

**БОГАТЫРЬ
КОМІР**

«Богатырь Көмір»
Жауапкершілігі шектеулі серіктестік

Товарищество с ограниченной ответственностью
«Богатырь Комир»

Bogatyr Coal
Limited Liability Partnership

БҰЙРЫҚ

03 ақпанда 2021 года
Екібастұз қаласы

ПРИКАЗ

720

город Екібастұз

На основании требований Трудового Кодекса Республики Казахстан

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о защите персональных данных работника в ТОО «Богатырь Комир» Версия 1 (Приложение).
2. Контроль соблюдения настоящего Положения возложить на директора по персоналу и социальной политике Макенова А.К.

Генеральный директор

Н.Н. Корсаков

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Н.Н. Корсаков
«03» августа 2021 г.

Версия 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА В ТОО «БОГАТЫРЬ КОМИР»

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников ТОО «Богатырь Комир» (далее по тексту Работодатель) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции Республики Казахстан, Трудового Кодекса Республики Казахстан, Кодекса об административных правонарушениях РК, Гражданского Кодекса РК, Уголовного Кодекса РК, а также закона РК «О персональных данных и их защите».

1.3. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательными актами Республики Казахстан.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора и является обязательным для исполнения всем персоналом, имеющим доступ к персональным данным работников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. 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.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- данные о месте и дате рождения;
- данные документов, удостоверяющих личность;
- адрес и телефон;
- сведения о прописки и проживания;
- документах об образовании (в т. ч. и дополнительном образовании, если работник предоставляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении

определенных трудовых функциях).

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения соблюдения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан.

3.2.3 Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.2.4. Персональные данные предоставляются лично работником. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права требовать у работника информацию о его членстве или деятельности в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

3.2.6. Защита персональных данных работника обеспечивается работодателем в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ персонал:

- бухгалтерии;
- дирекции по персоналу и социальной политике;
- правового управления;
- отдела информационных технологий;
- отдела экономической безопасности.

3.4. Использование персональных данных работника возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Республики Казахстан. Ограничение прав граждан Республики Казахстан на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и преследуется по закону.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом работодателя, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с актом работодателя, с которым должен быть ознакомлен работник.

3.5.2. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных работника должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. Лица, которым переданы персональные данные работника, обязаны использовать их исключительно в целях, для которых они сообщены, и не вправе передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законами Республики Казахстан.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- генеральный директор;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников руководимого подразделения);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных;
- другие работники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных работника вне организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые комитеты;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения государственных органов управления.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

4.2.4.1. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, уполномоченным представителем работника.

4.2.4.2. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5. Защита персональных данных

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

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

5.2. Внутренняя защита.

5.2.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.2.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо организовать выполнение следующих управленческих действий:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками организации;
- воспитательная и разъяснительная работа с персоналом Работодателя по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, работникам дирекции по персоналу и социальной политике и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, - руководителю структурного подразделения. (Например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.2.3. Защита персональных данных работника на электронных носителях.

5.3. Внешняя защита.

5.3.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.3.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Работодателя, посетители, работники других организаций. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров Работодателя.

5.3.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо организовать выполнение следующих управленческих действий:

- соблюдение порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- соблюдение пропускного режима у Работодателя;
- использование технических средств охраны, сигнализации;

- соблюдение порядка охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- выполнение требований к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.4. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.5. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- знать о наличии у работодателя, а также третьего лица своих персональных данных, а также получать информацию, содержащую: подтверждение факта, цели, источников, способов сбора и обработки персональных данных; перечень персональных данных; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- требовать от работодателя изменения и дополнения своих персональных данных при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами;
- требовать от работодателя, а также третьего лица блокирования своих персональных данных в случае наличия информации о нарушении условий сбора, обработки персональных данных;
- требовать от работодателя, а также третьего лица уничтожения своих персональных данных, сбор и обработка которых произведены с нарушением законодательства Республики Казахстан, а также в иных случаях, установленных настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- отозвать согласие на сбор, обработку персональных данных;
- дать согласие (отказать) работодателю на распространение своих персональных данных в общедоступных источниках персональных данных;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе возмещение морального и материального вреда;
- на осуществление иных прав, предусмотренных законами Республики Казахстан.

6.4. Субъект обязан представлять свои персональные данные в случаях, установленных законами Республики Казахстан.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании

представленных документов, а также данные об образовании. При необходимости изменяются данные о профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ персонала к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Персонал, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РК дисциплинарные взыскания.

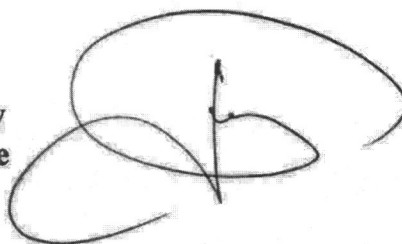
7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательными актами Республики Казахстан. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом Республики Казахстан лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным Кодексом РК (статьи 142).

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

**Директор по персоналу
и социальной политике**



А.К. Макенов