

г. Астана

«26» мая 2023 г.

**ПРИКАЗ № 2**

**«Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных»**

В связи с производственной необходимостью, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение), согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания. Копию Положения разместить на сайте [www.resort-holiday.com](http://www.resort-holiday.com) для публичного ознакомления.

Приложение: Положение об обработке и защите персональных данных, на 15 (пятнадцати) страницах.

**Директор  
ТОО «Резорт Холидей Казахстан (Resort Holiday KZ)»**

**Ткаченко А.А**



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Приказу «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных»

№ 2 от 26 мая 2023 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ТОО «Резорт Холидей Казахстан

(Resort Holiday KZ)»

Ткаченко А.А

26 мая 2023 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об обработке и защите персональных данных» (далее - Положение) разработано на основании Конституции Республики Казахстан, Трудового кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», Закона Республики Казахстан «О туристской деятельности в Республике Казахстан» и других нормативных правовых актов Республики Казахстан.

В соответствии со статьей 4 Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», законодательство Республики Казахстан о персональных данных и их защите основывается на Конституции Республики Казахстан и состоит из Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан.

1.2. Если международным договором, ратифицированным Республикой Казахстан, установлены иные правила, чем те, которые содержатся в Законе Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», то применяются правила международного договора.

1.3. В целях обеспечения защиты персональных данных настоящее Положение определяет политику в отношении обработки персональных данных, устанавливает процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Республики Казахстан, устранение последствий таких нарушений в деятельности ТОО «Резорт Холидей Казахстан (Resort Holiday KZ)» (далее – Товарищество Товариществ/ Оператор) с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

1.4. Целью настоящего Положения является защита персональных данных субъектов персональных данных Товарищества от несанкционированного доступа и распространения, неправомерного их использования или утраты.

INSPIRED BY FREEDOM



1.5. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

1.1.2. **оператор** - юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

1.1.3. **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, в том числе трансграничная передача), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

1.1.4. **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.1.5. **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.1.6. **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.1.7. **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.1.8. **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

1.1.9. **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.1.10. **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.1.11. **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

1.1.12. **работник (сотрудник)** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Товариществом (Оператором).

1.1.13. **турист** - физическое лицо, посещающее страну (место) временного пребывания на период от двадцати четырех часов до одного года и осуществляющее не менее одной ночевки в ней (в нем) в оздоровительных, познавательных, профессионально-деловых,



спортивных, религиозных и иных целях без занятия оплачиваемой деятельностью

1.1.14. **заказчик туристского продукта/туристской услуги** - турист или иное лицо, заказывающее туристский продукт/туристскую услугу от имени туриста, в том числе законный представитель несовершеннолетнего туриста;

1.1.15. **туристский продукт** - комплекс всех необходимых туристских услуг, достаточных для удовлетворения потребностей туриста во время путешествия;

1.1.16. **туристская услуга** — отдельно реализуемая услуга, а именно услуга по перевозке или размещению или любая иная, подтвержденная (туроператором) к исполнению.

1.6. К субъектам персональных данных в Товариществе (далее также «субъекты персональных данных») относятся лица - носители персональных данных, передавшие свои персональные данные в Товарищество (как на добровольной основе, так и в рамках выполнения требований законов и иных нормативных правовых актов) для их последующей обработки), в том числе следующие категории субъектов персональных данных:

- участники хозяйственных товариществ (физические лица);
- работники Товарищества, включая совместителей, бывшие работники Товарищества, а также родственники работников Товарищества;
- физические лица, кандидаты на вакантную должность, субъекты правоотношений по поводу приема на работу в Товарищество;
- лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;
- клиенты и контрагенты Товарищества (физические лица), в том числе: физические лица заказчики услуг (заказчики туристского продукта/туристской услуги); туристы; представители/работники клиентов и контрагентов Товарищества (юридических лиц);
- иные лица, предоставляющие персональные данные Товариществу.

1.7. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, нормативно распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также правовыми актами Товарищества.

1.8. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных законодательством Республики Казахстан в области защиты персональных данных, настоящим Положением. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Республики Казахстан или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Республики Казахстан на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;





- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях;
- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

1.9. Работники Товарищества, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту (по его письменному запросу) возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

1.10. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан.

1.11. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором Товарищества, являются обязательными для исполнения всеми работниками Товарищества, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных Товарищества.

## 2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Принципы обработки персональных данных в Товариществе:

2.1.1. обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

2.1.2. обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, при этом не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

2.1.3. не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

2.1.4. обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

2.1.5. содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, при этом обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

2.1.6. при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, при этом оператор (Товарищество) должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

2.1.7. хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки



персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, при этом обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законом.

### 3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Под персональными данными субъектов персональных данных понимается информация, необходимая Товариществу в связи с корпоративными, трудовыми, гражданско-правовыми и иными правоотношениями и касающаяся конкретного субъекта персональных данных.

3.1.1. К персональным данным субъекта персональных данных относятся, в том числе следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, день рождения;
- пол;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания, номер телефона;
- иная информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных.

3.1.2. К персональным данным участника Товарищества кроме сведений, указанных в п. 3.1.1 настоящего Положения относятся, в том числе, следующие:

- сведения о доходах;
- сведения об имуществе (имущественном положении);
- иная информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных.

3.1.3. К персональным данным работников Товарищества кроме сведений, указанных в п. 3.1.1 настоящего Положения относятся следующие:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время



с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора с работником;
- специальность;
- занимаемая должность;
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга (и), паспортные данные супруга (и), данные брачного контракта, данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет (а) и другие сведения);
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров, в том числе номера их карточных счетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);
- сведения об идентификационном индивидуальном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу организации (Товарищества) и материалах к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Товарищества;
- материалы по аттестации и оценке работников Товарищества;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Товарищества, материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, другими законами;
- сведения о временной нетрудоспособности работников Товарищества;
- табельный номер работника Товарищества;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- наличие судимостей;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;



- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- результаты медицинского обследования;
- иная информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных работников Товарищества осуществляется с соблюдением положений трудового законодательства Республики Казахстан в области защиты персональных данных работников.

3.1.4. К персональным данным туриста и/или заказчика туристского продукта/туристской услуги, кроме сведений, указанных в п. 3.1.1. настоящего Положения относятся следующие:

- номер заграничного паспорта и срок его действия;
- фамилия и имя, как они указаны в загранпаспорте;
- сведения, которые запрашиваются консульскими службами посольства страны планируемого посещения для рассмотрения вопроса о выдаче визы;
- иная информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных.

3.2. Сведения, перечисленные в пп.3.1.1-3.1.4 п. 3.1. настоящего Положения, содержащие сведения о персональных данных субъектов персональных данных, являются конфиденциальными. Оператор (Товарищество) обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязан не раскрывать третьим лицам и не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных, либо наличия иного законного основания, либо если иное не предусмотрено в соответствующих договорах.

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

#### 4. Цели обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.2. Целью обработки указанных в разделе 3 настоящего Положения персональных данных является:

- осуществление возложенных на Товарищество законодательством Республики Казахстан функций в рамках реализации прав и обязанностей, вытекающих из корпоративных правоотношений;
- организация учета работников Товарищества для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Налоговым кодексом Республики Казахстан, законами, а также Уставом и внутренними актами Товарищества;
- исполнение гражданско-правового договора, стороной которого либо выгодоприобретателем по которому является субъект персональных данных, а также заключение договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем.





## 5. Обработка персональных данных

5.1. Товарищество получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов / источников:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об индивидуальном идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- анкета, заполняемая при приеме на работу;
- заявка на бронирование тура;
- письменные договоры, в том числе о реализации туристского продукта/туристской услуги;
- приложения к письменным договорам, в том числе о реализации туристского продукта/туристской услуги;
- письменные претензии по качеству предоставленного туристского продукта/туристской услуги;
- письменные документы (судебные иски, возражения на иски, решения судебных инстанций и т.п.), связанные с ведением судебного делопроизводства по спорам в рамках гражданского судопроизводства;
- иные документы и сведения, предоставляемые субъектом персональных данных.

5.2. Персональные данные могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях, если с них не снят на законном основании режим конфиденциальности, хранятся в шкафах / полках.

Персональные данные субъектов персональных данных также хранятся в электронном виде: в локальной компьютерной сети Товарищества, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах работников Товарищества, допущенных к обработке персональных данных.

5.4. Товарищество имеет право проверять достоверность представленных сведений о персональных данных в порядке, не противоречащем законодательству Республики Казахстан.

5.5. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях, определенных действующим законодательством и настоящим Положением.

5.6. Если персональные данные субъекта персональных данных Товарищество получает непосредственно у указанных субъектов, то сотрудники (работники) Товарищества, проверяют полноту и правильность указанных сведений.

Сотрудники (работники) Товарищества, в целях исполнения гражданско-правового договора Товарищества, одной из сторон которого является субъект персональных данных, все персональные данные субъекта персональных данных получают непосредственно у



указанных субъектов или третьих лиц, действующих в порядке, определенном законом или договором.

5.7. Товарищество вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе на основании отдельного условия, содержащегося в тексте любого вида договора.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Товарищества, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных.

В случае если Товарищество поручает обработку персональных данных другому лицу, на основании заключаемого с этим лицом договора (далее поручение оператора), то в поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных.

При этом ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Товарищество.

5.8. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются Товариществом для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться Товариществом только для этих целей.

5.9. Документы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных работника Товарищества, или физического лица, являющегося стороной гражданско-правового договора с Товариществом, или являющегося должностным лицом контрагента Товарищества, составляют его личное дело.

Личное дело хранится уполномоченным работником Товарищества на бумажных носителях, помимо этого может храниться в виде электронных документов, баз данных. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника или исполнения гражданско-правового договора.

Письменные доказательства получения оператором согласия субъекта персональных данных на их обработку хранятся в личном деле.

5.10. Перечень лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные субъектов, определяется приказами Директора Товарищества.

5.11. Лица ответственные за организацию обработки персональных данных назначаются приказами Директора Товарищества.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением Товариществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников Товарищества положения законодательства Республики Казахстан о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.



5.12. Методическое руководство и контроль за соблюдением требований по обработке персональных данных Товариществом, контроль за соблюдением структурными подразделениями Товарищества прав и свобод субъектов персональных данных возлагается на ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в Товариществе.

5.13. Ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в Товариществе обеспечивает документарную поддержку путем рассмотрения и согласования проектов документов Товарищества в области обработки и защиты персональных данных.

5.14. Организация обеспечения техническими средствами обработки персональных данных (ПЭВМ, серверами и т.д.) и их исправной работы обеспечивается ответственным за обработку и обеспечение безопасности персональных данных в Товариществе, совместно с системным администратором Товарищества (или иным работником).

Системный администратор осуществляет защиту информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные от несанкционированного доступа (НСД) путем использования специальных технических средств, а также:

- учета машинных носителей персональных данных;
- регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- установления правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных (логин, пароль);
- регистрации и учета пользователей;
- антивирусной защиты;
- обеспечения целостности;
- обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным (обнаружения вторжений).

5.15. Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, оборудуются надежными замками.

Для хранения персональных данных используются шкафы, полки и (или) сейфы.

Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, в рабочее время при отсутствии в них работников Товарищества должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, должно производиться в присутствии соответствующих работников Товарищества.

5.16. Для обеспечения хранения персональных данных без использования автоматизированной обработки персональных данных необходимо издание приказа или распоряжения о закреплении за работниками Товарищества определенных массивов документов, необходимых им для информационного обеспечения функций, указанных в должностных инструкциях этих работников; утверждение схемы доступа работников и руководящего состава Товарищества, структурных подразделений к документам, при этом устанавливается: кто, когда, какие сведения и с какой целью может запрашивать у Товарищества; организация приема посетителей; порядок дальнейшего хранения сведений, работа с которыми закончена: где эти сведения будут храниться, кто несет ответственность за их сохранность и конфиденциальность.

Функционирование структурных подразделений Товарищества должно быть подчинено, в том числе, решению задач обеспечения безопасности персональных данных, их защиты.



5.17. В часы приема посетителей работники Товарищества не должны выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На столе работника, ведущего прием, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя.

5.18. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону. Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме на бланке Товарищества и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных.

5.19. При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать ее родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка. За получение справки работник Товарищества расписывается в журнале учета выдачи справок.

5.20. Дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в металлических запирающихся шкафах. Работникам Товарищества не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми. У каждого работника Товарищества должен быть свой шкаф для хранения закрепленных за ним дел и картотек.

5.21. На рабочем столе работника должен всегда находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запертом шкафу. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и пр.).

5.22. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в шкафы или сейфы. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются в специальной бумагорезательной машине.

5.23. Материалы, связанные с анкетированием, тестированием, проведением собеседований с кандидатами на должность работника Товарищества, помещаются не в личное дело принятого работника, а в специальное дело, имеющее гриф «Строго конфиденциально». Материалы с результатами тестирования работающих работников, материалы их аттестаций формируются в другое дело, также имеющее гриф строгой конфиденциальности.

5.24. Личное дело должно обязательно иметь опись документов, включенных в дело. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела.

5.25. Все новые записи в дополнении к личному листку по учету кадров и учетных формах заверяются подписью ответственных работников Товарищества.

5.26. В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятого документа. Отметка в описи и копия заверяются подписью ответственного работника Товарищества. Замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми.

5.27. Личные дела могут выдаваться Директору Товарищества на рабочее место под подпись в контрольной карточке. При этом передача личных дел через секретарей или референтов не допускается. Другие руководители Товарищества могут знакомиться с личными делами подчиненных им сотрудников в присутствии работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел. Факт ознакомления фиксируется в контрольной карточке личного дела. Сотрудник Товарищества имеет право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные.

5.28. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствия





повреждений, включения в дело других документов или подмены документов. Просмотр дела производится в присутствии руководителя.

5.29. Трудовые книжки всегда хранятся отдельно от личных дел в закрытом сейфе.

5.30. Строгому контролю подлежит также работа со справочно-информационным банком данных по персоналу Товарищества (картотеками, журналами и книгами персонального учета сотрудников). Доступ работников к справочно-информационному банку данных должен быть ограничен и определяться их служебными обязанностями.

5.31. На документах может ставиться гриф «Конфиденциально» или «Для служебного пользования».

5.32. В структурных подразделениях Товарищества могут быть следующие документы, содержащие персональные данные: журнал табельного учета с указанием должностей, фамилий, инициалов сотрудников (находится у работника, ведущего табельный учет), штатное расписание (штатный формуляр) подразделения, в котором дополнительно может указываться, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантные должности (находится у руководителя подразделения), дело с выписками из приказов по личному составу, касающимися подразделения (находится у работника, ведущего табельный учет). Руководитель подразделения может иметь список сотрудников с указанием основных биографических данных каждого из них (год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и т.п.). Все перечисленные документы следует хранить в соответствующих делах, включенных в номенклатуру дел, имеющих гриф ограничения доступа.

## **6. Сроки обработки персональных данных и порядок уничтожения**

6.1. В случае достижения цели обработки персональных данных Товарищество обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Товарищества) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Товарищества) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Товариществом и субъектом персональных данных либо если Товарищество не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством.

6.2. Сроки обработки указанных в разделе 3 настоящего Положения персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства.

6.3. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, уничтожаются в течение трех рабочих дней со дня окончания срока исковой давности по договору (по общему правилу - три года с момента, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права).

6.4. Персональные данные субъектов персональных данных, содержащиеся на бумажных носителях, могут быть уничтожены в следующие сроки:

- хранящиеся на бумажных носителях и не отнесенные к разряду первичных бухгалтерских документов или иных документов, подлежащих хранению по законодательству Республики Казахстан, в течение трех рабочих дней со дня окончания срока исковой давности по гражданско-правовому договору;

- хранящиеся на бумажных носителях и отнесенные к разряду первичных бухгалтерских документов либо документов, подлежащих хранению по законодательству Республики Казахстан, в течение трех рабочих дней со дня окончания срока их хранения, установленного нормами законодательства Республики Казахстан.



## 7. Защита персональных данных

7.1. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Товарищества.

7.2. Товарищество при обработке персональных данных обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства для защиты персональных данных в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности и защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требованиями к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, установленными законодательством Республики Казахстан.

7.3. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением технологий ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

7.4. Мероприятия по защите персональных данных подразумевают внутреннюю и внешнюю защиту.

7.4.1. «Внутренняя защита» включает следующие организационно-технические мероприятия:

Регламентация доступа работников Товарищества к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководством и работниками Товарищества.

Для защиты персональных данных в Товариществе применяются следующие принципы и правила:

- ограничение и регламентация состава работников (сотрудников), функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и
- информации между сотрудниками, рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников (сотрудников) Товарищества, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится соответствующая вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы



доступа сотрудниками соответствующего подразделения Товарищества;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками соответствующего подразделения Товарищества по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- защита паролями доступа персональных компьютеров, на которых содержатся персональные данные.

Личные дела работников Товарищества могут выдаваться на рабочие места только Директору Товарищества и в исключительных случаях, по письменному разрешению Директора Товарищества, руководителю структурного подразделения Товарищества.

7.4.2. «Внешняя защита» включает следующие организационно-технические мероприятия:

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, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Товарищества, посетители, сотрудники других организаций. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в управлении кадрами, управлении бухгалтерского учета, финансов и прогнозирования, других подразделений Товарищества, использующих персональные данные. Для защиты персональных данных соблюдается ряд мер организационно-технического характера:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

7.5. Организация и внедрение комплекса мер по технической защите персональных данных возлагается на системного администратора Товарищества.

Организационные меры по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в Товариществе.

Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется локальными нормативными актами Товарищества.

## **8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

8.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

8.2. 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.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника Товарищества к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

8.5. Каждый работник Товарищества, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

8.6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным и порядок предоставления такого доступа устанавливаются Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».

Должностные лица Товарищества, в обязанность которых входит обработка персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных, возможность ознакомления с соответствующими документами и материалами, если иное не предусмотрено законом.

8.7. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков, в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан.

Гражданско-правовая ответственность за нарушение законодательства в области обработки и защиты персональных данных, может быть осуществлена в форме опровержения сведений, порочащих честь, достоинство или деловую репутацию гражданина.

8.8. За нарушение законодательства Республики Казахстан в области персональных данных предусмотрена административная и уголовная ответственность.

8.9. Дисциплинарная ответственность за нарушение законодательства о персональных данных предусмотрена Трудовым кодексом Республики Казахстан.

Лица, виновные в нарушении законодательства Республики Казахстан в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законами.

Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, может стать основанием для расторжения трудового договора.

В аналогичных случаях применяются и иные дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

