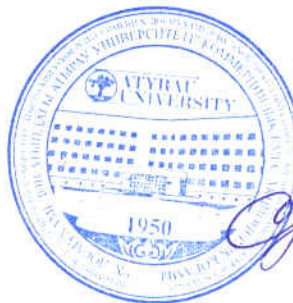




«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ



БЕКІТІЛДІ

«Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КеАҚ

Басқарма Төрағасы – Ректор

02 ақпан 2021ж.

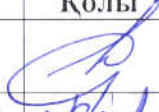
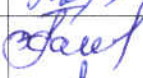
С.Н.Идрисов

**ХАЛЕЛ ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ "КЕАҚ
ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ДЕРБЕС ДЕРЕКТЕРІН ҚОРҒАУ ТУРАЛЫ» ЕРЕЖЕ**

СМЖ № 015

Атырау 2021 ж.

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КЕАҚ қызметкерлерінің дербес деректерін қорғау туралы» Ереже	2-бет, 13 беттен тұрады.

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	Персоналды басқару және дамыту бөлімінің жетекшісі	Е.Т.Нурпеисов		01.02.24
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	К.М. Утепкалиева		01.02.24
	Ректор аппаратының жетекшісі	Г.К.Кайргалиева		01.02.24
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		01.02.24
	Заң кеңесшісі	К.С. Қуанов		01.02.24

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КЕАҚ қызметкерлерінің дербес деректерін қорғау туралы» Ереже	3-бет, 13 беттен тұрады.

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Дербес деректер ұғымы және оның құрамы.	4-5
5	Қызметкерлердің дербес деректерін жинау және өңдеу.	5-6
6	Дербес деректерге қол жеткізу.	7
7	Дербес деректерді қорғау.	7
8	Қызметкердің құқықтары мен міндеттері.	9-11
9	Танысу парағы	12
10	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	13

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КЕАҚ қызметкерлерінің дербес деректерін қорғау туралы» Ереже	4-бет, 13 беттен тұрады.

1	Жалпы ережелер
1.1	Бұл ереженің мақсаты қызметкерлердің жеке деректерін рұқсатсыз қол жеткізуден, оларды заңсыз пайдаланудан немесе жоғалтудан қорғау болып табылады. Осы Ереже заңнамаға сәйкес жалпыға бірдей қолжетімді болып табылатын қызметкерлердің дербес деректеріне қолданылмайды.
1.2	Осы Ереже Қазақстан Республикасы заңнамасының негізінде әзірленді.
1.3	Заңнамаға сәйкес жалпыға бірдей қолжетімді ақпаратқа жататындардан басқа, қызметкерлердің дербес деректері құпия ақпарат болып табылады. Жұмыс берушінің қызметкерлердің осындай дербес деректерін қорғау жөніндегі міндеті Дербес деректер жиналған кезден бастап туындайды және олар жойылған не иесіздендірілген кезге дейін қолданылады.
1.4	Заңнамада тиісті құжаттарды (ақпаратты) сақтаудың неғұрлым ұзақ мерзімі белгіленген жағдайларды қоспағанда, жұмыскерлердің дербес деректерін сақтау мерзімін жұмыс беруші оларды жинау және өңдеу мақсаттарына қол жеткізуді ескере отырып, дербес айқындайды.
1.5	Осы Ереже Басқарма Төрағасы-ректормен бекітіледі және университеттің барлық қызметкерлері мен лауазымды тұлғалары үшін міндетті болып табылады.
2	Қысқартулар
2.1	АкМЖП-академиялық мәселелер жөніндегі проректор; КББ- құрылымдық бөлім басшысы; СМК- сапа мониторинг кеңсесі;
3	Нормативтік сілтемелер
3.1	ИСО 9001: 2015 халықаралық стандарт талаптарына сәйкес.
4	Дербес деректер ұғымы және оның құрамы
4.1	Қызметкердің дербес деректері-өмірінің фактілері, оқиғалары және олардың негізінде айқындалған немесе айқындалатын қызметкерге қатысты мән-жайлары туралы, электрондық, қағаз және (немесе) өзге де материалдық жеткізгіште тіркелген мәліметтер. Жұмыс беруші қызметкерлердің дербес деректерін қамтитын базаның меншік иесі және операторы болып табылады.
4.2	Қызметкердің дербес деректерінің және оларды қамтитын құжаттардың тізбесі: 1) Еңбек, азаматтық-құқықтық және (немесе) өзге де құқық қатынастарын ресімдеу үшін, сондай-ақ осындайларды орындау процесінде өзара іс-қимылды жүзеге асыру үшін қажетті мәліметтер және көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттар: – тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде); – тегін, атын, әкесінің атын ауыстыру туралы мәліметтер; – туу туралы деректер: туған күні, туған жері; – жеке басын куәландыратын құжаттың деректері және жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН)); – ұлты; – жынысы; – азаматтығы туралы деректер (бұрынғы азаматтығы); – мүгедектіктің болуы және Тобы, еңбек қызметіне шектеу дәрежесі, әлеуметтік жеңілдіктер және әлеуметтік мәртебесі туралы деректер; – портреттік бейнесі (цифрланған фотосуреті, өлшемі 3×4);

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КЕАҚ қызметкерлерінің дербес деректерін қорғау туралы» Ереже	5-бет, 13 беттен тұрады.

- өмірбаяндық деректер және кез келген сауалнама деректері; - кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақшаның және Т-2 нысанындағы жеке карточканың деректері; 2) байланысты қолдауға арналған мәліметтер және көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттар: - тұрғылықты жерінің мекенжайы туралы деректер, тұрғылықты жері бойынша немесе болатын жері бойынша тіркелген күні; - Байланыс ақпараты (телефон нөмірлері, электрондық пошта мекенжайы және т. б.); 3) білімі туралы мәліметтер және көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттар: - білімі, біліктілігі туралы және арнайы білімінің немесе арнайы дайындығының болуы туралы мәліметтер: оқу орнына түскен күні(оқу орнынан шығарылған күні); білім беру мекемесін бітіргені туралы дипломның, куәліктің, аттестаттың немесе басқа Құжаттың сериясы, нөмірі, Берілген күні; білім беру мекемесінің атауы және орналасқан жері; білім беру мекемесін бітіргеннен кейін факультеті немесе бөлімшесі, біліктілігі және мамандығы; ғылыми дәрежесі; ғылыми атағы; шет тілдерін білуі; - біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы мәліметтер: біліктілігін арттыру немесе қайта даярлау туралы құжаттың сериясы, нөмірі, Берілген күні; білім беру мекемесінің атауы және орналасқан жері; білім беру мекемесін бітіргеннен кейінгі біліктілігі мен мамандығы; 4) Еңбек және (немесе) кәсіптік қызметі, іскерлік беделі туралы мәліметтер және көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттар: - еңбек кітапшасының нөмірі, сериясы және берілген күні туралы мәліметтер; - еңбек қызметі туралы деректер; - жалақы туралы және (немесе) аударылған міндетті зейнетақы жарналары, жүргізілген әлеуметтік аударымдар, салық салу туралы мәліметтер; жалақыдан ұстап қалуға құқығы бар мөлшері, негіздері және тұлғалар туралы мәліметтер; - марапаттау, көтермелеу, тәртіптік жазалар туралы мәліметтер; - кәсіби палаталарға және (немесе) ұйымдарға мүшелік; - соттылықтың болуы және (немесе) болмауы, қылмыстық және (немесе) әкімшілік жауаптылыққа тарту және т. б.; 5) отбасы жағдайы туралы мәліметтер және көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттар: - отбасы жағдайы туралы мәліметтер: некеде тұруы; неке қию туралы куәліктің деректері; жұбайының Тегі, Аты, Әкесінің аты; жұбайының жеке басын куәландыратын құжаттың деректері; туыстық дәрежесі; асырауындағы адамдар; балалардың болуы және олардың жасы; 6) әскери міндетті адамдарды және әскери қызметке шақырылуға жататын адамдарды әскери есепке алу туралы мәліметтер: - әскери билеттің сериясы, нөмірі, берілген (тапсырылған) күні; - әскери билетті берген органның атауы; - әскери-есептік мамандық; - әскери атағы;	
--	--

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КЕАҚ қызметкерлерінің дербес деректерін қорғау туралы» Ереже	6-бет, 13 беттен тұрады.

	- есепке алу/шығару туралы деректер және әскери қызметтен босату негіздері; 7) алдын ала, мерзімдік, ауысым алдындағы және өзге де медициналық қарап тексеруден(куәландырудан) өткені туралы мәліметтер және көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттар (Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осындай қарап тексеруден(куәландырудан) өтуге міндетті адамдар үшін) және т. б. 8) қызметкердің дербес деректеріне қатысты өзге де құжаттар коса беріледі.
5	Қызметкерлердің дербес деректерін жинау және өңдеу
5.1	Қызметкерлердің дербес деректерін жинау деп олардың дербес деректерін алуға бағытталған іс-әрекеттер түсініледі. Жеке деректер қызметкердің өзінен де, басқа көздерден де алынуы мүмкін.
5.2	Заңнамаға сәйкес дербес деректерді жинау және өңдеу үшін дербес деректер субъектісінен келісім алу талап етілмейтін жағдайларды қоспағанда, жұмыс беруші әрбір қызметкерден оның дербес деректерін жинауға және өңдеуге жазбаша келісім алады. Қызметкердің келісімі еңбек шартын жасасу кезінде де, Кейіннен де алынуы мүмкін. Қызметкердің келісімі жеке құжат түрінде де, еңбек шартында да көрсетілуі мүмкін.
5.3	Жұмыс беруші қызметкерлердің дербес деректерін келесі мақсаттарда жинауды жүзеге асырады: а) кез келген субъектілермен қарым-қатынаста немесе осындай талаптарды орындау қажеттілігіне байланысты заңнама талаптарын орындау үшін; б) Жұмыс берушінің жұмыскерлермен (оның ішінде жұмысқа кіретін адамдармен) қатынастардағы құқықтарын алу және жүзеге асыру, міндеттерін алу және орындау үшін); в) қызметкерлердің мүддесі үшін дербес деректерді пайдалану (қызметкерлердің жұмысқа орналасуына жәрдемдесу, қызметкерлерді оқыту, қызмет бабында жоғарылату, қызметкерлердің жеке қауіпсіздігін қамтамасыз ету, орындалатын жұмыстың саны мен сапасын бақылау және т.б.).
5.4	Қызметкерлердің дербес деректерін өңдеу деп дербес деректерді жинақтауға, сақтауға, өзгертуге, толықтыруға, пайдалануға, таратуға, иесіздендіруге, бұғаттауға және жоюға бағытталған іс-әрекеттер түсініледі.
5.5	Жұмыс беруші қызметкерлердің дербес деректерін осы Ережеде көзделген оларды жинау мақсаттарына сәйкес ғана пайдалануға немесе таратуға (беруге) құқылы. Қызметкерлердің дербес деректерін өзге мақсаттарда пайдалану немесе тарату (беру) ниеті болған кезде жұмыс беруші тиісті жұмыскердің жазбаша келісімін алуға міндетті. Осы тармақтың ережелері заңнамаға сәйкес дербес деректерді өңдеу Дербес деректер субъектісінің келісімінсіз жүзеге асырылатын жағдайларға қолданылмайды.
5.6	Қызметкердің саяси және діни көзқарастарына, жеке өміріне, жеке және отбасылық құпияларына, саяси партияларға және коммерциялық емес ұйымдарға қатысуына қатысты дербес деректерін жинау және өңдеу үшін жұмыс беруші әрбір нақты жағдайда тиісті қызметкердің жеке жазбаша келісімін алуға міндетті. Осы тармақтың ережелері заңнамаға сәйкес дербес деректерді жинау және өңдеу Дербес деректер субъектісінің келісімінсіз жүзеге асырылатын жағдайларға қолданылмайды.

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КЕАҚ қызметкерлерінің дербес деректерін қорғау туралы» Ереже	7-бет, 13 беттен тұрады.

5.7	Ұйым ішіндегі қызметкерлердің жеке деректерін өңдеуге, әдетте, қызметкерлер жіберіледі: - Бухгалтерия; - персоналды басқару және дамыту бөлімі; Бұл ретте тиісті қызметкерлер осындай қызметкерлер орындайтын функциялармен байланысты қызметкерлердің дербес деректеріне ғана қол жеткізе алады.
5.8	Жұмыс беруші қызметкерлердің дербес деректерін, оның ішінде осы ережеде арнайы көзделген жағдайларда ұсынылған дербес деректерді өңдеуге тиісті қызметкердің жазбаша келісімі болған кезде ғана пайдалануға немесе таратуға (беруге) құқылы. Осы тармақтың ережелері заңнамаға сәйкес дербес деректерді өңдеу Дербес деректер субъектісінің келісімінсіз жүзеге асырылатын жағдайларға қолданылмайды.
5.9	Қызметкерлердің дербес деректерін жұмыс берушіден сыртқы тұтынушыларға беруге (таратуға) сыртқы тұтынушылардың тиісті дербес деректерді алуының белгіленген мақсаттарына қол жеткізуі үшін қажетті және жеткілікті ең аз көлемде жол беріледі.
5.10	Қызметкердің дербес деректерін жинау, өңдеу және сақтау кезіндегі барлық құпиялылық шаралары ақпараттың қағаз, сондай-ақ электрондық (автоматтандырылған) жеткізгіштеріне қолданылады.
5.11	Жеке ақпаратты телефон немесе факс арқылы берумен байланысты сұрақтарға жауап беруге жол берілмейді.
5.12	Дербес деректерді сақтау олардың жоғалуын немесе заңсыз пайдаланылуын болдырмайтын тәртіппен жүргізілуге тиіс.
6	Дербес деректерге қол жеткізу
6.1	Ішкі қол жетімділік (ұйым ішіндегі қол жетімділік)
6.1.1	Қызметкердің дербес деректеріне қол жеткізу құқығы бар: - Қоғам Басқармасының Мүшелері; - қызмет бағыты бойынша құрылымдық бөлімшелердің басшылары (жеке деректерге тек өз бөлімшесі қызметкерлерінің қол жеткізуі) персоналды басқару бөлімі басшысының рұқсатымен; - бір құрылымдық бөлімшеден екіншісіне ауысқан кезде персоналды басқару бөлімі басшысының рұқсатымен жаңа бөлімшенің басшысы қызметкердің дербес деректеріне қол жеткізе алады; - қызметкердің өзі, деректерді тасымалдаушы;
6.1.2	Қызметкерлердің дербес деректеріне қол жеткізе алатын адамдардың тізбесін (оның ішінде оларды өңдеу мақсаты үшін) бірінші басшы айқындайды.
6.2	Сыртқы қатынас
6.2.1	Сыртқы тұтынушыларға олардың қызмет мәніне қатысты дербес деректер ғана берілуі мүмкін.
6.2.3	Қызметкердің дербес деректері оның туыстарына немесе отбасы мүшелеріне қызметкердің өзінің жазбаша рұқсатымен ғана берілуі мүмкін.
7	Дербес деректерді қорғау
7.1	Дербес деректерді жоғалту қаупі немесе қаупі деп Сыртқы немесе ішкі қауіп көздерінің қолайсыз оқиғалар жасау, қорғалатын ақпаратқа тұрақсыздандырушы

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КЕАҚ қызметкерлерінің дербес деректерін қорғау туралы» Ереже	8-бет, 13 беттен тұрады.

	әсер ету мүмкіндігінің бір немесе кешенді, нақты немесе әлеуетті, белсенді немесе пассивті көрінісі түсініледі.
7.2	Кез келген ақпараттық ресурстарға қауіп-қатер қатерін дүлей зілзалалар, Төтенше жағдайлар, террористік іс-қимылдар, техникалық құралдар мен байланыс желілерінің авариялары, басқа да объективті мән-жайлар, сондай-ақ қауіптің туындауына мүдделі және мүдделі емес адамдар жасайды.
7.3	Жеке деректерді қорғау-бұл жеке деректердің қол жетімділігінің, тұтастығының, сенімділігі мен құпиялылығының бұзылуын болдырмайтын және сайып келгенде компанияның басқару және өндірістік қызметі процесінде ақпараттың жеткілікті сенімді қауіпсіздігін қамтамасыз ететін қатаң реттелетін және динамикалық технологиялық процесс.
7.4	Қызметкердің дербес деректерін заңсыз пайдаланудан немесе жоғалтудан қорғауды жұмыс беруші заңдарда белгіленген тәртіппен оның қаражаты есебінен қамтамасыз етуге тиіс.
7.5	Ішкі қорғаныс
7.5.1	Қызметкерлердің құпия ақпаратқа, құжаттарға және мәліметтер базасына қол жеткізуін реттеу ақпаратты қорғаудың негізгі бағыттарының бірі болып табылады және ұйымның басшылары мен мамандары арасындағы өкілеттіктерді бөлуге арналған.
7.5.2	Қызметкерлердің дербес деректерінің ішкі қорғалуын қамтамасыз ету үшін бірқатар шараларды сақтау қажет: - қызметкерлердің дербес деректеріне қол жеткізе алатын ұйым қызметкерлерінің құрамын регламенттеу; - қызметкерлер арасында құжаттар мен ақпаратты қатаң сайлау және негізделген бөлу; - қорғалатын ақпаратты бақылаусыз пайдалануды болдырмайтын жұмыскерлердің жұмыс орындарын ұтымды орналастыру; - тиісті қызметкерлердің осы Ережені, жұмыс берушінің басқа да ішкі актілерін және дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау мәселелері жөніндегі заңнама талаптарын білуі; - үй-жайда құпия құжаттармен және деректер қорымен жұмыс істеу үшін қажетті жағдайлардың болуы; - есептеу техникасы орналасқан үй-жайға кіруге (кіруге) құқығы бар қызметкерлердің құрамын анықтау және реттеу; - ақпаратты жою тәртібін ұйымдастыру (жою актілерін жасау); - құпия құжаттармен жұмыс істеу кезінде құнды мәліметтердің жоғалуының алдын алу бойынша бөлімше қызметкерлерімен тәрбие және түсіндіру жұмысы; - қызметкерлердің жеке істерін басшылардың жұмыс орындарына беруге жол берілмейді. Жеке істер жұмыс орындарына тек Басқарма Төрағасы - ректорға, басқарма бөлімінің қызметкерлері мен қызметкерлерге және ерекше жағдайларда, Басқарма Төрағасы - ректордың - құрылымдық бөлімше басшысының жазбаша рұқсаты бойынша (мысалы, қызметкерді аттестациялау үшін материалдар дайындау кезінде) берілуі мүмкін.
7.5.3	Қызметкердің дербес деректерін электрондық тасымалдағышта қорғау.

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КЕАҚ қызметкерлерінің дербес деректерін қорғау туралы» Ереже	9-бет, 13 беттен тұрады.

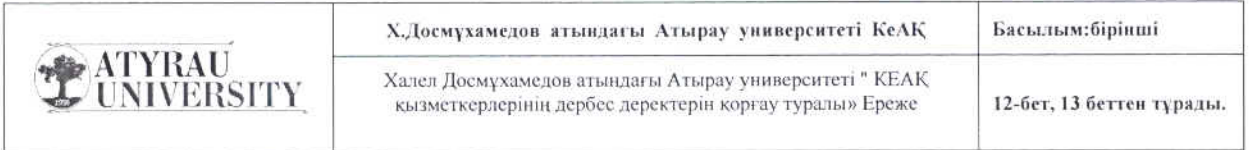
	Қызметкердің дербес деректері бар барлық папкалар құпия сөзбен қорғалуы тиіс, ол персоналды басқару қызметінің басшысына және ақпараттық технологиялар қызметінің басшысына хабарланады.
7.6	Сыртқы қорғау
7.6.1	Құпия ақпаратты қорғау үшін санкцияланбаған қол жеткізуге және ақпаратты игеруге тырысатын адамға мақсатты қолайсыз жағдайлар мен жеңу қиын кедергілер жасалады. Ақпараттық ресурстарға рұқсатсыз кірудің мақсаты мен нәтижесі құнды ақпаратты игеру және оларды пайдалану ғана емес, сонымен қатар оларды өзгерту, жою, вирус енгізу, ауыстыру, құжат деректемелерінің мазмұнын бұрмалау және т. б. болуы мүмкін.
7.6.2	Бөгде тұлға деп компанияның қызметіне тікелей қатысы жоқ кез келген тұлға, келушілер, жұмыс берушінің қызметкерлерінің қызметкерлердің тиісті дербес деректеріне қол жеткізуге құқығы жоқ қызметкерлері түсініледі. Бөгде адамдар функцияларды бөлуді, жұмыс процестерін, қызметкерлердің дербес деректерін қамтитын құжаттарды, істер мен жұмыс материалдарын жасау, ресімдеу, жүргізу және сақтау технологиясын білуге тиіс емес.
7.6.3	Қызметкерлердің дербес деректерінің сыртқы қорғалуын қамтамасыз ету үшін бірқатар шараларды сақтау қажет: - Келушілерді қабылдау, есепке алу және бақылау тәртібі; - ұйымның өткізу режимі; - куәліктерді есепке алу және беру тәртібі; - техникалық күзет, дабыл құралдары; - аумақты, ғимараттарды, үй-жайларды, көлік құралдарын қорғау тәртібі; - сұхбат және сұхбат кезінде ақпаратты қорғауға қойылатын талаптар.
7.7	Дербес деректерді алуға, өңдеуге және қорғауға байланысты барлық тұлғалар қызметкерлердің дербес деректерін жарияламау туралы міндеттемеге қол қоюға міндетті.
7.8	Мүмкіндігінше Дербес деректер иесіздендіріледі.
7.9	Заңнамада белгіленген дербес деректерді қорғау шараларынан басқа, жұмыс берушілер, қызметкерлер және олардың өкілдері қызметкерлердің дербес деректерін қорғаудың бірлескен шараларын әзірлей алады.
8	Қызметкердің құқықтары мен міндеттері
8.1	Қызметкердің дербес деректерін қорғауды регламенттейтін құқықтарын бекіту ол туралы толық және нақты ақпараттың сақталуын қамтамасыз етеді.
8.2	Жұмыс берушінің қызметкерлері тиісті лауазымға тағайындалған кезде немесе оларға қызметкерлердің дербес деректеріне қол жеткізу құқығы берілген кезде қызметкерлердің дербес деректерін өңдеу тәртібін белгілейтін ұйымның құжаттарымен, сондай-ақ олардың осы саладағы құқықтары мен міндеттері туралы қолхатпен таныстырылуға тиіс. Өзге қызметкерлер көрсетілген құжаттармен жұмыс берушінің қалауы бойынша танысады.
8.3	Жұмыс берушіде сақталатын дербес деректерді қорғау мақсатында қызметкердің: - дұрыс емес немесе толық емес дербес деректерді алып тастауды немесе түзетуді талап етуге ; ; - дербес деректерді қамтитын кез келген жазбаның көшірмелерін алу құқығын қоса

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КЕАҚ қызметкерлерінің дербес деректерін қорғау туралы» Ереже	10-бет, 13 беттен тұрады.

	алғанда, өз дербес деректеріне тегін еркін қол жеткізуге;; - бағалау сипатындағы дербес деректерді өзінің көзқарасын білдіретін өтінішпен толықтыру; - өзінің дербес деректерін қорғау үшін өз өкілдерін айқындауға міндетті; - өзінің Жеке және отбасылық құпиясын сақтауға және қорғауға.
8.4	Ережеге енгізілетін өзгерістер АкМЖП рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі
8.5	Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.
8.6	Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ҚББ жауапкершілікте болады.
8.7	Ережені ҚББ мерзімділігі қажет болған жағдайда қайта қарап отырады.
8.8	Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады: - заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы; -Басқарма Төрағасы -ректордың бұйрықтары; -құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі; - құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы -ҚББ мен АМЖП-дің рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.
8.9	Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады
8.10	Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелерді университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.
8.11	Қызметкер міндетті: - құрамы Еңбек және өзге де заңнама негізінде айқындалатын сенімді, құжатталған Дербес деректер кешенін жұмыс берушіге немесе оның өкіліне беруге; - жұмыс берушіге өзінің дербес деректерінің өзгергені туралы дереу хабарлауға;
8.12	Дербес деректерге байланысты құпия ақпаратты жария еткені үшін жауаптылық
8.13	Жеке жауапкершілік-жеке ақпаратты қорғау жүйесінің жұмысын ұйымдастырудың негізгі талаптарының бірі және осы жүйенің тиімділігін қамтамасыз етудің міндетті шарты.
8.14	Өз өкілеттіктеріне сәйкес азаматтар туралы ақпаратқа ие, оны алатын және пайдаланатын заңды және жеке тұлғалар осы ақпаратты қорғау, өңдеу режимін және пайдалану тәртібін бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.
8.15	Қызметкерлердің дербес деректеріне қол жеткізуге құқығы бар ұйымның әрбір қызметкері осындай дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау қағидаларының сақталуына, оның ішінде дербес деректер тасымалдаушысының сақталуын қамтамасыз етуге және осындай деректердің құпиялылығын сақтауға жауапты болады.
8.16	Осы Ережеде немесе өзге де құқықтық актілерде (оның ішінде Жұмыс берушінің актілерінде) қамтылған қызметкерлердің дербес деректерін жинау, өңдеу және

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КЕАҚ қызметкерлерінің дербес деректерін қорғау туралы» Ереже	11-бет, 13 беттен тұрады.

	қорғау қағидаларының бұзылуына, Дербес деректер жеткізгішінің сақталуын қамтамасыз етпеуге, мұндай деректердің құпиялылығын сақтамауға кінәлі ұйым қызметкерлері тәртіптік, әкімшілік не қылмыстық жауаптылықта болады. Мұндай тұлғалар жұмыс берушіге келтірілген залалды өтеуге де міндетті.
8.17	Белгіленген құқықтық негіздерсіз қызметкерлердің дербес деректеріне қол жеткізген ұйымның кез келген қызметкері осындай дербес деректерді жария еткені, таратқаны, басқа тұлғаларға бергені, өзгерткені, жойғаны немесе жоғалтқаны үшін, сондай-ақ қызметкерлердің дербес деректерін қамтитын ақпаратты заңсыз иелену фактісі үшін тәртіптік, әкімшілік не қылмыстық жауаптылықта болады. Мұндай тұлға жұмыс берушіге келтірілген залалды өтеуге де міндетті.
8.18	Ережені Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің және ХС ИСО 9001:2015 талаптарына сәйкес келуді СМК жүзеге асырады.
8.19	Ереженің есепке алынған жұмыс даналарын таратуды СМК жүзеге асырады
8.20	Есепке алынған Ереженің жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін жауапкершілік ҚББ-на жүктеледі.



Басылым:бірінші

12-бет, 13 беттен тұрады.

[illegible]

Қызметкердің
қолы

5

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КЕАҚ қызметкерлерінің дербес деректерін қорғау туралы» Ереже	13-бет, 13 беттен тұрады.

ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]

1

2

3

4

5

6