

**"Қазақтелеком" АҚ
2021 жылғы "18" қазан
№ 284 бұйрығына қосымша**

"Қазақтелеком" АҚ-да дербес деректерді қорғау саясаты

Алматы, 2021

Мазмұны

1. Терминдер, қысқартулар және анықтамалар.....	3
2. Жалпы ережелер.....	4
3. Негізгі мақсаттары мен міндеттері.....	4
4. Дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау.....	5
5. Дербес деректерді бұғаттау, иесіздендіру, жою.....	6
6. Дербес деректерді беру және сақтау.....	7
7. Дербес деректерге қол жеткізу.....	8
8. ДДҚ қамтамасыз етудің негізгі қағидаттары.....	8
9. Рөлдер мен жауапкершілік.....	8
10. Қорытынды ережелер.....	9
11. Қосымша.....	10

1 Терминдер, қысқартулар және анықтамалар

Дербес деректерді бұғаттау-дербес деректерді жинауды, жүйелеуді, жинақтауды, пайдалануды, таратуды, оның ішінде оларды беруді уақытша тоқтату.

"МТҚ" АҚ - "Мемлекеттік техникалық қызмет"акционерлік қоғамы.

Дербес деректерді қорғау (ДДҚ) – дербес деректерді қорғауға бағытталған ұйымдастырушылық, техникалық сипаттағы іс-шаралар кешені.

АҚ-Ақпараттық қауіпсіздік.

Ақпарат-оларды ұсыну нысанына қарамастан мәліметтер (хабарлар, деректер).

Дербес деректерді пайдалану- Қоғамның бизнес-үдерістерінде қажетті шешімдер қабылдау немесе өзге де әрекеттер жасау мақсатында Қоғам жұмыскері дербес деректермен жасайтын іс-әрекеттер (операциялар).

АҚК - Ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі комитет.

Дербес деректердің құпиялылығы-дербес деректерге қол жеткізген тұлғалардың оларды субъектінің келісімінсіз немесе өзге де заңды негізсіз таратуына жол бермеу туралы міндеттеме.

ЦИАӨМ - Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі.

НРҚ - Қоғамның нормативтік-регламенттеуші құжаттамасы (саясат, стандарттар, бұйрықтар, регламенттер, нұсқамалар, нұсқаулықтар және т.б.).

Дербес деректерді иесіздендіру-нәтижесінде дербес деректердің нақты субъектіге тиесілігін анықтау мүмкін болмайтын іс-әрекеттер.

Дербес деректерді өңдеу-дербес деректерді жинауды, жүйелеуді, жинақтауды, сақтауды, нақтылауды (жаңартуды, Өзгертуді), пайдалануды, таратуды (оның ішінде беруді), иесіздендіруді, бұғаттауды, жоюды қоса алғанда, дербес деректермен жасалатын іс-әрекеттер (операциялар).

Жалпыға бірдей қолжетімді дербес деректер – қолжетімділік субъектінің келісімімен шектелмеген тұлғалар тобына берілген немесе Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес құпиялылықты сақтау талабы қолданылмайтын дербес деректер.

Қоғам – "Қазақтелеком" акционерлік қоғамы.

Дербес деректер (ДД) — осындай ақпарат негізінде айқындалған немесе айқындалатын жеке тұлғаға (дербес деректер субъектісіне) қатысты, электрондық, қағаз және (немесе) өзге де материалдық жеткізгіште тіркелген кез келген ақпарат.

Саясат – Қоғамда бекітілген осы "Қазақтелеком" АҚ-да дербес деректерді қорғау саясаты.

Дербес деректерді тарату - дербес деректерді белгілі бір адамдар тобына беруге (дербес деректерді беруге) бағытталған іс-әрекеттер.

ҚБ - құрылымдық бөлімше.

АҚ ҚБ - ақпараттық қауіпсіздік құрылымдық бөлімшесі;

Дербес деректерді жою - нәтижесінде дербес деректердің ақпараттық жүйесіндегі дербес деректердің мазмұнын қалпына келтіру мүмкін болмайтын немесе нәтижесінде дербес деректердің материалдық тасымалдаушылары жойылатын іс-әрекеттер.

2 Жалпы ережелер

1. "Қазақтелеком" АҚ-да дербес деректерді қорғау саясаты клиенттердің, өнім берушілердің, іскерлік серіктестердің, жұмыскерлердің және басқа да тұлғалардың дербес деректерін өңдеудің негізгі қағидаттарын айқындау мақсатында әзірленді, сондай-ақ дербес деректерді жинау, сақтау және өңдеу жөніндегі негізгі әрекеттерді, оларды Қоғамда қорғау жөніндегі шараларды айқындайды.

2. Саясат дербес деректерді қорғау саласындағы негізгі құжат болып табылады, Қоғам өз қызметінде басшылыққа алатын дербес деректерді қорғау саласындағы мақсаттарды, міндеттер мен қағидаттарды белгілейді. Дербес деректерді қорғаудың тиісті құжаттарын әзірлеу кезінде басшылыққа алынады.

3. Осы Саясаттың нормативтік-құқықтық негізін ҚР "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" заңы (бұдан әрі - Заң), сондай-ақ ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2020.21.10 №395/НҚ және Қоғамның НРҚ бұйрығымен бекітілген Дербес деректерді жинау, өңдеу қағидалары құрайды.

4. Қоғамға жұмысқа қабылданатын барлық жұмыскерлер осы Саясатпен қол қойып танысуға міндетті.

5. Саясат барлық мүдделі тараптарға шектеусіз ұсынылатын жалпыға қол жетімді құжат болып табылады.

3 Негізгі мақсаттары мен міндеттері

6. Осы Саясаттың барлық ережелері қол жеткізуге бағытталған негізгі мақсаттар:

1) Қоғамның бизнес-үдерістерін қолдау үшін ДД қолжетімділігінің үздіксіздігі;
2) Қоғамның бизнес-үдерістерін орындаудың жоғары сапасын қолдау мақсатында ДД тұтастығы;

3) ДД құпиялылығы;

4) Қоғамда қолданылатын ДДҚ бойынша қабылданатын шаралардың ҚР заңнамасының талаптарына, сондай-ақ реттеуші және қадағалау органдарының талаптарына сәйкестігі.

7. Саясатты іске асыру жөніндегі негізгі міндеттер ақпараттық қауіпсіздік саласындағы Қоғамның тәуекелдерін бағалау негізінде ДДҚ-ны қамтамасыз ету бойынша ұйымдастырушылық және техникалық шаралар кешенін жоспарлау, іске асыру және орындалуын бақылау болып табылады және мыналарға бағытталады:

1) ДД-ны нақты және ықтимал қауіп-қатерлерден қорғау;

2) түрлі қауіптердің алдын алу, анықтау және оларды істен шығару;

3) қатерлердің туындау себептері мен жағдайларын анықтау;

4) заманауи қауіп-қатерлердің әсеріне жедел ден қою және оларды дәл оқшаулау;

5) ДДҚ қауіпсіздігіне қатер төндіретін оқиғалардан болатын залалды олардың алдын алу немесе олардың салдарларын барынша азайту арқылы азайту;

6) қатерлерге жедел ден қою және оларды тергеп-тексеру тетіктерін жетілдіру бойынша қазіргі заманғы халықаралық әдіснамалар мен практикаларды қолдану қағидаттарына негізделеді;

7) Ақпараттық қауіпсіздік тәуекелдерін тиімді басқару;

8) жұмыскерлердің саясат, қолданылатын шаралар, ДДҚ-ны қамтамасыз ету жөніндегі талаптар, Қоғам қызметкерлеріне жүктелетін міндеттер мен мінез-құлық қағидалары туралы хабардар болуын қамтамасыз ету, сондай-ақ олардың тиісінше орындалуын бақылауды қамтамасыз ету;

9) ДДҚ саласындағы білім деңгейін арттыру және корпоративтік мәдениетті дамыту;

10) ДДҚ жетілдіру;

11) қоғамда ДДҚ қамтамасыз ету бойынша қызмет барысында ҚР заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету.

8. Көрсетілген мақсаттарға қол жеткізу және аталған міндеттерді шешу үшін Қоғамда мынадай талаптарға сәйкес:

1) ҚР-ның ДДҚ саласындағы стандарттары мен заңнамалары;

2) корпоративтік нормативтік-регламенттеуші құжаттар, шарттық міндеттемелер және ДДҚ саласындағы өзге де нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес ДДҚ құрылады.

ДДҚ Қоғамды басқарудың жалпы жүйесінің бір бөлігі бола отырып, осы Саясатта, сондай-ақ ДДҚ-ның басқа да құжаттарында (жеке саясаттар, регламенттер, нұсқаулықтар, стандарттар, нұсқаулықтар, ережелер, рәсімдер және т.б.) құжатталған, осы Саясатта оларды практикалық іске асыру деңгейінде баяндалған ережелерді нақтылайтын, дамытатын және Қоғамның барлық жұмыскері, сондай-ақ ДД-ға рұқсаты бар үшінші тараптардың өкілдері үшін міндетті болып табылатын.

4 Дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау

9. ДД алу (жинау) тәртібі:

1) Заңның 9-бабында көзделген жағдайларды қоспағанда, субъектінің барлық ДД-ін оның жазбаша келісімімен немесе оның заңды өкілімен уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен жеке өзі алуы керек;

2) субъектінің оны ДД пайдалануға келісімі қағаз түрінде, абоненттің жеке ісінде сақталады;

3) субъектінің ДД-ны өңдеуге келісімі субъектінің Қоғаммен шарттық қатынастарының бүкіл қолданылу мерзімі ішінде қолданылады;

4) субъектілердің ДД оның келісімінсіз өңдеу мынадай жағдайларда жүзеге асырылады:

- ДД жалпыға қолжетімді болып табылады;

- ҚР заңнамасында қарастырылған жағдайларда өкілетті мемлекеттік органдардың талабы бойынша;

- ДД-ны өңдеу оларды міндетті түрде иесіздендіру шартымен статистикалық мақсаттар үшін жүзеге асырылады;

- Заңда көзделген өзге де жағдайларда тоқтатылады.

10. ДД өңдеу тәртібі:

1) ДД субъектісі Қоғамның Операциялық жұмысты жүргізуге жауапты жұмыскеріне өзі туралы мәліметтерді ұсынады;

2) алынған ақпарат негізінде Қоғамның жұмыскері Қоғамның ақпараттық жүйесінде тіркелген осы субъектінің болуын тексереді. Егер субъект Қоғамның ақпараттық жүйесінде болмаса, онда операциялық жұмыскер субъект туралы қажетті

ақпаратты соңғысының жазбаша келісімін алғаннан кейін енгізеді. Қоғамның ақпараттық жүйесінде субъект туралы ақпарат болған жағдайда-деректерді бұрын ұсынылғандармен салыстырады (қажет болған жағдайда тиісті өзгерістер енгізеді);

3) субъектінің ДД өңдеу ҚР заңнамасын және өзге де нормативтік құқықтық актілерді сақтай отырып, субъектімен бизнес-үдерістердің орындалуын қамтамасыз ету мақсатында ғана жүзеге асырылуы мүмкін;

4) өңделетін ДД көлемі мен мазмұны ДД субъектісі мен қоғам арасындағы бизнес-процестерді орындау үшін жеткілікті болуы және осы шектен аспауы тиіс.

5) жүзеге асырылатын міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті ДД тізбесі осы Саясатқа қосымшаға сәйкес Деректер өңделетін Қоғам бойынша тиісті өкімдік құжатпен бекітілуге тиіс.

11. Дербес деректерді қорғау:

1) субъектінің ДДҚ деп оларға заңсыз немесе кездейсоқ қол жеткізуді, субъектілердің ДД-ны жоюды, Өзгертуді, бұғаттауды, көшіруді, таратуды, сондай-ақ ДД-ға қол жеткізе алмайтын тұлғалар тарапынан өзге де заңсыз іс-әрекеттерді болдырмауға бағытталған шаралар кешені (ұйымдастырушылық-өкімдік, техникалық) түсініледі;

2) Қоғам ҚР заңнамасына сәйкес субъектілердің ДДҚ жанында барлық қажетті ұйымдастырушылық-өкімдік және техникалық шараларды қабылдайды, оның ішінде:

- шифрлау (криптографиялық) құралдары;
- вирусқа қарсы қорғаныс;
- осалдықтарды талдау;
- қол жеткізуді басқару;
- тіркеу және есепке алу;
- ДДҚ реттейтін нормативтік-әдістемелік іс-шараларды ұйымдастыру.

5 Дербес деректерді бұғаттау, иесіздендіру, жою

12. Жеке деректерді бұғаттау және бұғаттан шығару тәртібі:

1) субъектілердің ДД бұғаттау Дербес деректер субъектісінің жазбаша өтінішімен жүзеге асырылады;

2) ДД бұғаттау мынаны білдіреді:

- ДД редакциялауға тыйым салу;
- ДД кез келген құралдармен таратуға тыйым салу (e-mail, ұялы байланыс, ақпараттық тасымалдаушылар және т. б.);

3) Егер ҚР заңнамасын сақтау үшін қажет болса, субъектінің ДД бұғаты уақытша алынып тасталуы мүмкін;

4) субъектінің ДД бұғаттан шығару оның жазбаша келісімімен немесе өтінішімен жүзеге асырылады;

5) ДД субъектісінің оның деректерін өңдеуге қайта келісімі оның ДД бұғатын ашуға әкеп соғады.

13. ДД иесіздендіру және жою тәртібі ДД иесіздендіру және жою жөніндегі комиссияның (бұдан әрі - Комиссия) шешімі негізінде жүзеге асырылады. Комиссия Қоғамның ДД өңделген филиалы бойынша өкімдік құжат негізінде құрылады және Комиссия төрағасынан – ДД өңдеуді ұйымдастыруға жауапты жұмыскерден және ДД-ға рұқсаты бар Филиал жұмыскерлерінен кемінде 3 адамнан тұруы тиіс. Комиссия

тиісті акт жасайды, ол кейіннен Қоғамның филиалында ДД өндеуді ұйымдастыруға жауапты жұмыскерде жеке папкада сақталады. Субъектінің ДД-ны иесіздендіру статистикалық, әлеуметтік, ғылыми, маркетингтік зерттеулер жүргізу үшін жүзеге асырылады:

1) ақпараттық жүйелердегі ДД иесіздендіру кезінде ДД-ның нақты субъектіге тиесілігін анықтау мүмкін болмайтын символдар жиынтығымен ауыстырылады;

2) ДД сақтау мерзімі аяқталған кезде, субъект, ДД меншік иесі және Қоғам арасындағы құқықтық қатынастар тоқтатылған кезде, сот шешімі күшіне енген кезде және Заңда және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген өзге жағдайларда жойылуға жатады;

3) ДД иесіздендіру кезінде құжаттардың қағаз тасығыштары тиісті акт жасала отырып жойылады, ол кейіннен қоғамның филиалында ДД өндеуді ұйымдастыруға жауапты жұмыскерде жеке папкада сақталады;

4) субъектінің ДД иесіздендіру және жою жөніндегі операция қайтымсыз және қалпына келтіруге жатпайды.

6 Дербес деректерді беру және сақтау

14. Дербес деректерді беру:

1) субъектінің ДД беру деп байланыс арналары бойынша және материалдық жеткізгіштердегі ақпаратты тарату түсініледі;

2) ДД-ны беру кезінде Қоғам жұмыскерлері мынадай талаптарды сақтауы тиіс:

- осы Саясатқа, НРҚ және лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес Қоғам шегінде субъектілердің ДД беруді жүзеге асыру;

- ДД-ға тек қол жетімділіктің тиісті деңгейі мен көлемі бар, лауазымдық міндеттерді орындау үшін ДД қажет болатын қызметкерлерге ғана рұқсат етіледі;

- субъектінің ДД ҚР және НРҚ заңнамасында белгіленген тәртіппен субъектінің заңды өкілдеріне беруге және осы ақпаратты көрсетілген өкілдердің өз функцияларын орындауы үшін қажетті ғана субъектінің ДД шектеу.

15. Дербес деректерді сақтау және пайдалану:

1) ДД сақтау деп ақпараттық жүйелерде және материалдық жеткізгіштердегі жазбалардың болуы түсініледі;

2) ДД ақпараттық жүйелерде, сондай-ақ Қоғамда қағаз жеткізгіштерде өңделеді және сақталады;

3) ақпараттық жүйелерде қолжетімділігі шектеулі ДД сақтау қауіпсіздіктің үшінші деңгейінен төмен емес параметрлері бар ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын пайдалана отырып, Қазақстан Республикасының аумағында орналасқан базада жүзеге асырылады;

4) ДД сақтау мерзімі оларды жинау және өңдеу мақсаттары талап еткеннен ұзақ емес, бірақ екі жылдан кем емес мерзімде жүзеге асырылады, содан кейін ақпарат жойылады.

7 Дербес деректерге қол жеткізу

16. Қоғам жұмыскеріне ДД-ға қол жеткізуді ұсыну "Қазақтелеком" АҚ ақпараттық ресурстарына қол жеткізуді басқарудың бекітілген саясатына сәйкес жүзеге асырылады. Ол үшін келесі шарттардың бірін орындау қажет:

1) пайдаланушы өзінің лауазымдық нұсқаулықтары мен өкілеттіктеріне сәйкес лауазымдық міндеттерін орындау үшін қол жеткізу қажет;

2) қол жеткізу құрылымдық бөлімше басшысының тапсырмасы (қызметтік жазба түрінде) бойынша пайдаланушының басқа Пайдаланушының міндеттерін орындауы үшін қажет;

3) қол жеткізу Қоғам басшылығының нұсқауы (бұйрық немесе өкім түрінде) бойынша пайдаланушының басқа Пайдаланушының міндеттерін орындауы үшін қажет;

4) қол жеткізу Қоғам басшылығының нұсқауы бойынша (бұйрық немесе өкім түрінде) пайдаланушының жұмыстарды орындауы үшін қажет;

5) қолжетімділік Қоғам жасасқан келісімдерді/ шарттарды іске асыру барысында пайдаланушының жұмыстарды орындауы үшін қажет (үшінші тараптардың өкілдері үшін).

8 ДДҚ қамтамасыз етудің негізгі қағидаттары

17. Осы Саясат мынадай базалық қағидаттарға негізделген:

1) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

2) ДДҚ қамтамасыз етудің заңдылығы;

3) қолжетімділігі шектеулі ДД құпиялылығы; ;

4) Қоғам басшылығының ДДҚ қамтамасыз ету процесіне тартылуы;

5) бизнеске бағдарлану;

6) процесс тәсілі;

7) қорғау тәсілдерін, әдістері мен құралдарын кешенді пайдалану;

8) ең жақсы тәжірибені ұстану;

9) ақылға қонымды жеткіліктілік;

10) хабардар болу және дербес жауапкершілік.

9 Рөлдер мен жауапкершілік

18. Осы Саясат талаптарының орындалуын, сондай-ақ оның өзектілігі мен өзгерістер енгізілуін бақылау АҚ ҚБ-ге жүктеледі.

19. Осы Саясат талаптарының тиісті орындалуын қамтамасыз ету үшін жауапкершілік барлық мүдделі ҚБ-ге олардың өкілеттіктері шеңберінде және осы Саясатта белгіленген ережелерге және оның негізінде әзірленген құжаттарға сәйкес жүктеледі.

20. ҚБ басшылары осы Саясаттың талаптарын олардың бөлімшелерінің жұмыскерлеріне және/немесе үшінші тараптардың өкілдеріне оларға қатысты бөлігінде уақтылы жеткізуге және олардың бөлімшелері жұмыскерлерінің және/немесе үшінші тараптар өкілдерінің осы саясаттың талаптарын орындауына жауапты болады.

21. Барлық пайдаланушылар осы Саясаттың талаптарымен танысуы тиіс.

22. Барлық пайдаланушылар ДД-ны жұмыста пайдалану кезіндегі өз іс-әрекеттері үшін, сондай-ақ осы Саясатта және оның негізінде әзірленген ішкі құжаттарда белгіленген талаптардың орындалуы үшін жауапты болады.

23. ДД жинау, сақтау, өңдеу кезінде бөгде адамдардың рұқсатсыз қол жеткізуіне әкеп соққан осы Саясат талаптарының бұзылуы анықталған жағдайда мүдделі ҚБ, сондай-ақ "МТҚ" АҚ, ЦДИАӨМ АҚК өкілдерін тарта отырып, қызметтік тергеу басталуы және жүргізілуі тиіс.

24. Осы Саясатта көзделген шараларды сақтамау Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жауапкершілікке әкеп соғады.

10 Қорытынды ережелер

25. Осы Саясаттың ережелері сыртқы аудит, ішкі талдау және Қоғамның ақпараттық жүйесі үшін АҚ тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша, Қоғам қызметіндегі қандай да бір өзгерістер, ҚР заңнамасындағы өзгерістер нәтижесінде және қажеттілігіне қарай қайта қаралуға тиіс.

26. Осы Саясаттың ережелерінде көзделмеген мәселелер ҚР заңнамасына, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес шешіледі (бұл ретте ҚР заңнамасының басым күші бар).

27. Ақпараттық ресурстарды пайдалану тәртібі мен ережелерін және қоғамда ДДҚ бойынша қабылданған шараларды сақтамау Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапкершілікке әкеп соғады.

28. Осы Саясат бекітілген сәттен бастап күшіне енеді және жаңа саясат қабылданғанға дейін қолданылады.

29. Осы саясатқа өзгерістер енгізу үшін АҚ ҚБ басшысы жауапты болады.

30. Осы Саясатпен танысуды бақылау АҚ ҚБ басшысына жүктеледі.

Жүзеге асырылатын міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті дербес деректердің тізбесі:

№ р/н	Міндеттің, оның ішінде функциялардың, өкілеттіктердің, міндеттердің атауы	Жүзеге асырылатын міндет шеңберінде жинау және өңдеу мақсаттары	Белгілі бір мақсат үшін дербес деректердің атауы	Меншік иесі және (немесе) оператор жүзеге асыратын міндеттерге тікелей нұсқаулары бар құжаттарды немесе нормативтік құқықтық актілерді көрсету