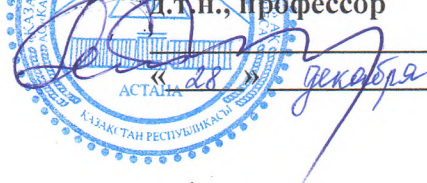


| | | |
|---|------------------|--|
| АО «Казахский университет технологии и бизнеса» | ПД 05-13.09-2021 | |
| Положение о защите персональных данных работников | Редакция 3 | |


Утверждаю
Президент-ректор
АО «Казахский университет
технологии и бизнеса»
д.т.н., профессор

С. Байбеков
декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Астана – 2022

Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

| | | |
|---|------------------|---|
| АО «Казахский университет технологии и бизнеса» | ПД 05-13.09-2021 |  |
| Положение о защите персональных данных работников | Редакция 3 | |

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Рабочей группой (РГ) совместно с отделом управления персоналом.

Руководитель РГ: Проректор по учебно-методической работе, к.ф-м.н. Идирисов Ж.М.

Представитель РК: Проректор по учебно-методической работе, к.ф-м.н. Идирисов Ж.М.


2 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ на основании решения Ученого совета № 5 протокола от «28» декабря 2022 г.

3. РАЗРАБОЧИК: Отдел управления персоналом.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 3 года.


5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положение о защите персональных данных работников» ПД 05-16.09-2021, №1 протокола от 31 августа 2021 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Президент-ректора АО «КазУТБ».

| | | |
|---|------------------|---|
| АО «Казахский университет технологии и бизнеса» | ПД 05-13.09-2021 |  |
| Положение о защите персональных данных работников | Редакция 3 | |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1 Общие положения | 4 |
| 2 Нормативные ссылки | 4 |
| 3 Термины и определения | 4 |
| 4 Понятие и состав персональных данных | 5 |
| 5 Принципы обработки персональных данных | 6 |
| 6 Доступ к персональным данным | 8 |
| 7 Сбор персональных данных работников | 8 |
| 8 Обработка персональных данных работников | 8 |
| 9 Защита персональных данных | 9 |
| 10 Обязанности работодателя | 9 |
| 11 Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными | 10 |
| 12 Изменения | 10 |
| 13 Согласование, хранение и рассылка | 10 |
| Приложение А Заявление о согласии на сбор, обработку персональных данных | 11 |
| Приложение Б Лист согласования | 12 |
| Приложение В Лист ознакомления | 13 |
| Приложение Г Лист регистрации изменений | 14 |
| Приложение Д Лист учета периодических проверок | 15 |

| | | |
|---|------------------|---|
| АО «Казахский университет технологии и бизнеса» | ПД 05-13.09-2021 |  |
| Положение о защите персональных данных работников | Редакция 3 | |

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение «О защите персональных данных» разработано с целью сбора, обработки, хранения и использования персональных данных работников и иных субъектов персональных данных АО «Казахский университет технологии и бизнеса» (далее - КазУТБ), гарантии защиты и конфиденциальности информации в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, Законом РК «О персональных данных и их защите» и другими нормативными правовыми актами.


1.2 Настоящее Положение является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

| № | Наименование документов | Сведения об утверждении (№, дата) | Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата) |
|---|---|---|---|
| 1 | Трудовой кодекс Республики Казахстан | от 23 ноября 2015 года №414-V | с изменениями и дополнениями от 05.11.2022 г. №157- VII |
| 2 | «О здоровье народа и системе здравоохранения» | Кодекс Республики Казахстан от 07.07.2020 г. №360- VI ЗРК | с изменениями и дополнениями от 26.12.2022 г. №168-VII |
| 3 | Гражданский кодекс РК | от 27 декабря 1994 года №269-XII | с изменениями и дополнениями от 05.11.2022 г. №157- VII |
| 4 | Закон об образования Республики Казахстан | № 319-III от 27 июля 2007 года | с изменениями и дополнениями от 26.12.2022 г. №168-VII |
| 5 | Устав АО «Казахский университет технологии и бизнеса» | №1 от 15 апреля 2013 года, протокол №2 от 12.02.2017 г. | |
| 6 | СО 004-2020 Стандарт организации. Делопроизводство | | |

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

| | | |
|---|------------------|---|
| АО «Казахский университет технологии и бизнеса» | ПД 05-13.09-2021 |  |
| Положение о защите персональных данных работников | Редакция 3 | |

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

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

4) *накопление персональных данных* - действия по систематизации персональных данных путем их внесения в базу, содержащую персональные данные;

5) *сбор персональных данных* - действия, направленные на получение персональных данных;

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

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

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

9) *собственник базы, содержащий 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;

10) *оператор базы, содержащий персональные данные* (далее - оператор), - государственный орган, физическое и (или) юридическое лицо, осуществляющие сбор, обработку и защиту персональных данных;

11) *защита персональных данных* - комплекс мер, в том числе правовых, организационных и технических, осуществляемых в целях, установленных настоящим Законом;

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

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

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

15) *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;


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

17) *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.

4 ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1 Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

К персональным данным относятся:

| | | |
|---|------------------|---|
| АО «Казахский университет технологии и бизнеса» | ПД 05-13.09-2021 |  |
| Положение о защите персональных данных работников | Редакция 3 | |

- удостоверение личности или паспорт;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность;
- документ воинского учета;
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования; - справка подтверждающего регистрацию по месту жительства либо временного проживания;
- справка о наличии либо отсутствии судимости;
- трудовой договор и дополнительное соглашение к нему;
- письменное обращение;
- акты работодателя по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т2) и трудовые книжки сотрудников;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

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

4.3 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) - является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал сотрудником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

4.4 Держателем персональных данных является работодатель, которому сотрудник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.


4.5 Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, уполномоченным работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям - своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

4.6 Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

5 ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1 Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника 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 сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.2 Все персональные данные сотрудника получаются у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть

| | | |
|---|------------------|---|
| АО «Казахский университет технологии и бизнеса» | ПД 05-13.09-2021 |  |
| Положение о защите персональных данных работников | Редакция 3 | |

уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

5.3 Не допускается получение и обработка персональных данных сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности. Пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее «Личное дело») сотрудника формируется в «Личное дело» после издания приказа о его приеме на работу.

5.4 «Личное дело» обязательно содержит личную карточку формы Т2, а также может содержать документы, содержащие персональные данные сотрудника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление сотрудника о приеме на работу; анкета; характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка сотрудника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка сотрудника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации.

5.5 Все документы хранятся в файлах, файлы содержатся в папках в алфавитном порядке фамилий сотрудников. Анкета является документом «Личного дела», представляющим собой перечень вопросов о биографических данных сотрудника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется сотрудником самостоятельно при оформлении приема на работу.

При заполнении анкеты и личной карточки Т2 используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документы об образовании.

«Личное дело» пополняется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника в данной организации. Изменения, вносимые в карточку Т2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).


5.6 Работник отдела управления персоналом, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу сотрудника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами. При обработке персональных данных сотрудников работодатель в лице Президент-ректора вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных сотрудников АО «КазУТБ» на базе современных информационных технологий.

Сотрудник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РК;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

Сотрудник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника. Доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя

| | | |
|---|------------------|---|
| АО «Каззахский университет технологии и бизнеса» | ПД 05-13.09-2021 |  |
| Положение о защите персональных данных работников | Редакция 3 | |

исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1 Персональные данные добровольно передаются сотрудником непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри АО «КазУТБ» исключительно для сбора, обработки и использования в работе.

1. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне АО «КазУТБ» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- пенсионные фонды;

2. Внутренний доступ. Внутри АО «КазУТБ» к разряду потребителей персональных данных относятся сотрудники функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- все сотрудники отдела кадров;
- все сотрудники бухгалтерии.

В отделе кадров хранятся личные карточки сотрудников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение.

7 СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1 АО «КазУТБ» может получить все персональные данные о работнике от самого работника;

7.2 АО «КазУТБ» производит изменения персональных данных работника только на основании письменного заявления самого работника;

В случаях, когда АО «КазУТБ» может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, АО «КазУТБ» должна уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие;


7.3 АО «КазУТБ» обязана сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

8 ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1 Обработка персональных данных работника включает:

- накопление; хранение;
- изменение, дополнение;
- доступ;
- передача; распространение; трансграничная передача; обезличивание;
- блокирование; уничтожение.

8.2 Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия работников АО «КазУТБ» на обработку их персональных данных.

| | | |
|---|------------------|---|
| АО «Казахский университет технологии и бизнеса» | ПД 05-13.09-2021 |  |
| Положение о защите персональных данных работников | Редакция 3 | |

9 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

9.2 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.3 Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

10 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1 АО «КазУТБ» обязан:

- обеспечить и осуществлять сбор, обработку, передачу, хранение и защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством РК о персональных данных и их защите, Конституцией РК, Трудовым кодексом РК и иными законами РК;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствуется Конституцией РК, Трудовым кодексом РК и иными законами РК;

- обрабатывать персональные данные, представленные уведомлением и получением согласия работника;

- обеспечить порядок хранения персональных данных работника с соблюдением требований, установленных законодательством РК о персональных данных и их защите;

- по требованию работника вносить изменения и дополнения в персональные данные работника в соответствии с законодательством РК о персональных данных и их защите;


- обеспечить ознакомление работника с актом работодателя, устанавливающим порядок сбора, обработки и защиты персональных данных в соответствии с законодательством РК;

- не сообщать персональные данные работника третьему лицу без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными законами РК;

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

- осуществлять распространение персональных данных работника в пределах организации в соответствии с требованиями, установленными законодательством РК о персональных данных и их защите;

- предупреждать лиц, которым разрешен доступ к персональным данным работника, о том, что они обязаны использовать их исключительно в ранее заявленных целях и не передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законами РК.

| | | |
|---|------------------|---|
| АО «Казахский университет технологии и бизнеса» | ПД 05-13.09-2021 |  |
| Положение о защите персональных данных работников | Редакция 3 | |

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

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

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

11.3 Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.4 Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

12 ИЗМЕНЕНИЯ


12.1 Разработку, оформление, согласование и утверждение настоящим ПД, а также внесение в нее изменений должно производиться в установленном порядке.

13 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

13.1 Согласование проекта настоящим ПД осуществляется с РГ и другими должностными лицами и оформляется в «Листе согласования».

13.2 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел ОКИА несет отдел управления персоналом.

13.3 Ответственность за хранение подлинника и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на отдел управления персоналом.

| | | |
|---|------------------|---|
| АО «Казахский университет технологии и бизнеса» | ПД 05-13.09-2021 |  |
| Положение о защите персональных данных работников | Редакция 3 | |

Приложение А

Президент-ректору
АО «Казахский университет
технологии и бизнеса»
Байбекову С.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА СБОР, ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, удостоверение личности № _____, выданное _____ от « _____ » _____ 20 г. ИИН _____,


в соответствии с подпунктом 24) пункта 1 статьи 22 и подпунктом 24) пункта 1 статьи 23 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V, Закона Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите», даю свое согласие на сбор, обработку АО «Казахский университет технологии и бизнеса» (АО «КазУТБ») моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о прохождении конкурса и тестирования; информация об отнесении к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о результатах собеседования и, т.д. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование, защиту персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

Я проинформирован, что АО «КазУТБ» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О.

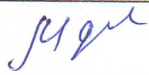


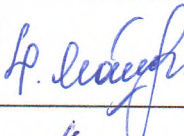



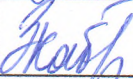
Подпись


(дата)

| | | |
|---|------------------|---|
| АО «Казахский университет технологии и бизнеса» | ПД 05-13.09-2021 |  |
| Положение о защите персональных данных работников | Редакция 3 | |

Приложение Б
(обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|-------|---|-----------------|---------------|---|
| 1 | Проректор по учебно-методической работе | Идирисов Ж.М. | 22.12.2022 г. |  |
| 2 | Проректор по научной работе и внешним связям | Тултабаев М.Ч. | 22.12.2022 г. |  |
| 3 | Проректор по воспитательной и социальной работе | Барлыков Е.К. | 22.12.2022 г. |  |
| 4 | Руководитель отдела обеспечения качества и аккредитации | Нурбаева М.З. | 22.12.2022 г. |  |
| 5 | Руководитель учебно-методического отдела | Баядилова Б.М. | 22.12.2022 г. |  |
| 6 | Главный бухгалтер | Шағырбай М.А. | 22.12.2022 г. |  |
| 7 | Руководитель юридического отдела | Аяпов М.У. | 22.12.2022 г. |  |
| 8 | Руководитель отдела управления персоналом | Кабильдина З.З. | 22.12.2022 г. |  |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---|------------------|---|
| АО «Казахский университет технологии и бизнеса» | ПД 05-13.09-2021 |  |
| Положение о защите персональных данных работников | Редакция 3 | |

Приложение В
(обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № | Наименование отдела или должностного лица | Ф.И.О., должностного лица | Номер экземпляра | Дата получения | Подпись | Примечание |
|---|---|---------------------------|------------------|----------------|-------------------|------------|
| | <i>Рух-ль ОУТ</i> | <i>Жобильдина</i> | | | <i>Жобильдина</i> | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | |
|---|------------------|---|
| АО «Казахский университет технологии и бизнеса» | ПД 05-13.09-2021 |  |
| Положение о защите персональных данных работников | Редакция 3 | |

Приложение Г
(обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменени я | Номер извеще- ния об измене- нии | Номер листов (страниц) | | | | Всего листов (после измене- ния) | Дата внесе- ния | ФИО, осуществля ющего внесение изменений | Подпись, вносив- шего изменения |
|------------------------|--|------------------------|-----------------|-------|-----------------------------|--|-----------------------|--|--|
| | | изме- нен- ных | замене н ных | новых | аннул и рован- ных | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

