (бұдан әрі – оператор) – дербес деректерді жинауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыратын мемлекеттік орган, жеке және (немесе) заңды тұлға, Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ;
- *дербес деректерді қорғау* – «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мақсаттарда жүзеге асырылатын құқықтық, ұйымдастырушылық және техникалық шаралар кешені;
- *дербес деректерді өңдеу* – дербес деректерді жинақтауға, сақтауға, өзгертуге, толықтыруға, пайдалануға, таратуға, иесіздендіруге, бұзаттауға және жоюға бағытталған әрекеттер;
- *дербес деректерді пайдалану* – меншік иесінің, оператордың және үшінші тұлғаның қызмет мақсаттарын іске асыруға бағытталған әрекеттер;
- *дербес деректерді сақтау* – дербес деректердің тұтастығын, құпиялылығын және қолжетімділігін қамтамасыз етуге бағытталған әрекеттер;
- *дербес деректерді тарату* – бұқаралық ақпарат құралдары арқылы немесе өзге де тәсілдермен дербес деректерге қол жеткізуді ұсынуды қоса алғанда, дербес деректерді беру нәтижесінде жүзеге асырылатын әрекеттер;

- *дербес деректер субъектісі (бұдан әрі – субъект)* – дербес деректер қатысты жеке тұлға;

- *үшінші тұлға* – субъект, меншік иесі және (немесе) оператор болып табылмайтын, бірақ олармен дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау бойынша қатынастармен байланысты тұлға;

- *қызметкер* – жұмыс берушімен еңбек қатынастарында болатын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

- *жұмыс беруші (заңды тұлға)* – қызметкер еңбек қатынастарында болатын «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ» КЕАҚ (бұдан әрі – жұмыс беруші).

4 тарау. Жалпы ережелер

6. Осы Ереженің мақсаттары:

1) Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ қызметкерлерінің дербес деректерін өңдеуге бағытталған әрекеттерінің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігін қамтамасыз ету;

2) дербес деректерді рұқсатсыз қол жеткізуден, жоғалтудан, заңсыз пайдаланудан немесе таратудан қорғауды қамтамасыз ету;

3) дербес деректерді өңдеу кезінде Университет қызметкерлерінің құқықтары мен бостандықтарын, оның ішінде жеке өмірге, жеке және отбасылық құпияға қол сұғылмаушылық құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету;

4) Университет қызметкерлері мен кез келген үшінші тұлғалардың дербес деректерді пайдалану және олармен жұмыс істеу кезінде рұқсат етілмеген әрекеттерін болдырмау;

5) құжатталған және құжатталмаған дербес деректердің құпиялылығын қамтамасыз ету және Компания қызметкерлерінің жеке қауіпсіздігіне төнуі мүмкін қатерлердің алдын алу;

6) азаматтардың жеке құпияға, дербес деректерді құрайтын мәліметтердің құпиялылығына конституциялық құқықтарын қорғау және Университет қызметкерлерінің жеке қауіпсіздігіне төнуі мүмкін қатерлердің алдын алу;

7) қызметтік немесе өзге де құпияны құрайтын дербес деректердің Университетке немесе оның қызметкеріне экономикалық, құқықтық немесе өзге де зиян келтіру-келтірмеуіне қарамастан үшінші тұлғаларға жария етілуінің алдын алу.

7. Осы Ереженің міндеттері:

1) дербес деректерді өңдеу қағидаттары мен тәртібін айқындау;

2) дербес деректерді өңдеу шарттарын, дербес деректерді қорғау тәсілдерін айқындау;

3) дербес деректерді өңдеу кезінде Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ мен дербес деректер субъектілерінің құқықтары мен міндеттерін айқындау.

8. Дербес деректерді өңдеу қағидаттары:

1) дербес деректерді өңдеу мақсаттары мен тәсілдерінің заңдылығы;

2) дербес деректерді өңдеу мақсаттарының дербес деректерді жинау кезінде алдын ала айқындалған және мәлімделген мақсаттарға, сондай-ақ Университеттің өкілеттіктеріне сәйкестігі;

3) өңделетін дербес деректердің көлемі мен сипатының, сондай-ақ оларды өңдеу тәсілдерінің дербес деректерді өңдеу мақсаттарына сәйкестігі;

4) дербес деректердің дұрыстығы, өңдеу мақсаттары үшін жеткіліктілігі, сондай-ақ дербес деректерді жинау кезінде мәлімделген мақсаттарға қатысты артық дербес деректерді өңдеуге жол бермеу;

5) өзара үйлеспейтін мақсаттар үшін құрылған, құрамында дербес деректер бар ақпараттық жүйелердің дерекқорларын біріктіруге жол бермеу.

5 тарау. Қызметкердің дербес деректері туралы түсінік және олардың құрамы

9. Қызметкердің дербес деректері – бұл жұмыс беруші қызметкерді жұмысқа қабылдауға және оның еңбек қызметін жүзеге асыруына байланысты қызметкерден алатын жеке ақпарат пен мәліметтер. Оларға сондай-ақ қызметкердің жеке басын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін оның өміріндегі фактілер, оқиғалар мен жағдайлар туралы мәліметтер жатады.

10. Жүзеге асырылатын міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті дербес деректердің тізбесі А қосымшасында келтірілген.

11. Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ қызметкерлерінің дербес деректері келесі құжаттарда (аталған құжаттардың көшірмелерінде) қамтылады:

1) *өмірбаян, жеке басын куәландыратын құжат*. Мұндай құжаттарға жеке куәлік; паспорт; халықтың көші-қоны мәселелері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдары берген қандас куәлігі; тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі жатады;

2) *білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіби даярлығы туралы құжат* (тиісті білімді, дағдыны және машықты талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде);

3) *еңбек қызметін растайтын құжат* (еңбек өтілі бар адамдар үшін). Мұндай құжаттарға еңбек кітапшасы; еңбек шартының тоқтатылған күні мен негізі туралы жұмыс берушінің белгісі қойылған еңбек шарты; еңбек шартын жасасу және тоқтату туралы бұйрықтардан үзінді көшірмелер; қызметкерлерге жалақы беру ведомосынан үзінді көшірмелер; жұмыс беруші қол қойған, ұйымның мөрімен немесе нотариат куәландырған қызметтік тізім (қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтер тізбесі); міндетті зейнетақы жарналары аударылғаны туралы Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорынан үзінді көшірмелер; Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан әлеуметтік аударымдар туралы мәліметтер; қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді қамтитын архивтік анықтама жатады;

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

5) қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны немесе жасамағаны туралы анықтама: адам өлтіру; денсаулыққа қасақана зиян келтіру; халық денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қол сұғылмаушылыққа қарсы; экстремистік немесе террористік қылмыстар; адам саудасы (кәмелетке толмағандардың қатысуымен білім беру, тәрбиелеу, демалысты және сауықтыруды ұйымдастыру, дене шынықтыру және спорт, медициналық қамтамасыз ету, әлеуметтік қызмет көрсету, мәдениет және өнер саласында еңбек шартын жасасу кезінде талап етіледі);

6) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны немесе жасамағаны туралы анықтама (азаматтық қызметке, шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорындарға жұмысқа орналасу кезінде, сондай-ақ басқарушылық функцияларды орындаумен байланысты лауазымға тағайындалғанда талап етіледі);

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

8) дербес деректерді қамтитын және қызметтік мақсатта пайдалануға арналған өзге де құжаттар: әскери есеп құжаты (әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақырылуға жататын адамдар үшін); жеке іс; жеке карточка; еңбекақы төлеу және еңбекақыдан ұстап қалулар туралы мәліметтерді қамтитын құжаттар; жазбаша өтініштер; жеке құрам бойынша жұмыс беруші актілері; біліктілікті арттыру және қайта даярлау, аттестаттау, қызметтік тергеп-тексеру материалдары бар істер және т.б.

12. Дербес деректерді қамтитын құжаттар келесі жолдармен жасалады:

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

2) есепке алу нысандарына мәліметтер енгізу арқылы (қағаз және электрондық тасымалдағыштарда).

13. Қосымша түрде (қызметкердің келісімі болған жағдайда) жұмыс беруші қызметкердің келесі дербес деректерін жинауға, өңдеуге және сақтауға құқылы:

1) отбасылық жағдайы туралы;

2) балаларының болуы және олар туралы мәліметтер;

3) туыстары, оның ішінде жұбайы, ата-анасы, аға-інілері, әпке-сіңлілері туралы және олар жөніндегі мәліметтер;

4) қажеттілік болған жағдайда өзге де мәліметтер.

14. Дербес деректер туралы ақпарат қағаз (жеке басын куәландыратын құжаттарды қоспағанда) және электрондық тасымалдағыштарда қамтылуы мүмкін.

6-тарау. Қызметкердің дербес деректерін жинау және өңдеу тәртібі

15. Жұмыс беруші қызметкер туралы барлық дербес деректерді қызметкердің өзінен алуға құқылы.

16. Жұмыс беруші қызметкердің дербес деректеріне өзгерістерді тек қызметкердің жазбаша өтініші негізінде енгізеді.

17. Қызметкердің дербес деректерін өңдеу мыналарды қамтиды: жинақтау; сақтау; өзгерту, толықтыру; қол жеткізу; беру; тарату; трансшекаралық беру; иесіздендіру; бұғаттау; жою.

18. Қызметкердің дербес деректерін жинау және өңдеу жұмыс берушімен тек қызметкердің немесе оның заңды өкілінің жазбаша келісімімен жүзеге асырылады (Б қосымшасы). Дербес деректерді жинауға және өңдеуге жазбаша келісім қызметкермен еңбек шартын жасасқанға дейін және жұмыс берушіге өзінің дербес деректерін қамтитын құжаттарды ұсынар алдында беріледі.

19. Қызметкерлердің дербес деректерін қамтитын құжаттарды сақтау мерзімдері Қазақстан Республикасының заңнамасына, университет істер номенклатурасына, архивтік сақтау қағидаларына және сақтау мерзімдері көрсетілген үлгілік құжаттар тізбелеріне сәйкес айқындалады. Дербес деректерді жою немесе иесіздендіру Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, белгіленген сақтау мерзімдері өткеннен кейін ғана жүзеге асырылады.

20. Қазақстан Республикасының архив ісі туралы заңнамасына сәйкес міндетті, ұзақ мерзімді немесе тұрақты сақтауға жататын құжаттар белгіленген сақтау мерзімдері аяқталғанға дейін жоюға жатпайды.

21. Қызметкердің дербес деректерін қамтитын құжаттар (немесе олардың көшірмелері) қызметкердің жеке ісінде жинақталып сақталады. Қызметкерлердің барлық жеке істері персоналды басқару бөлімінде сақталады.

22. Мемлекеттік органдардың және (немесе) мемлекеттік заңды тұлғалардың ақпараттандыру объектілерімен интеграция болмаған, субъектіні технологиялық құралдар арқылы сәйкестендіру мүмкін болмаған, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген өзге де жағдайларды қоспағанда, жеке басын куәландыратын құжаттардың қағаз жеткізгіштегі көшірмелерін жинауға және өңдеуге тыйым салынады. Қағаз көшірмелерін қалыптастырмай және сақтамай, электрондық құжаттар мен цифрлық құжаттар сервистерінен алынған мәліметтерді пайдалануға жол беріледі.

23. Қызметкерлердің дербес деректері Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасының талаптарын сақтай отырып, университеттің кадрлық, білім беру, қаржылық, әкімшілік және өзге де қызметін қамтамасыз ету үшін пайдаланылатын ақпараттық жүйелерде және цифрлық ресурстарда өңделуі және сақталуы мүмкін.

24. Қызметкердің дербес деректерін қағаз және электрондық тасымалдағыштарда пайдалану жұмыс берушінің құрылымдық

бөлімшелерінің келесі лауазымды тұлғаларымен заңды мақсаттарда жүзеге асырылады (В қосымшасы).

25. Бұл ретте аталған бөлімдердің лауазымды тұлғалары өздеріне нақты функцияларды орындау үшін қажетті қызметкердің дербес деректерін ғана алуға құқылы және қызметкерлердің дербес деректерін тек қызметтік мақсатта пайдалануға міндетті, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, оларды үшінші тұлғаларға беруге құқылы емес.

26. Қызметкердің өтініші бойынша жұмыс беруші «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес қызметкердің дербес деректеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізеді.

27. Жұмыс берушінің қызметкердің дербес деректерін үшінші тұлғаларға хабарлауы (беруі) қызметкердің мұндай беруге жазбаша келісімі болған кезде немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда ғана жол беріледі.

28. Дербес деректерді мемлекеттік органдарға және өзге де ұйымдарға беру Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда және тәртіппен, дербес деректердің құпиялылығы мен қорғалу талаптарын сақтай отырып жүзеге асырылады.

29. Қызметкерлердің биометриялық дербес деректерін (фото бейнесін) өңдеуге дербес деректер субъектісінің келісімі болған кезде не Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де заңды негіздер болған жағдайда ғана жол беріледі.

30. Қызметкерлердің құқықтары мен заңды мүдделеріне әсер ететін дербес деректерді автоматтандырылған өңдеуді пайдалану кезінде университет субъектіге мұндай өңдеу тәртібін түсіндіруге, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен субъектінің қарсылық білдіру құқығын қамтамасыз етуге міндетті.

31. Университет Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасының талаптарын сақтай отырып, университет қызметін ақпараттық сүйемелдеу, материалдарды ресми интернет-ресурстарда, бұқаралық ақпарат құралдарында және университеттің әлеуметтік желілерінде орналастыру мақсатында университет қызметкерлері мен ресми іс-шараларға қатысушылардың аудио-, фото- және бейнетүсірілімін жүзеге асыруға құқылы.

32. Қолжетімділігі бойынша дербес деректер жалпыға қолжетімді және қолжетімділігі шектеулі болып бөлінеді:

1) жалпыға қолжетімді дербес деректер – субъектінің келісімімен еркін қолжетімді болатын немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құпиялылықты сақтау талаптары қолданылмайтын дербес деректер;

2) қолжетімділігі шектеулі дербес деректер – оларға қол жеткізу Қазақстан Республикасының заңнамасымен шектелген дербес деректер.

33. Қолжетімділігі шектеулі дербес деректерді жинау мен өңдеудің мақсаттарына мыналар жатады: Қазақстан Республикасының еңбек, салық

және өзге де заңнамасын сақтау, деректер субъектісі мен үшінші тұлғалардың заңды құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету, шарттар жасасу және орындау, бейінді қызметтер көрсету (медициналық, банктік, сақтандыру және т.б.), кадрлық есеп жүргізу және жұмысқа қабылдау кезінде қауіпсіздікті қамтамасыз ету.

34. Дербес деректерді жинау және өңдеу субъектінің немесе оның заңды өкілінің келісімінсіз келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

1) әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істерді қозғайтын және қарайтын, атқарушылық іс жүргізуді жүзеге асыратын құқық қорғау органдарының, соттардың және өзге де уәкілетті мемлекеттік органдардың қызметін жүзеге асыру кезінде;

2) мемлекеттік статистикалық қызметті жүзеге асыру кезінде;

3) мемлекеттік органдардың дербес деректерді статистикалық мақсаттарда міндетті түрде иесіздендіру шартымен пайдалануы кезінде;

4) Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарды іске асыру кезінде;

5) субъектінің немесе оның заңды өкілінің келісімін алу мүмкін болмаған жағдайда, адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын қорғау үшін;

6) журналистің заңды кәсіби қызметін және (немесе) теле-, радиоарналардың, мерзімді баспасөз басылымдарының, ақпарат агенттіктерінің, желілік басылымдардың не ғылыми, әдеби немесе өзге де шығармашылық қызметтің жүзеге асырылуы кезінде, адам мен азаматтың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету жөніндегі Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптары сақталған жағдайда;

7) Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес дербес деректерді жариялау кезінде, оның ішінде сайланбалы мемлекеттік лауазымдарға кандидаттардың дербес деректерін жариялау кезінде;

8) субъектінің Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес дербес деректерді ұсыну жөніндегі міндеттерін орындамауы кезінде;

9) қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеуді, бақылауды және қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттік органның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жеке және заңды тұлғалардан ақпарат алуы кезінде.

7-тарау. Дербес деректерді қорғау

35. Дербес деректер қорғалуға жатады, оны ұйым қызметкері кепілдендіреді.

36. Дербес деректерді өңдеуді ұйымдастыруға және қорғауға жауапты тұлғалар Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығымен тағайындалады.

37. Дербес деректерді қорғау құқықтық, ұйымдастырушылық және техникалық шараларды қоса алғанда, келесі мақсаттарда кешенді шараларды қолдану арқылы жүзеге асырылады:

- 1) жеке өмірге, жеке және отбасылық құпияға қол сұғылмаушылық құқықтарын іске асыру;
- 2) олардың тұтастығы мен сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) олардың құпиялылығын сақтау;
- 4) оларға қол жеткізу құқығын іске асыру;
- 5) оларды заңсыз жинау мен өңдеудің алдын алу.

8-тарау. Жұмыс беруші мен қызметкердің міндеттері және жауапкершілігі

38. Жұмыс беруші міндетті:

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;

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;

3) қызметкердің өзі немесе уәкілетті мемлекеттік органдар ұсынған дербес деректерді қызметкерді алдын ала хабардар етіп және оның келісімін ала отырып өңдеуге;

4) Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасында белгіленген талаптарды сақтай отырып, қызметкердің дербес деректерін сақтау тәртібін қамтамасыз етуге, қызметкердің талабы бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оның дербес деректеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізуге;

5) қызметкерді Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау тәртібін белгілейтін жұмыс беруші актісімен таныстыруға;

6) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және өзге де заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкердің жазбаша келісімінсіз оның дербес деректерін үшінші тұлғаларға хабарламауға;

7) қызметкердің дербес деректеріне тек арнайы уәкілеттік берілген тұлғалардың қол жеткізуіне рұқсат етуге. Бұл ретте аталған тұлғалар нақты функцияларды орындау үшін қажетті дербес деректерді ғана алуға және құпиялылық режимін сақтауға міндетті;

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

9) қызметкердің дербес деректеріне қол жеткізуге рұқсат берілген тұлғаларды бұл деректерді тек бұрын мәлімделген мақсаттарда ғана пайдалануға міндетті екендігі және Қазақстан Республикасының заңдарында

көзделген жағдайларды қоспағанда, оларды үшінші тұлғаларға беруге құқығы жоқ екендігі туралы ескертуге.

39. Жұмыс берушінің құқығы жоқ:

1. қызметкердің келісімінсіз жалпыға қолжетімді көздерден, оның ішінде әлеуметтік желілерден, дербес деректерді мақсатсыз алу арқылы деректер базаларын құру немесе кеңейту үшін дербес деректерді жинауға және өңдеуге;

2. қызметкердің биометриялық деректерін жинауға жазбаша келісімінсіз биометриялық деректерді жинау және қызметкерді сәйкестендіру технологиялық құралдарын (оның ішінде биометриялық өткізу жүйелерін) пайдалануға;

3. қызметкердің келісімінсіз нәтижесінде қызметкердің құқықтары мен заңды мүдделері туындайтын, өзгертін немесе тоқтатылатын дербес деректерді автоматтандырылған өңдеуді жүзеге асыруға. Жұмыс беруші қызметкерге оның дербес деректерін автоматтандырылған өңдеу тәртібін, ықтимал салдарын түсіндіруге және қарсылық білдіру мүмкіндігін ұсынуға міндетті. Қарсылық 3 жұмыс күні ішінде қаралады;

4. қызметкерден жеке басын куәландыратын құжаттың қағаз көшірмесін талап етуге;

5. қызметкерден оның саяси, діни және өзге де көзқарастары туралы ақпарат талап етуге;

6. қызметкерден қоғамдық бірлестіктердегі мүшелігі немесе қызметі туралы ақпарат талап етуге.

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

40. Жауапкершілік

Университет қызметкерлері осы Ереженің талаптарын сақтау үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес дербес жауапты болады.

41. Қызметкердің құқықтары:

1) жұмыс берушіде сақталатын өзі ұсынған дербес деректердің қорғалуын қамтамасыз ету;

2) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, өзінің дербес деректеріне тегін қол жеткізуге, оның ішінде қызметкердің дербес деректерін қамтитын жазбалардың көшірмелерін алуға;

3) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің және өзге де заңдарының талаптарын бұза отырып жиналған және өңделген дербес деректерге өзгерістер мен толықтырулар енгізуді, оларды бұғаттауды және жоюды талап етуге;

4) жұмыс берушіден бұрын хабарланған тұлғаларды қызметкердің дербес деректеріне енгізілген өзгерістер мен толықтырулар туралы хабардар етуді талап етуге;

5) өзінің дербес деректерін жинау, өңдеу және қорғау кезінде жұмыс берушінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) сот тәртібімен шағым жасауға;

6) жұмыс берушіге жазбаша өтініш беру арқылы дербес деректерді жинауға және өңдеуге берген келісімін қайтарып алуға. Жұмыс беруші он бес жұмыс күні ішінде дербес деректерді өңдеуді тоқтатуға немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына, архивтік сақтау талаптарына, еңбек, салық, зейнетақы және өзге де заңнамаға сәйкес оларды әрі қарай сақтау мен өңдеу міндетті болған жағдайда өңдеуді тоқтатудан дәлелді бас тартуды ұсынуға міндетті.

42. Қызметкер міндетті:

1) жұмыс берушіге өзі туралы шынайы мәліметтер ұсынуға;

2) дербес деректері өзгерген жағдайда он жұмыс күні ішінде бұл туралы жұмыс берушіге хабарлауға және дербес деректерді қамтитын құжаттарға өзгерістер енгізу туралы жеке өтініш беруге. Қызметкердің жеке өтініші негізінде есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізу туралы бұйрық шығарылады.

9-тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі

43. Ережеге өзгерістер енгізу ҚП 001-2025 Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

44. Ережеге өзгерістер енгізу туралы шешімді Басқарма Төрағасы – Ректор, персоналды басқару бөлімінің бастығы қабылдайды.

45. Құжатқа өзгерістерді әзірлеу және бекіту құжаттың өзін әзірлеу және бекіту тәртібімен жүзеге асырылады.

10-тарау. Келісу, сақтау, тарату

46. Осы Ережені келісу, сақтау және тарату ҚП 001-2025 Құжаттау процедурасы. Құжаттаманы басқару талаптарына сәйкес жүргізілуі тиіс.

47. Ереже жобасы келесі тұлғалармен келісіледі:

1. проректорлармен;

2. құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығымен;

3. құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығымен.

48. Осы Ереже жобасын алғысөзде көрсетілген сарапшыларға таратуды әзірлеушілер жүзеге асырады.

1. Осы Ереженің түпнұсқасын ҚҚБ-не сақтауға тапсыру үшін жауапкершілік әзірлеушілерге жүктеледі.

2. Осы Ереженің электрондық нұсқасы университет сайтының ішкі порталында орналастырылады.

А қосымшасы

Жүзеге асырылатын міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті дербес деректердің тізбесі

№ п/п	Дербес деректердің атауы
1	2
1.	Тегі
2.	Аты
3.	Әкесінің аты
4.	Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН)
5.	Жеке басын куәландыратын құжаттың деректері: құжаттың атауы, нөмірі, сериясы, берілген күні, құжаттың қолданылу мерзімі, құжатты берген орган, қолы
6.	Жынысы
7.	Туған күні, туған жері
8.	Ұлты
9.	Отбасылық жағдайы
10.	Азаматтығы (бұрынғы азаматтығы), Қазақстан Республикасының азаматтығын алған күні, Қазақстан Республикасының азаматтығынан айырылған күні
11.	Электрондық цифрлық қолтаңба, қолы
12.	Заңды мекенжайы (тіркелген жеріне, тұрғылықты жеріне, сондай-ақ азамат үшін болашақта заңдық маңызы бар әрекеттер жасауға және сот процестеріне қатысуға ыңғайлы болатын кез келген басқа жерге сәйкес айқындалуы мүмкін)
13.	Заңды мекенжай бойынша тіркелген (тіркеуден шығарылған) күні
14.	Жасы
15.	Байланыс ақпараты: жеке байланыс телефоны, жеке электрондық пошта мекенжайы
16.	Шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсаттың (жұмысқа орналасуға рұқсаттың) қолданылу мерзімі, рұқсат қолданылатын аумақ
17.	Жұбайы туралы мәліметтер: тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, тұрғылықты мекенжайы, жұмыс орны
18.	Балалары туралы мәліметтер: тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, тұрғылықты мекенжайы, оқу немесе жұмыс орны
19.	Қазақстан Республикасында қолданылатын басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына, ұйымдардың басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына, жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің Бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығына, жұмысшы кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамаларына және орталық атқарушы орган бекітетін ҚР ҰК 01-2017 Ұлттық кәсіптер сыныптауышына сәйкес мамандықтың, біліктіліктің (лауазымның) атауы туралы деректер
20	Білімі туралы құжаттың деректері: құжаттың атауы, оқыған оқу орнының атауы, факультеті, нөмірі, құжаттың берілген күні, білім бойынша біліктілігі, құжатты берген орган, білімі туралы мәліметтер, білім мамандығы, мамандануы, оқу бітірген күні, диплом бойынша орташа балы, түлекті сертификаттау туралы мәліметтер, оқу бағдарламасы, оқу орнының орналасқан жері, оқу кезеңі, тілдерді білуі
21	Еңбек қызметі туралы құжаттың деректері: құжаттың атауы, нөмірі, құжаттың берілген күні

1	2
22	Мүгедектік туралы деректер: мүгедектік санаты, мүгедектік тобының коды, мүгедектік тобы, мүгедектіктің себебі, белгіленген күні, мүгедектік белгіленген мерзімі
23	Медициналық-әлеуметтік сараптама деректері: куәландыру жүргізу және еңбекке қабілеттілікті жоғалту дәрежесін белгілеу туралы мәліметтер, мүгедектік тобын белгілеу
24	Мәртебені растайтын деректер: азаматтығы жоқ адамның куәлігі, шетелдіктің тұруға ықтиярхаты, Қазақстан Республикасының азаматтығын алғанға дейінгі оралман куәлігі
25	«Қандас» мәртебесінің берілгенін растайтын құжаттың атауы, нөмірі және берілген күні
26	«Қандас» мәртебесін растайтын деректер: тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (қыз кезіндегі тегі), туған жылы, күні мен айы, туған жері (ел, қала, аудан, ауыл, кент), ұлты, білімі, мамандығы, кәсібі, отбасылық жағдайы, ЖСН болуы, әскери билет пен тіркеу куәлігінің болуы, тіркелген жері (тіркелген орны мен күні)
27	075-У нысанында, еңбекке уақытша жарамсыздық парағында (анықтамасында) көрсетілген денсаулық жағдайын сипаттайтын медициналық деректер
28	Портреттік фото (цифрлық және қағаз түрінде)
29	Мемлекеттік және ведомстволық наградалар, грамоталар, алғыс хаттар туралы мәліметтер (награданың атауы; марапаттау туралы нормативтік актінің күні мен нөмірі), патенттер мен өнертабыстар
30	Біліктілікті арттыру және қайта даярлау туралы мәліметтер: сериясы, нөмірі, біліктілікті арттыру немесе қайта даярлау туралы құжаттың берілген күні; білім беру ұйымының атауы мен орналасқан жері; оқу орнын аяқтағаннан кейінгі біліктілігі мен мамандығы
31	Соттылығының болуы (болмауы) туралы мәліметтер
32	Соттылығының болуы (болмауы) туралы мәліметтер
33	Көлемі мен мазмұнын айқындау кезінде жұмыс беруші осы Ережені және Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алатын өзге де дербес

Дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім нысаны

Ф.3-69

Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚОУ
Басқарма Төрағасы -Ректоры

Т.А.Ә.

(тегі, аты, әкесінің аты)

Дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Заңына сәйкес,

Мен, _____ (Т.А.Ә.),

Қазақстан Республикасының азаматы _____

(жеке басын куәландыратын құжаттың нөмірі, берілген күні және берген орган),

ЖСН _____,

_____ (нақты тұрғылықты мекенжайы),

_____ (тіркелген мекенжайы),

жұмыс берушіге және үшінші тұлғаларға, яғни қазіргі уақытта да, болашақта да жұмыс берушімен менің (мен туралы) дербес деректерімді жинау, өңдеу және қорғау жөніндегі мән-жайлармен немесе құқықтық қатынастармен байланысты тұлғаларға, осы келісімде регламенттелген мақсаттарда және жұмыс берушінің қалауы бойынша, оның ішінде жалпыға қолжетімді көздерде, Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін тәсілдермен менің (мен туралы) дербес деректерімді жинауға, өңдеуге және трансшекаралық беруге сөзсіз келісім беремін. Бұл келісім жұмыс берушімен бұрыннан бар немесе болашақта туындайтын кез келген еңбек, азаматтық-құқықтық және (немесе) өзге де құқықтық қатынастарға байланысты, электрондық, қағаз және (немесе) өзге де материалдық жеткізгіштерде тіркелген, төменде көрсетілген менің (мен туралы) дербес деректеріме, сондай-ақ олардың болашақтағы өзгерістері мен (немесе) толықтыруларына қолданылады, соның ішінде, бірақ олармен шектелмей:

1) еңбек, азаматтық-құқықтық және (немесе) өзге де құқықтық қатынастарды ресімдеу, сондай-ақ оларды орындау процесінде өзара іс-қимылды жүзеге асыру үшін қажетті мәліметтер және оларды растайтын құжаттар: тегі, аты, әкесінің аты (бар болса); азаматтығы; ЖСН; жеке басын куәландыратын құжаттың деректері; туған күні мен жері туралы мәліметтер; мүгедектіктің болуы және тобы, еңбек қызметіне шектеу дәрежесі; әлеуметтік жеңілдіктер мен әлеуметтік мәртебе туралы деректер; әрекет қабілеттілігі туралы мәліметтер; портреттік бейне (фотосурет); жынысы; қолы; банк деректемелері; өмірбаяндық деректер; кез келген сауалнамалық деректер; жүргізуші куәлігінің деректері; кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтың және Т-2 нысанындағы жеке карточканың деректері;

2) байланыс орнатуға арналған мәліметтер және оларды растайтын құжаттар: нақты тұрғылықты жері туралы деректер; тіркелген мекенжайы туралы деректер; байланыс ақпараты (телефон нөмірлері, электрондық пошта мекенжайы және т.б.); Қазақстан Республикасының аумағында болу заңдылығын растайтын құжаттар;

3) білім туралы мәліметтер және оларды растайтын құжаттар: аяқталған және (немесе) аяқталып жатқан білім деңгейлері туралы деректер (оның ішінде бастауыш; негізгі орта; орта білім (жалпы орта, техникалық және кәсіптік); ортадан кейінгі; жоғары; жоғары оқу орнынан кейінгі); ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы; тілдерді меңгеруі; біліктілікті арттыру және қайта даярлау туралы деректер;

4) еңбек және (немесе) кәсіби қызмет, іскерлік бедел туралы мәліметтер және оларды растайтын құжаттар: жалпы еңбек өтілі; еңбек кітапшасы; жұмыс берушінің немесе өзге үшінші тұлғалардың еңбек шартының (шарттарының) тоқтатылған күні мен негізі туралы белгісі бар еңбек шарты (шарттары); еңбек қатынастарының туындауын, өзгертілуін және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің немесе өзге үшінші тұлғалардың актілерінен үзінді көшірмелер; қызметтік тізім (жұмыс, еңбек қызметі туралы мәліметтер тізбесі); мұрағат мекемелерінен немесе жұмыс орындарынан алынған мәліметтер; жалақы және (немесе) аударылған міндетті зейнетақы жарналары, әлеуметтік аударымдар, салық салу туралы мәліметтер; жалақыдан ұстап қалу мөлшері, негіздері және оған құқығы бар тұлғалар туралы мәліметтер; марапаттау, көтермелеу, тәртіптік жазалар туралы мәліметтер; кәсіби палаталарға және (немесе) ұйымдарға мүшелігі; лицензиялардың, аттестаттардың, патенттердің, сертификаттардың, куәліктердің болуы туралы деректер; соттылығының болуы және (немесе) болмауы; қылмыстық және (немесе) әкімшілік жауапкершілікке тартылуы;

5) отбасылық жағдайы туралы мәліметтер және оларды растайтын құжаттар: некені қию және (немесе) бұзу туралы мәліметтер; азаматтық хал актілерін тіркеу туралы өзге де мәліметтер; асырауындағы адамдардың және (немесе) өзге отбасы мүшелерінің болуы және (немесе) болмауы туралы мәліметтер; туыстық дәрежесі; асырауындағы адамдардың және (немесе) өзге отбасы мүшелерінің дербес деректері; қорғаншылық туралы деректер; отбасы мүшелері мен асырауындағы адамдардың жұмыс немесе оқу орны;

6) әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақырылуға жататын тұлғалардың әскери есебі туралы мәліметтер және оларды растайтын құжаттар;

7) алдын ала, мерзімдік, ауысым алдындағы және өзге де медициналық қарап-тексерулерден (куәландырулардан) өткені туралы мәліметтер және оларды растайтын құжаттар (Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осындай қарап-тексерулерден (куәландырулардан) өтуге міндетті тұлғалар үшін).

Мен өзімнің (мен туралы) дербес деректерімдегі кез келген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы жұмыс берушіге тиісті растайтын құжаттарды ұсына отырып, он жұмыс күні ішінде жазбаша түрде хабарлауға міндеттенемін.

Қызметкердің дербес деректерін жұмыс берушінің жинауы, өңдеуі және трансшекаралық беруі келесі мақсаттарда жүзеге асырылады, соның ішінде, бірақ олармен шектелмей:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасымен жұмыс берушіге жүктелген құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындау мақсатында;

2) жұмыс берушінің ішкі бақылауы мен есебі үшін, сондай-ақ қызметкер мен жұмыс берушінің тиісті мәмілелер (шарттар, келісімдер және т.б.) бойынша міндеттемелерін тиісінше орындауын бақылау және растау үшін;

3) жұмыс берушінің құқықтарын сот тәртібімен және соттан тыс қорғау үшін: тиісті мәмілелер (шарттар, келісімдер және т.б.) бойынша міндеттемелер бұзылған жағдайда; үшінші тұлғалармен даулы жағдайларды қоса алғанда, даулы жағдайлар туындаған кезде;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарына сәйкес бұқаралық ақпарат құралдарында және өзге де жалпыға қолжетімді көздерде ашық және жалпыға қолжетімді деректерді орналастыру үшін.

Мен төмендегілерді растаймын:

1) осы келісім жұмыс берушімен барлық қатынастарға, оның ішінде осы келісім берілген сәтте бұрыннан бар және (немесе) туындайтын қатынастарға, сондай-ақ болашақта туындайтын кез келген басқа қатынастарға қолданылады және менің еңбек және (немесе) өзге қызметім кезеңінде, еңбек шартының және (немесе) жұмыс берушімен жасалған өзге мәмілелердің (шарттардың, келісімдердің және т.б.) қолданылу мерзімі ішінде де, сондай-ақ аталған қызмет тоқтатылғаннан кейін де, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімдер ішінде, жұмыс берушінің заңнамада көзделген құқықтары мен міндеттерін тиісінше орындауы үшін қажетті уақыт бойы әрекет етеді;

2) осы келісіммен жұмыс берушіге үшінші тұлғалардың дербес деректерге қол жеткізу шарттарын дербес айқындау; дербес деректерді жалпыға қолжетімді дербес деректер көздерінде тарату құқығы беріледі;

3) осы келісіммен жұмыс берушіге қызметкердің портреттік бейнесін (фотосуретін) жеке тұлғаны сәйкестендіру, өткізу режимін және жұмыс беруші объектілерінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында қолжетімділікті бақылау және басқару жүйесінде (ҚББЖ) пайдалану құқығы беріледі;

4) жұмыс беруші дербес деректерді жинау, өңдеу және трансшекаралық беру кезінде қызметкерді хабардар ету талап етілмейді;

5) осы келісім жұмыс берушіде қызметкердің дербес деректерін жинауға, өңдеуге және трансшекаралық беруге қажетті өкілеттіктердің бар екендігін дәлелдеу ретінде үшінші тұлғаларға ұсынылуы мүмкін;

6) осы келісім Қазақстан Республикасының заңнамасында регламенттелген жағдайларда, жұмыс берушіге тапсырылатын жазбаша нысанда рәсімделген тиісті өтініш негізінде кері қайтарып алынуы мүмкін. Сонымен бірге, Заңға сәйкес, егер мұндай кері қайтарып алу Заңға қайшы келсе не менің жұмыс беруші алдындағы орындалмаған міндеттемелерім болған жағдайда, осы келісімнің кері қайтарып алынбайтыны маған белгілі;

7) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, байланыс ақпараты (телефон нөмірлері, электрондық пошта мекенжайы және т.б.), портреттік бейнесі (фотосуреті) қамтылған дербес деректер жалпыға қолжетімді болып табылады, яғни оларға қол жеткізу еркін;

8) жұмыс беруші Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда қызметкердің келісімінсіз дербес деректерді жинауға, өңдеуге және трансшекаралық беруге құқылы;

9) дербес деректерді жинау мен өңдеудің тізбесі мен тәртібін белгілейтін ережемен таныстым және осындай тәртіппен келісемін;

10) жұмыс беруші Заң талаптарын және (немесе) осы келісімде қол жеткізілген талаптарды сақтаған жағдайда, болашақта менің (мен туралы) дербес деректерімді жинауға, өңдеуге және трансшекаралық беруге қатысты жұмыс берушіге қандай да бір талаптар қоймаймын.

Осы келісімнің мәтінін оқып шықтым, толықтыруларым, ескертулерім және қарсылықтарым жоқ.

(қолы)

(Т.А.Ә толық)

« ____ » _____ ж.

Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚРУ қызметкерлерінің дербес деректеріне қолжетімділігі бар лауазымды тұлғалар мен бөлімшелердің тізбесі және олардың сақталуына жауапты тұлғалар

1. Басқарма Төрағасы – Ректор;
2. Басқарма Мүшелері – проректорлар;
3. Комплаенс-офицер;
4. Ғылыми кеңес хатшысы;
5. Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімі;
6. Персоналды басқару бөлімі;
7. Қаржы-экономикалық қызметі;
8. Әскери-жұмылдыру бөлімі;
9. Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі;
10. Академиялық саясат және оқу қызметі басқармасы;
11. Тіркеу офисі;
12. Құзыреттілік және мансаптық өсу офисі;
13. Архив;
14. Ғылым және коммерцияландыру басқармасы;
15. Интернационалдандыру және академиялық ұтқырлық басқармасы;
16. Ғылыми кітапхана;
17. Алғашқы медициналық-санитариялық көмек орталығы;
18. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі инженері;
19. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі.