

НАО «Костанайский  
региональный  
университет  
имени Ахмет Байтұрсынұлы»



Утверждаю  
Председатель Правления - Ректор  
С.Куанышбаев  
28.05.2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

---

### СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАНЫХ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

П 058-2026

Костанай

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО** отделом управления персоналом

**2 ВНЕСЕНО** отделом управления персоналом

**3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом Председателя  
Правления-Ректора 22.05.2026г. № 170 ОД

### **4 РАЗРАБОТЧИКИ:**

Е.Книга - начальник отдела управления персоналом;

В.Гриднева – начальник отдела разработки и сопровождения программного обеспечения;

А.Нурмагамбетова – инспектор отдела управления персоналом

### **5 ЭКСПЕРТ:**

А.Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и гос.закупок;

### **6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

3 года

**7 ВВЕДЕНО взамен** П 010-2019. Положение. Сбор, обработка и защита персональных данных работников университета

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»

**Содержание**

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Определения.....	5
4	Общие положения.....	6
5	Понятие и состав персональных данных работников.....	7
6	Порядок сбора и обработки персональных данных работника.....	9
7	Защита персональных данных.....	12
8	Обязанность и ответственность работодателя и работника.....	12
9	Порядок внесения изменений.....	14
10	Согласование, хранение, рассылка.....	14
	Приложение А Перечень персональных данных, необходимых и достаточных для выполнения осуществляемых задач.....	16
	Приложение Б Форма согласия на обработку персональных данных.....	18
	Приложение В Перечень должностных лиц и отделов, имеющих доступ к персональным данным работников КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы .....	21

## 1. Область применения

1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) разработано с целью установления порядка сбора, обработки, хранения использования и защиты персональных данных работников НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» (далее- КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы).

2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и входит в состав нормативно-справочной документации КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы.

3. Порядок работы с персональными данными, установленный настоящим Положением, обязателен для всех структурных подразделений КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы.

## Глава 2. Нормативные ссылки

4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
- 2) Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
- 3) Закон Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» от 21.05.2013г. № 94-V;
- 4) Кодекс РК «Об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 г. № 235-V ЗРК;
- 5) Кодекс Республики Казахстан от 9 января 2026 года № 255-VIII «Цифровой кодекс Республики Казахстан» (вводится в действие 9 июля 2026 года);
- 6) Закон РК «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам искусственного интеллекта и цифровизации» от 17 ноября 2025 г. № 231-VIII ЗРК;
- 7) Закон РК «Об информатизации» от 24 ноября 2015 года № 418-V ЗРК;
- 8) Приказ Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности РК «Об утверждении Правил осуществления собственником и (или) оператором, а также третьим лицом мер по защите персональных данных» от 12 июня 2023 года № 179/НК;
- 9) Устав НАО «Костанайский региональный университет имени имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 с изменения от 03 октября 2023г.;
- 10) СО 002-2025 Стандарт организации. Делопроизводство;
- 11) ДП 001-2025 Документированная процедура. Управление документацией;

12) ПР 002-2024 Правила внутреннего распорядка.

### Глава 3. Определения

5. В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

- *персональные данные* – сведения или совокупность сведений о субъекте ПД, дополненные одним или несколькими идентификаторами персональных данных;

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

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

- *накопление персональных данных* – действия по систематизации персональных данных путём их внесения в базу, содержащую персональные данные;

- *сбор персональных данных* – действия, направленные на получение персональных данных;

- *уничтожение персональных данных* – действия, в результате совершения которых невозможно восстановить персональные данные;

- *обезличивание персональных данных* – действия, в результате совершения которых определение принадлежности персональных данных субъекту персональных данных невозможно;

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

- *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, КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;

- *оператор базы, содержащей персональные данные (далее – оператор)* – государственный орган, физическое и (или) юридическое лицо, осуществляющие сбор, обработку и защиту персональных данных, КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;

- *защита персональных данных* – комплекс мер, в том числе правовых, организационных и технических, осуществляемых в целях, установленных Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите»;

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

**П 058-2026**

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

- *хранение персональных данных* – действия по обеспечению целостности, конфиденциальности и доступности персональных данных;

- *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;

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

- *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;

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

- *работодатель (юридическое лицо)* – НАО «КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы», с которым работник состоит в трудовых отношениях (далее – работодатель).

**4. Общие положения**

6. Целями настоящего Положения выступают:

1) обеспечение соответствия законодательству Республики Казахстан действий работников КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, направленных на обработку персональных данных работников;

2) обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения;

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

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

5) обеспечение конфиденциальности документированной и не документированной информации, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности личности работников Компании;

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

7) исключение возможного разглашения персональных данных, составляющих служебную или иную тайну, третьим лицам вне зависимости от

**П 058-2026**

того, может ли такое разглашение нанести Университету, работнику Университета ущерб (экономический, правовой или иной).

7. Задачами настоящего Положения являются:

- 1) определение принципов, порядка обработки персональных данных;
- 2) определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;
- 3) определение прав и обязанностей КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

8. Принципы обработки персональных данных:

- 1) законность целей и способов обработки персональных данных;
- 2) соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Университета;
- 3) соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 5) недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем, содержащих персональные данные.

**Глава 5. Понятие и состав персональных данных работника**

9. Персональные данные работника – это личная информация и сведения о работнике, которые работодатель получает от работника в связи с принятием его на работу и осуществлением им трудовой деятельности. К ним относятся также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

10. Перечень персональных данных, необходимых и достаточных для выполнения осуществляемых задач, приведён в Приложении А.

11. Персональные данные работников КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

1) *автобиография, документ, удостоверяющий личность*. Таким документом может быть удостоверение личности; паспорт; 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)*;

**П 058-2026**

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; послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации либо нотариально; выписки из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах; сведения из Государственного фонда социального страхования о произведённых социальных отчислениях; 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, 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 учёта (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.

12. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

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

2) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

**П 058-2026**

13. 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, сёстрах и сведения о них;
- 4) иное при необходимости.

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

**Глава 6. Порядок сбора и обработки персональных данных работника**

15. Работодатель может получить все персональные данные о работнике от самого работника.

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

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

18. Сбор и обработка персональных данных работника осуществляются работодателем только с письменного согласия работника (Приложение Б) или его законного представителя. Письменное согласие на сбор и обработку персональных данных работник даёт перед заключением трудового договора и предоставлением работодателю своих документов, содержащих персональные данные.

19. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные работников, определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, номенклатурой дел университета, правилами архивного хранения и перечнями типовых документов с указанием сроков хранения. Уничтожение либо обезличивание персональных данных осуществляется только после истечения установленных сроков хранения, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

20. Документы, подлежащие обязательному, длительному или постоянному хранению в соответствии с законодательством Республики Казахстан об архивном деле, уничтожению не подлежат до истечения установленных сроков хранения.

21. Документы (либо их копии), содержащие персональные данные работника, накапливаются и хранятся в личном деле работника. Все личные дела работников хранятся в отделе управления персоналом.

22. Запрещаются сбор, обработка копий документов, удостоверяющих личность, на бумажном носителе, за исключением случаев отсутствия интеграции с объектами информатизации государственных органов и (или) государственных юридических лиц, невозможности идентификации субъекта с

**П 058-2026**

использованием технологических средств, а также в иных случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан. Допускается использование электронных документов и сведений из сервисов цифровых документов без формирования и хранения бумажных копий.

23. Персональные данные работников могут обрабатываться и храниться в информационных системах и цифровых ресурсах университета, используемых для кадрового, образовательного, финансового, административного и иного обеспечения деятельности КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных и их защите.

24. Использование персональных данных работника на бумажных и электронных носителях осуществляется в законных целях следующими должностными лицами структурных подразделений работодателя (Приложение В).

25. При этом должностные лица указанных отделов имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций и использовать персональные данные работников только в служебных целях и не вправе передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.

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

27. 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.

28. Передача персональных данных государственным органам и иным организациям осуществляется только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, с соблюдением требований конфиденциальности и защиты персональных данных.

29. Обработка биометрических персональных данных работников (фотоизображение) допускается только при наличии согласия субъекта персональных данных либо иных законных оснований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

30. При использовании автоматизированной обработки персональных данных, влияющей на права и законные интересы работников, университет обязан разъяснить субъекту порядок такой обработки, а также обеспечить право субъекта на подачу возражения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

31. Университет вправе осуществлять аудио-, фото- и видеосъёмку работников и участников официальных мероприятий университета в целях информационного сопровождения деятельности университета, размещения материалов на официальных интернет-ресурсах, в средствах массовой

**П 058-2026**

информации и социальных сетях университета с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных и их защите.

32. Персональные данные по доступности подразделяются на общедоступные и ограниченного доступа:

1) общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ к которым является свободным с согласия субъекта или на которые в соответствии с законодательством Республики Казахстан не распространяются требования соблюдения конфиденциальности;

2) персональные данные ограниченного доступа – персональные данные, доступ к которым ограничен законодательством Республики Казахстан.

33. Цели сбора и обработки персональных данных ограниченного доступа включают: соблюдение трудового, налогового и иного законодательства РК, обеспечение законных прав, свобод субъекта данных и третьих лиц, заключение и исполнение договоров, предоставление профильных услуг (медицинских, банковских, страховых и т.д.), ведение кадрового учета и обеспечение безопасности при найме на работу.

34. Сбор, обработка персональных данных производятся без согласия субъекта или его законного представителя в случаях:

1) осуществления деятельности правоохранительных органов, судов и иных уполномоченных государственных органов, которые возбуждают и рассматривают дела об административных правонарушениях, исполнительного производства;

2) осуществления государственной статистической деятельности;

3) использования государственными органами персональных данных для статистических целей с обязательным условием их обезличивания;

4) реализации международных договоров, ратифицированных Республикой Казахстан;

5) защиты конституционных прав и свобод человека и гражданина, если получение согласия субъекта или его законного представителя невозможно;

6) осуществления законной профессиональной деятельности журналиста и (или) деятельности теле-, радиоканалов, периодических печатных изданий, информационных агентств, сетевых изданий либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии соблюдения требований законодательства Республики Казахстан по обеспечению прав и свобод человека и гражданина;

7) опубликования персональных данных в соответствии с законами Республики Казахстан, в том числе персональных данных кандидатов на выборные государственные должности;

8) неисполнения субъектом своих обязанностей по представлению персональных данных в соответствии с законами Республики Казахстан;

9) получения государственным органом, осуществляющим регулирование, контроль и надзор финансового рынка и финансовых организаций, информации от физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**П 058-2026****Глава 7. Защита персональных данных**

35. Персональные данные подлежат защите, которая гарантируется работником организации.

36. Ответственные лица за организацию обработки и защиту персональных данных назначаются приказом Председателя Правления – Ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы.

37. Защита персональных данных осуществляется путем применения комплекса мер, в том числе правовых, организационных и технических, в целях:

- 1) реализации прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- 2) обеспечения их целостности и сохранности;
- 3) соблюдения их конфиденциальности;
- 4) реализации права на доступ к ним;
- 5) предотвращения незаконного их сбора и обработки.

**Глава 8. Обязанность и ответственность работодателя и работника**

38. 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 объёма 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;

**П 058-2026**

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 разрешён 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.

39. Работодатель не имеет права:

1) 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;

2) использовать технологические средства по сбору биометрических данных и идентификации работника (в том числе биометрические пропускные системы) без письменного согласия работника на сбор биометрических данных;

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

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

5) требовать у работника информацию о его политических, религиозных и иных убеждениях;

6) требовать у работника информацию о его членстве или деятельности в общественных объединениях.

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

40. Ответственность

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

41. Работник имеет право на:

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

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

**П 058-2026**

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

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

5) обжалования в суд действий (бездействия) работодателя, допущенных при сборе, обработке и защите его персональных данных;

6) отзыв согласия на сбор и обработку персональных данных путем подачи письменного заявления работодателю. Работодатель обязан в течение пятнадцати рабочих дней прекратить обработку персональных данных либо предоставить мотивированный отказ в прекращении обработки в случаях, когда дальнейшее хранение и обработка персональных данных обязательны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, требованиями архивного хранения, трудового, налогового, пенсионного и иного законодательства Республики Казахстан.

42. 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 издаётся приказ о внесении изменений в учётные документы, содержащие персональные данные.

**Глава 9. Порядок внесения изменений**

43. Внесение изменений в Положение производится в соответствии с ДП 001-2025 Документированная процедура. Управление документацией;

44. Решение о внесении изменений в Положение принимает Председатель Правления - Ректор, начальник отдела управления персоналом.

45. Разработка и утверждение изменений к документу осуществляется в том же порядке, что и разработка и утверждение самого документа.

**Глава 10. Согласование, хранение, рассылка**

46. Согласование, хранение и рассылка настоящего Положения должны производиться в соответствии с ДП 001-2025 Документированная процедура. Управление документацией.

47. Проект Положения согласовывается с:

1) проректорами;

2) начальником отдела правового обеспечения и госзакупок;

3) начальником отдела документационного обеспечения.

**П 058-2026**

48. Рассылку проекта настоящего Положения экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

1) Ответственность за передачу настоящего Положения (оригинала) на хранение в ОДО несут разработчики.

2) Электронный вариант настоящего Положения размещается на внутреннем портале сайта университета.

**П 058-2026****Приложение А****Перечень персональных данных,  
необходимых и достаточных для выполнения осуществляемых задач**

№ п/ п	Наименование персональных данных
1	2
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, подпись.
6.	Пол
7.	Дата рождения, место рождения
8.	Национальность
9.	Семейное положение
10.	Гражданство (прежнее гражданство), дата приобретения гражданства Республики Казахстан, дата утраты гражданства Республики Казахстан
11.	Электронная цифровая подпись, подпись.
12.	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)
13.	Дата регистрации (снятия с регистрации) юридического адреса
14.	Возраст
15.	Контактная информация: личный контактный телефон, личный электронный адрес
16.	Срок действия разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (разрешения на трудоустройство), территория, на которой действует разрешение
17.	Сведения о супруге: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место работы
18.	Сведения о детях: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место учебы или работы
19.	Данные о наименовании специальности, квалификации (должности) в соответствии с применяемым в Республике Казахстан Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, типовыми квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, ЕТКС работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих и Национальным классификатором занятий НК РК 01-2017, утверждаемыми центральным исполнительным органом
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 учёбы, знание языков
21.	Данные документа о трудовой деятельности: наименование документа, номер, дата выдачи документа

1	2
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, подтверждающие статус: удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца, удостоверение оралмана до получения гражданства Республики Казахстан
25	Наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего присвоение статуса «қандас»
26	Данные, подтверждающие статус «қандас»: 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)
27	Медицинские данные характеризующее состояние здоровья, указанные в форме 075-У, листе (справки временной нетрудоспособности)
28	Портретное фото (оцифрованное и бумажное)
29	Сведения о государственных и ведомственных наградах, грамотах, благодарственных письмах (наименование награды; дата и номер нормативного акта о награждении), патентах и изобретениях
30	Сведения о повышении квалификации и переподготовке: серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке; наименование и местоположение образовательного учреждения; квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения
31	Сведения о наличии (отсутствии) судимости
32	Сведения о совершении (отсутствии) коррупционных преступлений
33	Иные персональные данные, при определении объёма и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством Республики Казахстан

**П 058-2026****Приложение Б****Форма согласия на сбор и обработку персональных данных****Ф.3-69****Председателю Правления – Ректору  
КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы****Ф.И.О.**

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

**Согласие****на сбор и обработку персональных данных**

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

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О),

гражданин РК \_\_\_\_\_

(номер, дата и кем выдан документ, удостоверяющий его личность),

ИИН \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (адрес фактического места жительства),

\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации),

даю безусловное согласие Работодателю и Третьим лицам, т.е. лицам связанным, как в настоящее время, так и в будущем, с Работодателем обстоятельствами или правоотношениями по сбору, обработке и защите моих (обо мне) персональных данных, на сбор, обработку и трансграничную передачу, не противоречащими законодательству способами, в целях, регламентированных настоящим соглашением, и в источниках, в том числе общедоступных, по усмотрению Работодателя, в связи с возникновением с Работодателем, уже существующих или возникающих в будущем любых трудовых, гражданско-правовых и (или) иных правоотношений, нижеследующих моих (обо мне) персональных данных, а также происходящих в них будущем изменений и (или) дополнений, зафиксированных на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе, включая, но, не ограничиваясь:

1) сведения, необходимые для оформления трудовых, гражданско-правовых и (или) иных правоотношений, а также для осуществления взаимодействия в процессе исполнения таковых, и документы, подтверждающие указанные сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); гражданство; ИИН; данные документа, удостоверяющего личность; дата и данные о рождении; наличие и группа инвалидности и степени ограничения к трудовой деятельности; данные о социальных льготах и социальном статусе; сведения о дееспособности; портретное изображение (фотография); пол; подпись; банковские реквизиты; биографические данные; любые анкетные данные; данные водительского удостоверения; данные личного листка по учету кадров и личной карточки формы Т-2;

2) сведения для поддержания связи, и документы, подтверждающие указанные сведения: данные о фактическом месте жительства; данные об адресе места регистрации; контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты и т.п.); документы, подтверждающие законность нахождения на территории РК;

3) сведения об образовании, и документы, подтверждающие указанные сведения: данные о завершенных и (или) завершаемых уровнях образования (в том числе начальное; основное среднее; среднее образование (общее среднее, техническое и профессиональное); после среднее; высшее; послевузовское); ученая степень, ученое звание; владение языками; данные о повышении квалификации и переподготовке;

4) сведения о трудовой и (или) профессиональной деятельности, деловой репутации и документы, подтверждающие указанные сведения: общий стаж работы; трудовая книжка; трудовой(ые) договор(ы) с отметкой Работодателя или иных третьих лиц, о дате и основании

**П 058-2026**

его (их) прекращения; выписки из актов Работодателя или иных третьих лиц, подтверждающих возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений на основе заключения, изменения и прекращения трудового (ых) договора (ов); послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности); сведения из архивных учреждений или с мест работы; сведения о заработной плате и (или) о перечисленных ОПВ, произведенных социальных отчислениях, налогообложении; сведения о размере, основаниях и лицах, имеющих право на удержание из заработной платы; сведения о награждении, поощрении, дисциплинарных взысканиях; членство в профессиональных палатах и (или) организациях; данные о наличии лицензий, аттестатов, патентов, сертификатов, удостоверений; наличие и (или) отсутствие судимости; привлечение к уголовной и (или) административной ответственности;

5) сведения о семейном положении и документы, подтверждающие указанные сведения: сведения о заключении и (или) расторжении брака; иные сведения о регистрации актов гражданского состояния; сведения о наличии и (или) отсутствии иждивенцев и (или) иных членов семьи; степень родства; персональные данные иждивенцев и (или) иных членов семьи; данные об опекунов; место работы или обучения членов семьи, и иждивенцев;

6) сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу и документы, подтверждающие указанные сведения;

7) сведения о прохождении предварительного, периодического, предсменного и иного медицинского осмотра (ов) (освидетельствования (ий)), и документы, подтверждающие указанные сведения (для лиц, обязанных проходить такие осмотры (освидетельствования) в соответствии с законодательством РК).

Я обязуюсь в течение десяти рабочих дней письменно сообщать Работодателю о любых изменениях и (или) дополнениях моих (обо мне) персональных данных, с представлением Работодателю соответствующих подтверждающих документов.

Сбор, обработка и трансграничная передача персональных данных Работника Работодателем осуществляется для следующих целей, включая, но, не ограничиваясь:

1) в целях надлежащего исполнения Работодателем прав и обязанностей, возложенных на него законодательством РК;

2) для внутреннего контроля и учета Работодателем, а также для контроля и подтверждения надлежащего исполнения Работником и Работодателем своих обязательств, по соответствующим сделкам (договорам, соглашениям и т.п.);

3) для судебной и внесудебной защиты прав Работодателя: в случае нарушения обязательств по соответствующим сделкам (договорам, соглашениям и т.п.); в случае возникновения спорных ситуаций, включая спорные ситуации с третьими лицами;

4) для размещения раскрытых и общедоступных данных в средствах массовой информации и иных общедоступных источниках в соответствии с требованиями законодательства РК.

Я подтверждаю, что:

1) настоящее согласие распространяется на все отношения с Работодателем, в том числе уже существующие и (или) возникающие при предоставлении настоящего согласия, так и на любые другие, которые будут возникать в будущем, и действует как в течение времени моей трудовой и (или) иной деятельности в период действия Трудового договора и (или) иных сделок (договоров, соглашений и т.п.), заключенных с Работодателем, так и после прекращения данной деятельности в течение сроков, установленных законодательством РК, необходимых для надлежащего исполнения Работодателем прав и обязанностей, возложенных на него законодательством РК;

2) настоящим согласием Работодателю предоставлено право самостоятельно определять условия доступа Третьих лиц к персональным данным; распространять персональные данные в общедоступных источниках персональных данных;

**П 058-2026**

3) настоящим согласием Работодателю предоставлено право использовать портретное изображение (фотографию) Работника в системе контроля и управления доступом (СКУД) в целях идентификации личности, обеспечения пропускного режима и безопасности объектов Работодателя;

4) при сборе, обработке и трансграничной передаче Работодателем персональных данных не требуется уведомления Работника;

5) настоящее согласие может быть предоставлено Третьим лицам в качестве доказательства о наличии у Работодателя необходимых полномочий на сбор, обработку и трансграничную передачу персональных данных Работника;

6) настоящее согласие может быть отозвано в случаях, регламентированных законодательством Республики Казахстан, на основании соответствующего заявления, оформленного в письменной форме, которое вручается Работодателю. При этом, мне известно, что согласно Закону настоящее согласие не может быть отозвано в случаях, если этот отзыв будет противоречить Закону, либо при наличии неисполненных мной обязательств перед Работодателем;

7) персональные данные, содержащие фамилию, имя, отчество (при его наличии), должность, контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты и т.п.), портретное изображение (фотография), являются общедоступными, т.е. доступ к которым является свободным;

8) работодатель вправе производить сбор, обработку и трансграничную передачу персональных данных без согласия Работника в случаях, установленных законодательством РК;

9) ознакомлен с положением, устанавливающим перечень и порядок сбора, обработки персональных данных и согласен с таким порядком;

10) каких-либо претензий к Работодателю касательно сбора, обработки и трансграничной передачи моих (обо мне) персональных данных в дальнейшем иметь не буду, при условии соблюдения Работодателем требований Закона и (или) достигнутых в настоящем согласии условий.

Текст настоящего согласия мной прочитан, дополнений, замечаний и возражений не имею.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**Приложение В****Перечень должностных лиц и отделов, имеющих доступ к персональным данным работников КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы и несущих ответственность за их сохранность**

- 1) Председатель Правления - Ректор;
- 2) Члены Правления - проректоры;
- 3) Комлаенс-офицер;
- 4) Секретарь ученого совета;
- 5) Отдел правового обеспечения и государственных закупок;
- 6) Отдел управления персоналом;
- 7) Финансово-экономическая служба;
- 8) Военно-мобилизационный отдел;
- 9) Отдел документационного обеспечения;
- 10) Управление академической политики и учебной деятельности;
- 11) Офис регистратора;
- 12) Офис компетенций и карьерного роста;
- 13) Архив;
- 14) Управление науки и коммерциализации;
- 15) Управление интернационализации и академической мобильности;
- 16) Научная библиотека;
- 17) Центр первичной медико-санитарной помощи;
- 18) Инженер по охране труда и противопожарной безопасности;
- 19) Отдел разработки и сопровождения программного обеспечения.