

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального директора

РГП на ПХВ «Республиканский

центр электронного здравоохранения»

Министерства здравоохранения

Республики Казахстан

от «____» _____ 2025 года № ____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**РГП на ПХВ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ЭЛЕКТРОННОГО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Астана, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о защите персональных данных работников** Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр электронного здравоохранения» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – *Положение*) разработано в соответствии с **Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите»**, а также иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

1.2. Положение является внутренним нормативным документом Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр электронного здравоохранения» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – *Предприятие*), и определяет порядок обработки, хранения, защиты и использования персональных данных работников.

1.3. **Целью** настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников при сборе, обработке, хранении и передаче их персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

1.4. Под **работниками** в рамках настоящего Положения понимаются лица, работающие в Предприятии на основании трудового договора.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. **Персональные данные работника** — это информация, необходимая Предприятию в связи с установлением, исполнением, изменением и прекращением трудовых отношений, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, позволяющие идентифицировать личность работника.

2.2. В состав персональных данных работника включаются, в том числе, следующие категории информации:

- анкета и/или резюме;
- копии документов об образовании (дипломы, сертификаты) и приложения к ним;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте (местах) работы;
- паспортные данные (удостоверение личности, ИИН, заграничный паспорт - при наличии);
- сведения о воинском учете;
- занимаемая должность;
- сведения о наличии (или отсутствии) судимости;
- адрес места жительства (постоянный и временный), контактные телефоны;

- содержание трудового договора и приложений к нему;
- сведения о размере заработной платы, налоговых и социальных отчислениях;
- оригиналы и копии приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении и др.);
- личное дело работника;
- трудовая книжка (в бумажной форме — при наличии);
- документы, подтверждающие основания для издания приказов по личному составу;
- документы, содержащие сведения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации, результатах служебных проверок (расследований);
- результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
- фотография работника;
- рекомендации, характеристики, а также иные сведения, прямо или косвенно относящиеся к личности работника.

2.3. Персональные данные, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению и передаче третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

2.4. Сбор и обработка персональных данных работника осуществляются на основании его письменного согласия, составленного в форме, предусмотренной приложением к настоящему Положению.

2.5. Сбор и обработка персональных данных без согласия работника допускаются в следующих случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан:

1. осуществление деятельности правоохранительных органов, судов и органов исполнительного производства;
2. осуществление государственной статистической деятельности;
3. использование персональных данных государственными органами в статистических целях с обязательным их обезличиванием;
4. реализация международных договоров, ратифицированных Республикой Казахстан;
5. защита конституционных прав и свобод человека и гражданина, если получение согласия невозможно;
6. осуществление законной профессиональной деятельности журналиста и (или) деятельности средств массовой информации, а также научной, литературной или иной творческой деятельности, при условии соблюдения требований законодательства по защите прав и свобод человека;
7. опубликование персональных данных в соответствии с законами Республики Казахстан, в том числе данных кандидатов на выборные государственные должности;
8. неисполнение субъектом обязанности по представлению персональных данных, если такая обязанность прямо установлена законом;

9. получение государственным органом, осуществляющим регулирование, контроль и надзор на финансовом рынке, информации от физических и юридических лиц в рамках законодательства;
10. иные случаи, прямо предусмотренные законами Республики Казахстан.

3. Обработка персональных данных

3.1. Понятие обработки

Обработка персональных данных работника означает любые действия (операции), совершаемые с персональными данными, включая сбор, получение, хранение, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), комбинирование, использование, обезличивание, блокирование, распространение, передачу, а также уничтожение персональных данных.

3.2. Общие требования к обработке персональных данных

В целях соблюдения прав и свобод работника при обработке его персональных данных Предприятие (работодатель и его представители) обязаны придерживаться следующих принципов:

1. Обработка персональных данных допускается исключительно в целях:
 - соблюдения требований законодательства;
 - содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе;
 - обеспечения личной безопасности работников;
 - контроля качества и количества выполняемой работы;
 - обеспечения сохранности имущества.
2. Объем и содержание обрабатываемых персональных данных должны соответствовать целям обработки и требованиям законодательства Республики Казахстан (включая Трудовой кодекс и Закон «О персональных данных и их защите»).
3. Персональные данные могут быть получены:
 - непосредственно от работника;
 - из иных источников, при условии уведомления работника и получения его письменного согласия.
4. Если данные получаются не от работника, Предприятие обязано уведомить его о:
 - предполагаемых источниках и целях получения;
 - характере подлежащих получению данных;
 - возможных последствиях отказа от согласия.
5. Предприятию запрещается собирать и обрабатывать данные:
 - о политических, религиозных и иных убеждениях;
 - о частной жизни работника — без его письменного согласия;
 - о членстве в общественных объединениях и профсоюзах — за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.3. Доступ к персональным данным

Доступ к обработке, передаче и хранению персональных данных работников имеют только уполномоченные сотрудники следующих структурных подразделений:

- бухгалтерия;
- кадровая служба.

Доступ может быть предоставлен иным лицам только на основании приказа по Предприятию и в пределах необходимого объема.

3.4. Ограничения и цели использования данных

1. Персональные данные могут использоваться **только в целях**, определивших их сбор.
2. Запрещено использование персональных данных:
 - в целях причинения морального или имущественного вреда;
 - для ограничения прав и свобод на основании социального происхождения, расы, национальности, языка, религии, политических и иных убеждений.

3.5. Передача персональных данных

1. Передача персональных данных третьим лицам допускается:
 - с письменного согласия работника;
 - в случаях, прямо предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
2. При передаче персональных данных Предприятие обязано:
 - не сообщать данные в коммерческих целях без согласия;
 - предупреждать получателей о цели передачи и требовать соблюдения конфиденциальности;
 - ограничивать доступ только уполномоченным лицам;
 - не запрашивать информацию о здоровье, за исключением сведений, необходимых для выполнения трудовой функции;
 - предоставлять данные представителям работников только в объеме, необходимом для выполнения их функций, в соответствии с Трудовым кодексом.
3. Передача данных внешним потребителям допускается только в минимально необходимом объеме и в целях, соответствующих первоначальной цели сбора.
4. Передача персональных данных за пределы Предприятия в том числе в коммерческих целях, без согласия работника запрещается, за исключением:
 - случаев угрозы жизни и здоровью;
 - иного, прямо предусмотренного законом.

3.6. Хранение и защита персональных данных

1. Персональные данные работников подлежат хранению на бумажных и/или электронных носителях с соблюдением мер, исключаяющих:
 - утрату данных;
 - несанкционированный доступ;
 - неправомерное использование.
2. Предприятие обязано обеспечить конфиденциальность персональных данных на всех этапах их обработки, включая хранение и уничтожение.

4. Хранение, изменение и уничтожение персональных данных

4.1. Хранение персональных данных

1. Персональные данные работников хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, исключая утрату, неправомерный доступ, изменение или распространение третьим лицам.

2. Персональные данные в бумажной форме хранятся в помещениях с ограниченным доступом, в шкафах или сейфах, исключая несанкционированное использование.

3. Электронные персональные данные хранятся с использованием технических и программных средств защиты информации, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность данных.

4. Доступ к персональным данным имеют только сотрудники, уполномоченные на основании приказа по Предприятию.

5. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и (или) внутренними нормативными документами Предприятия.

4.2. Изменение персональных данных

1. Работник имеет право требовать от Предприятия изменения или дополнения своих персональных данных в случае их неточности, устаревания или неполноты.

2. Изменение персональных данных осуществляется на основании письменного заявления работника и при наличии соответствующих подтверждающих документов.

3. После внесения изменений в персональные данные прежняя информация подлежит уничтожению, если иное не предусмотрено законодательством.

4.3. Уничтожение персональных данных

1. Персональные данные работников подлежат уничтожению:

- по истечении срока их хранения;
- при достижении целей обработки;
- в случае отзыва работником согласия на обработку данных (если отсутствуют законные основания для дальнейшей обработки);
- при ликвидации Предприятия, если иное не предусмотрено законом.

2. Уничтожение персональных данных осуществляется с составлением акта, который подписывается ответственными лицами.

3. Уничтожение персональных данных производится способами, исключающими возможность их восстановления и дальнейшего использования (уничтожение бумажных документов - механическим или термическим способом, удаление электронных данных - с использованием специализированного программного обеспечения).

5. Права и обязанности сторон

5.1. Права работника

Работник имеет право:

1. Получать информацию о наличии, составе и целях обработки его персональных данных, источниках их получения, а также лицах, которым передаются персональные данные.
2. Требовать изменения, дополнения или уничтожения своих персональных данных в случае их недостоверности, неполноты или при утрате оснований для их обработки.
3. Отзывать ранее данное согласие на обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
4. Обжаловать действия (бездействие) работодателя, нарушающие права и свободы работника при обработке персональных данных, в уполномоченные органы или суд.
5. Требовать защиты своих персональных данных, в том числе возмещения морального и (или) материального ущерба, причинённого в результате их неправомерного использования.

5.2. Обязанности работника

Работник обязан:

1. Предоставлять достоверные и актуальные персональные данные, необходимые для выполнения трудового договора.
2. В случае изменений персональных данных (например, смена удостоверения личности, адреса, фамилии, контактного телефона и т.п.) своевременно информировать об этом работодателя.
3. Соблюдать требования внутренней политики предприятия в части обработки и защиты персональных данных (если работник имеет доступ к данным других лиц).

5.3. Права работодателя (Предприятия)

Работодатель имеет право:

1. Обрабатывать персональные данные работников в объеме, необходимом для исполнения трудовых обязанностей и в целях, предусмотренных законодательством.
2. Получать персональные данные непосредственно от работника, а в случае необходимости - от иных источников с его письменного согласия.
3. Передавать персональные данные работника в пределах, установленных законодательством, в том числе государственным органам, судам, уполномоченным организациям, при наличии соответствующих оснований.
4. Устанавливать внутренний порядок работы с персональными данными, включая назначение ответственных лиц за их защиту.

5.4. Обязанности работодателя (Предприятия)

Работодатель обязан:

1. Обеспечивать законность и безопасность обработки персональных данных работников.
2. Соблюдать режим конфиденциальности персональных данных и не допускать их распространения без законных оснований.
3. Получать согласие работника на обработку персональных данных, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

4. Предоставлять работнику по его запросу сведения об обработке его персональных данных.

5. Уничтожать персональные данные по истечении сроков их хранения или при достижении цели обработки, если иное не предусмотрено законом.

6. Обеспечивать доступ к персональным данным только уполномоченным лицам в пределах их должностных обязанностей.

6. Ответственность за нарушение положений о персональных данных

6.1. Общие положения

Нарушение порядка сбора, обработки, хранения, передачи и уничтожения персональных данных работников, а также разглашение сведений, составляющих персональные данные, влечет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6.2. Ответственность работников

Работники Предприятия, имеющие доступ к персональным данным других лиц и допустившие их неправомерное использование, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в зависимости от характера и тяжести совершенного нарушения.

6.3. Ответственность работодателя

Предприятие несет ответственность:

1. За несоблюдение условий хранения и обработки персональных данных, приведшее к их утрате, искажению или неправомерному распространению.

2. За непредоставление работнику по его письменному запросу информации о целях, источниках, способах обработки его персональных данных, а также о лицах, которым они передаются.

3. За обработку персональных данных без получения согласия работника, если такое согласие требуется в соответствии с законодательством.

4. За принятие решений, затрагивающих права и интересы работника, исключительно на основании автоматизированной обработки его персональных данных.

5. За необоснованную передачу персональных данных третьим лицам, в том числе в коммерческих целях.

6.4. Компенсация ущерба

В случае причинения работнику морального или материального вреда в результате неправомерного обращения с его персональными данными, он имеет право на возмещение вреда в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Предприятия и действует до его отмены или замены новым документом.

7.2. Все сотрудники Предприятия, непосредственно работающие с персональными данными, обязаны ознакомиться с настоящим Положением под подпись и соблюдать установленные в нем требования.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений и уполномоченных лиц, назначенных приказом руководителя Предприятия.

7.4. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по мере необходимости в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя Предприятия.

Приложение 1

Форма согласия на сбор и обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

на сбор и обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт / удостоверение личности № _____, выдан _____,

дата выдачи: «» _____ 20____ г., проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
являясь работником РГП на ПХВ «Республиканский центр электронного здравоохранения»
Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Предприятие),
настоящим даю свое добровольное письменное согласие на сбор, обработку, хранение, передачу
и использование моих персональных данных в целях:

- заключения, исполнения и прекращения трудового договора;
- ведения кадрового и бухгалтерского учета;
- обеспечения соблюдения требований законодательства Республики Казахстан;

- исполнения иных обязательств, предусмотренных законодательством и внутренними актами Предприятия.

Мне разъяснено, что:

- персональные данные будут обрабатываться в соответствии с Законом РК «О персональных данных и их защите»;

- доступ к моим персональным данным будет предоставляться только уполномоченным лицам;

- я имею право на отзыв настоящего согласия, за исключением случаев, установленных законодательством.

Настоящее согласие действительно с момента подписания и действует в течение срока трудовых отношений, а также в течение установленного законом срока хранения документов после их завершения.

Дата: «» _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Ф.И.О. (расписка в получении): _____

Согласовано

28.08.2025 11:38 Рахимбаев Бейбит Жусипович

29.08.2025 16:38 Есенбаев Бейбут Салымович

03.09.2025 10:32 Идрисов Абай Кайратулы

04.09.2025 14:44 Жапбасбай Бекет Мұсаұлы

05.09.2025 09:32 Сеилханов Нуркен Шарапиулы

08.09.2025 10:18 Ахметбеков Батырбек Манарбекович

08.09.2025 11:09 Абишев Нургали Айдымбекович

08.09.2025 14:59 Малютинa Елена Владимировна

08.09.2025 17:09 Немолчева Альбина Нурзадаевна

Подписано

09.09.2025 09:46 Тулебаев Рақымжан Сергoвич



Тип документа	Приказ по ОД
Номер и дата документа	№ 46 от 09.09.2025 г.
Организация/отправитель	НУРАХМЕТОВА У. Ж.
Получатель (-и)	НУРАХМЕТОВА У. Ж.
	ШИТКЕНОВА Р.С. (ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ)
	МЕЙРАМ А. Ж. (ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ)
	ЖУМАХАЕВА Н. Б. (ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ)
Электронные цифровые подписи документа	 Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр электронного здравоохранения" Министерства здравоохранения Республики Казахстан Согласовано: РАХИМБАЕВ БЕЙБИТ МПQpgYJ...QMGiP4mUz Тип: НУЦ Время подписи: 28.08.2025 11:38
	 Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр электронного здравоохранения" Министерства здравоохранения Республики Казахстан Согласовано: ЕСЕНБАЕВ БЕЙБУТ МПQpgYJ...h6X8+634x Тип: НУЦ Время подписи: 29.08.2025 16:38
	 Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің "Республикалық электрондық денсаулық сақтау орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Согласовано: ИДРИСОВ АБАЙ МПQIQYJ...9k/LMfg== Тип: НУЦ Время подписи: 03.09.2025 10:32
	 Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің "Республикалық электрондық денсаулық сақтау орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Согласовано: ЖАПБАСБАЙ БЕКЕТ МПQnAYJ...PZJC8luw= Тип: НУЦ Время подписи: 04.09.2025 14:44
	 Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің "Республикалық электрондық денсаулық сақтау орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Согласовано: СЕИЛХАНОВ НУРКЕН МПQogYJ...TC5JPf9w= Тип: НУЦ Время подписи: 05.09.2025 09:32
	 Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр электронного здравоохранения" Министерства здравоохранения Республики Казахстан Согласовано: АХМЕТБЕКОВ БАТЫРБЕК

	МІІQuAYJ...C40197g/X Тип: НУЦ Время подписи: 08.09.2025 10:18
	 Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр электронного здравоохранения" Министерства здравоохранения Республики Казахстан Согласовано: АБИШЕВ НУРГАЛИ МІІQoQYJ...G8WYBBw== Тип: НУЦ Время подписи: 08.09.2025 11:09
	 Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің "Республикалық электрондық денсаулық сақтау орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Согласовано: МАЛЮТИНА ЕЛЕНА МІІQoQYJ...t9QW7EA== Тип: НУЦ Время подписи: 08.09.2025 14:59
	 Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр электронного здравоохранения" Министерства здравоохранения Республики Казахстан Согласовано: НЕМОЛЧЕВА АЛЬБИНА МІІQjAYJ...ZWNuIrQ== Тип: НУЦ Время подписи: 08.09.2025 17:09
	 Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің "Республикалық электрондық денсаулық сақтау орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Подписано: ТУЛЕБАЕВ РАКЫМЖАН МІІXnAYJ...VUfPWKhW3 Тип: НУЦ Время подписи: 09.09.2025 09:46

[[QRCODE]

]

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.