

Утверждено приказом
директора филиала компании
Бейкер Макензи Казахстан Б.В.

№ ____ от ____

Политика в отношении сбора, обработки и защиты персональных данных

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая политика (далее – **Политика**) разработана в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан “О персональных данных и их защите” № 94-V ЗРК от 21 мая 2013 года (далее – «**Закон**») и определяет порядок сбора, обработки и защиты персональных данных филиалом компании “Бейкер Макензи Казахстан Б.В.” (далее – «**Филиал**»)
- 1.2 Если иное не определено в настоящей Политике, используемые в Политике понятия имеют значения, определенные Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» № 94-V ЗРК от 21 мая 2013 года (далее – **Закон о персональных данных**).

2. Субъекты персональных данных и цели сбора и обработки их персональных данных

- 2.1 В процессе своей деятельности Филиал может осуществлять сбор и обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:
- 1) работники Филиала и члены их семей;
 - 2) претенденты на работу в Филиале;
 - 3) руководители и иные работники юридических лиц, осуществляющих взаимодействие с Филиалом в рамках договоров об оказании юридических услуг;
 - 4) представители юридических лиц и индивидуальные предприниматели, осуществляющие взаимодействие с Филиалом в рамках иных гражданско-правовых договоров
- (далее - **Субъекты персональных данных**).
- 2.2 Цели сбора и обработки персональных данных для каждой категории Субъектов персональных данных, а также перечень собираемых и обрабатываемых персональных данных приводится в Приложении 1 к настоящей Политике.

3. Принципы сбора и обработки персональных данных

- 3.1 Сбор и обработка персональных данных осуществляется с согласия Субъектов персональных данных.
- 3.2 Обработка персональных данных Субъектов персональных данных осуществляется до достижения целей обработки персональных данных или срока, указанного в согласии на сбор и обработку персональных данных.

- 3.3 Хранение персональных данных Филиалом осуществляется в базе, которая находится на территории Республики Казахстан, с принятием необходимых мер по защите персональных данных.
- 3.4 С согласия Субъектов персональных данных персональные данные могут быть переданы третьим лицам в целях, указанных в Приложении 1 настоящей Политики.
- 3.5 С согласия Субъектов персональных данных Филиал может осуществлять трансграничную передачу персональных данных на территорию иностранных государств третьим лицам в целях выполнения контрактных обязательств Филиала перед третьими лицами, а также компаниям из группы компаний Baker McKenzie для обработки персональных данных в рамках глобальных корпоративных процедур.
- 3.6 Без согласия Субъектов персональных данных персональные данные могут быть переданы уполномоченным государственным органам Республики Казахстан по основаниям и в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Права и обязанности Субъектов персональных данных

- 4.1 Субъект персональных данных обязан представлять свои персональные данные в случаях, установленных законами Республики Казахстан, а также настоящей Политикой.
- 4.2 Субъект персональных данных имеет право:
- 1) знать о наличии у Филиала своих персональных данных, а также получать информацию, содержащую:
 - подтверждение факта, цели, источников, способов сбора и обработки персональных данных;
 - перечень персональных данных;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - 2) требовать от Филиала изменения и дополнения своих персональных данных при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами;
 - 3) требовать от Филиала блокирования своих персональных данных в случае наличия информации о нарушении условий сбора, обработки персональных данных;
 - 4) требовать от Филиала, а также третьего лица уничтожения своих персональных данных, сбор и обработка которых произведены с нарушением законодательства Республики Казахстан, а также в иных случаях, установленных настоящим Законом о персональных данных и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
 - 5) отозвать согласие на сбор и обработку персональных данных, кроме случаев, предусмотренных Законом о персональных данных;
 - 6) осуществлять иные права, предусмотренные Законом о персональных данных.

- 4.3 Субъект персональных данных может осуществлять права, изложенные в п. 4.2 настоящей Политики путем направления письма на имя руководителя Филиала либо лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

5. Права и обязанности Филиала

5.1 Филиал обязан:

- 1) получать согласие Субъектов персональных данных на сбор и обработку персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
- 2) принимать и соблюдать необходимые меры для защиты персональных данных в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 3) предоставлять по запросу уполномоченного органа в рамках рассмотрения обращений физических и юридических лиц информацию о способах и процедурах, используемых для обеспечения соблюдения Филиалом требований Закона о персональных данных;
- 4) принимать меры по уничтожению персональных данных в случае достижения цели их сбора и обработки;
- 5) по обращению Субъекта персональных данных сообщать информацию, относящуюся к нему в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса;
- 6) в случае отказа в предоставлении информации субъекту или его законному представителю представить мотивированный ответ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса;
- 7) в течение одного рабочего дня:
 - изменить и (или) дополнить персональные данные на основании соответствующих документов, подтверждающих их достоверность, или уничтожить персональные данные при невозможности их изменения и (или) дополнения;
 - блокировать персональные данные, относящиеся к субъекту, в случае наличия информации о нарушении условий их сбора, обработки;
 - уничтожить персональные данные в случае подтверждения факта их сбора, обработки с нарушением законодательства Республики Казахстан, а также в иных случаях, установленных Законом о персональных данных;
 - снять блокирование персональных данных в случае неподтверждения факта нарушения условий сбора, обработки персональных данных;
- 8) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обнаружения нарушения безопасности персональных данных уведомить уполномоченный орган о данном нарушении с указанием следующей информации:
 - контактные данные лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (при наличии);

- меры, предпринятые для устранения нарушения;
- персональные данные субъектов, необходимые для последующего направления им уведомления: фамилия, имя, отчество (при его наличии) и (или) индивидуальный идентификационный номер и (или) абонентский номер сотовой связи.

9) назначить лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;

10) выполнять иные требования, установленные Законом о персональных данных.

6. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

6.1 Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

- 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением Филиалом и его работниками законодательства Республики Казахстан о персональных данных и их защите, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2) доводить до сведения работников Филиала положения законодательства Республики Казахстан о персональных данных и их защите по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;
- 3) осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений субъектов или их законных представителей.

7. Защита персональных данных

7.1 В целях защиты персональных данных Филиал предпринимает следующие меры:

- 1) Правовые меры по защите персональных данных:
 - заключение договоров о соблюдении конфиденциальности в отношении персональных данных с третьими лицами, которые имеют доступ к таким персональным данным;
 - утверждение документов, в том числе настоящей Политики, определяющих политику Филиала по сбору и обработке персональных данных.
- 2) Организационные меры по защите персональных данных:
 - определение перечня лиц, осуществляющих сбор и обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;
 - обособление персональных данных от иной информации путем фиксации их на отдельных носителях персональных данных;
 - разделение персональных данных на общедоступные и ограниченного доступа;
 - определение мест хранения носителей персональных данных с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных;

- осуществление внутреннего аудита за деятельностью по обработке персональных данных;
- ознакомление работников с настоящей Политикой и другими документами, направленными на защиту персональных данных, принятыми Филиалом.

3) Технические меры по защите персональных данных:

- Использование специальных технических и программных средств, которые блокируют несанкционированный доступ к персональным данным.

8. Заключительные положения

- 8.1 Филиал имеет право в любой момент в одностороннем порядке изменять настоящую Политику (полностью или в части) без предварительного согласования с Субъектом персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Перечень персональных данных, необходимый и достаточный для выполнения Филиалом осуществляемых задач, цели сбора и обработки, а также перечень лиц, осуществляющих сбор и обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ

Категория субъекта персональных данных

1. Работники Филиала и члены их семей

Цели сбора и обработки персональных данных

- 1) Организация кадрового учета Филиала, ведение кадрового делопроизводства;
- 2) Содействие работникам в прохождении обучения и повышении квалификации;
- 3) Расчет и начисление заработной платы, бонусов;
- 4) Начисление, удержание и перечисление налогов и иных платежей в бюджет, в том числе, без ограничения, социальных отчислений и обязательных пенсионных взносов;
- 5) Организация деловых поездок работников;
- 6) Выдача доверенностей;
- 7) Соблюдение пропускного режима в офисных помещениях;
- 8) Оформление медицинского страхования.

Наименование персональных данных для определенной цели

Идентификационные данные, включая, без ограничения, фамилию, имя, отчество (включая все прежние имена и фамилии), индивидуальный идентификационный номер, номер, дату и орган выдачи документа, удостоверяющего личность, дату и место рождения, фотография (в случае необходимости).

Личные сведения и сведения о членах семьи, включая, без ограничения, адрес места регистрации и места постоянного проживания, информацию о гражданстве, виде на жительство/визе, пол, семейное положение, сведения о членах семьи и иных иждивенцах (Ф.И.О., дата рождения, кем приходится Субъекту персональных данных), имя, адрес и телефон контактного лица на случай чрезвычайных ситуаций, сведения о воинской службе, сведения об инвалидности.

Сведения, связанные с работой, включая, без ограничения, информацию о должности, типе занятости (полный или неполный рабочий день), месте работы, подразделении, дате начала работы, данные о профессиональной подготовке, образовании и квалификации, владении иностранными языками, информацию о заработной плате и социальных выплатах, реквизитах банковского счета, информацию о контроле рабочего времени (в том числе информацию об отсутствии на рабочем месте по разным причинам, включая, без ограничения, отпуск, отсутствие по болезни) и доступа к системам и зданиям, в том числе изображения с камер видеонаблюдения, данные доступа к магнитным картам из программного обеспечения для записи рабочего времени, а также данные, связанные с использованием Интернета, вычислительных средств, электронной почты и телефона, служебную и дисциплинарную

информацию, такую как оценка производительности, способностей к развитию, информацию о дисциплинарных взысканиях.

Перечень лиц, осуществляющих сбор и обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ:

Директор

HR менеджер

IT менеджер

Финансовый директор

Главный бухгалтер

Категория субъекта персональных данных

2. Претенденты на работу в Филиале

Цели сбора и обработки персональных данных

Поиск кандидатов на вакантные должности

Наименование персональных данных для определенной цели

Идентификационные данные, включая, без ограничения, фамилию, имя, отчество, индивидуальный идентификационный номер, номер, дату и орган выдачи документа, удостоверяющего личность, дату и место рождения, фотография (в случае необходимости).

Сведения, связанные с работой, включая, без ограничения, информацию о предыдущих местах работы, дате начала работы, данные о профессиональной подготовке, образовании и квалификации, владении иностранными языками.

Перечень лиц, осуществляющих сбор и обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ:

Партнер

HR менеджер

IT менеджер

Категория субъекта персональных данных

3. Руководители и иные работники юридических лиц, осуществляющих взаимодействие с Филиалом в рамках договоров об оказании юридических услуг;

Цели сбора и обработки персональных данных

Выполнение обязательств Филиала перед клиентами, в том числе направление уведомлений, запросов, информационных сообщений в отношении оказанных услуг, а также направление электронных писем информационного характера.

Наименование персональных данных для определенной цели

Идентификационные данные, включая, без ограничения, фамилию, имя, отчество.

Сведения, связанные с работой, включая, без ограничения, информацию о месте работы и должности, контактная информация.

Перечень лиц, осуществляющих сбор и обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ:

Юристы

HR менеджер

Юридический секретарь

Категория субъекта персональных данных

4. Представители юридических лиц и индивидуальные предприниматели, осуществляющие взаимодействие с Филиалом в рамках иных гражданско-правовых договоров

Наименование персональных данных для определенной цели

Идентификационные данные, включая, без ограничения, фамилию, имя, отчество.

Сведения, связанные с работой, включая, без ограничения, информацию о месте работы и должности, контактная информация.

Перечень лиц, осуществляющих сбор и обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ:

Финансовый директор

Главный бухгалтер

HR менеджер