

**«Қазақтелеком» АҚ Басқармасының
2026 жылғы _____ № _____
шешіміне қосымша**

«Қазақтелеком» АҚ-да дербес деректерді қорғау саясаты

Алматы, 2026

Мазмұны

1-тарау. Жалпы ережелер	3
2-тарау. Терминдер, қысқартулар және анықтамалар.....	3
3-тарау. Негізгі мақсаттары мен міндеттері	4
4- тарау. ДД жинау, өңдеу және қорғау	5
5-тарау. ДД бұғаттау, иесіздендіру, жою.....	7
§1. ДД бұғаттау	7
§2. ДД бұғаттау және (немесе) жою.....	8
6 –тарау. ДД беру және сақтау	8
7 – тарау. Дербес деректерге қол жеткізу	9
8- тарау. ДДҚ қамтамасыз етудің негізгі қағидаттары	10
9 тарау. Рөлдер мен жауапкершілік	10
10 - тарау. Қорытынды ережелер	11
Қосымша.....	12

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Саясат Қазақстан Республикасының «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Заңының 25-бабы 1-1) тармағына сәйкес (бұдан әрі – Заң), клиенттердің, жеткізушілердің, іскери серіктестердің, жұмыскерлердің және басқа да тұлғалардың ДД-ны жинау, өңдеу және қорғаудың негізгі қағидаттарын айқындау мақсатында әзірленген, сондай-ақ Қоғамдағы ДД жинау, өңдеу және қорғау жөніндегі негізгі іс-әрекеттерді анықтайды.

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

3. Саясаттың нормативтік-құқықтық негізін Қазақстан Республикасының «Ақпараттандыру туралы» Заңы, Заң және осы негізде қабылданған заңға тәуелді нормативтік-құқықтық актілер мен НРҚ 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.

2-тарау. Терминдер, қысқартулар және анықтамалар

6. Саясатта келесі терминдер, қысқартулар мен анықтамалар қолданылады:

1) ДД бұғаттау – ДД жинауды, жинақтауды, өзгерту, толықтыру, пайдалану, тарату және жоюды уақытша тоқтату әрекеттері;

2) ДД қорғау (ДДҚ) – ДД қорғауға бағытталған ұйымдастырушылық, техникалық сипаттағы іс-шаралар кешені;

3) АҚ – Ақпараттық қауіпсіздік;

4) Ақпарат – оларды ұсыну нысанына қарамастан мәліметтер (хабарлар, деректер);

5) ДД пайдалану – Қоғам жұмыскері жүзеге асыратын, Қоғамның қызмет мақсатын іске асыруға бағытталған ДД-мен жасалатын әрекеттер (операциялар);

6) ДД құпиялылығы – ДД қол жеткізген тұлғалардың оларды субъектінің келісімінсіз немесе өзге де заңды негізсіз таратуына жол бермеу туралы міндеттеме;

7) НРҚ – Қоғамның нормативтік-реттеуші құжаттамасы (саясат, стандарттар, бұйрықтар, тәртіптемелер, нұсқамалар, нұсқаулықтар және т.б.);

8) ДД иесіздендіру – нәтижесінде ДД нақты субъектіге тиесілігін анықтау мүмкін болмайтын іс-әрекеттер;

9) ДД өңдеу – ДД жинауды, жүйелеуді, жинақтауды, сақтауды, нақтылауды (жаңартуды, өзгертуді), пайдалануды, таратуды (оның ішінде беруді), иесіздендіруді, бұғаттауды, жоюды қоса алғанда, дербес деректермен жасалатын іс-әрекеттер (операциялар);

10) Жалпыға қолжетімді ДД – Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес құпиялылықты сақтау талаптары қолданылмайтын, Субъектінің Келісімімен қолжетімді болатын ДД;

11) Қоғам – "Қазақтелеком" АҚ;

12) ДД тізбесі – Қоғамның атқарып жатқан міндеттерін орындау үшін қажетті және жеткілікті ДД тізбесі;

13) Дербес деректер (ДД) – Қоғам өндейтін немесе өндеуді жоспарлап отырған, олардың негізінде айқындалатын немесе айқындалған Субъектіге қатысты электрондық, қағаз түріндегі және (немесе) басқа да материалдық тасымалдағыштарда тіркелген мәліметтер;

14) Саясат – «Қазақтелеком» АҚ-дағы дербес деректерді қорғау жөніндегі осы Саясат;

15) ДД тарату – ДД-ны беру немесе оған қолжетімділік беру нәтижесінде жасалатын әрекеттер, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдары арқылы немесе басқа да тәсілдермен;

16) ДД жинау (жинау) – ДД алуға бағытталған әрекеттер;

17) ҚБ – құрылымдық бөлімше – Қоғам құрылымында бөлінген бірлік (филиал, департамент, орталық, қызмет, бөлім және т.б.);

18) АҚҚ – Орталық аппараттың Ақпараттық қауіпсіздік қызметі;

19) Субъект – ДД қарасты жеке тұлға;

20) ДД трансшекаралық беру - шет мемлекеттердің аумағына ДД беру;

21) ДД жою – нәтижесінде ДД ақпараттық жүйесіндегі ДД мазмұнын қалпына келтіру мүмкін болмайтын немесе нәтижесінде ДД материалдық тасымалдаушылары жойылатын іс-әрекеттер;

22) ДД қорғау саласындағы уәкілетті орган (уәкілетті орган) – Қазақстан Республикасында ДДҚ саласында басшылықты жүзеге асыратын орталық атқарушы орган.

Саясаттағы өзге де терминдер, қысқартулар мен анықтамалар оларды ДД-ға қолдануды ескере отырып, олар үшін заңнамада белгіленген мәнге ие.

3-тарау. Негізгі мақсаттары мен міндеттері

7. 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;

8. 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) қазіргі заманғы қатерлерге жедел ден қою және оларды дәл оқшаулау;
- 5) ДДҚ қауіпсіздігіне қатер төндіретін оқиғалардан болатын залалды олардың алдын алу немесе олардың салдарларын барынша азайту арқылы қысқарту;
- 6) қатерлерге жедел ден қою және оларды тергеп-тексеру тетіктерін жетілдіру бойынша қазіргі заманғы халықаралық әдіснамалар мен практикаларды қолдану;
- 7) Ақпараттық қауіпсіздік тәуекелдерін тиімді басқару;
- 8) жұмыскерлердің Саясат, қолданылатын шаралар, ДДҚ-ны қамтамасыз ету жөніндегі талаптар, Қоғам жұмыскерлеріне 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.

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

- 1) ҚР-ның ДДҚ саласындағы стандарттары мен заңнамалары;
- 2) корпоративтік нормативтік-реттеуші құжаттар, шарттық міндеттемелер және ДДҚ саласындағы өзге де нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес ДДҚ құрылады.

10. ДДҚ Қоғамды басқарудың жалпы жүйесінің бір бөлігі бола отырып, осы Саясатта, сондай-ақ ДДҚ-ның басқа да құжаттарында (жеке саясаттар, тәртіптемелер, нұсқаулықтар, стандарттар, нұсқамалар, 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 табылады.

4- тарау. Дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау

11. ДД алу (жинау) тәртібі:

- 1) Заңда көзделген жағдайларды қоспағанда, Субъектінің ДД жинау және (немесе) өңдеу Субъектінің немесе оның заңды өкілінің ДД жинауға және өңдеуге, соның ішінде ақпараттық жүйелерді пайдаланумен, ДДҚ қамтамасыз етпейтін мемлекеттерді қоса алғанда, ДД трансшекаралық беруге келісімін алғаннан кейін жүзеге асырылады (бұдан әрі – Келісім). Келісім жазбаша түрде, мемлекеттік немесе мемлекеттік емес сектордың сервисі арқылы немесе Келісім алынғанын растауға мүмкіндік беретін басқа тәсілмен берілуі мүмкін (бұдан әрі – Белгіленген тәсіл);

2) Келісім Субъектінің жеке ісінде қағаз түрінде немесе (және) электрондық түрде сақталады;

3) Келісім Субъектінің Қоғаммен шарттық және шарттан тыс қатынастарының бүкіл қолданылу мерзімі ішінде қолданылады;

12. Келісім мынадай мәліметтерді қамтуы тиіс:

1) Қоғамның немесе оператордың атауы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі, егер Қоғам оператор болмаса;

2) Субъектінің тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе);

3) Келісім қолданылатын мерзім немесе кезең;

4) Қоғамның ДД-ны үшінші тұлғаларға беру алу мүмкіндігінің болуы немесе болмауы;

5) оларды өңдеу процесінде ДД трансшекаралық берудің болуы не болмауы туралы мәліметтер;

6) жалпыға қолжетімді көздерде ДД тарату туралы мәліметтер;

7) Субъектімен байланысты жиналатын деректердің тізбесі;

8) ДДҚ қамтамасыз етпейтін мемлекеттерге ДД-ны Трансшекаралық беру мүмкіндігі туралы мәліметтер;

9) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес анықталатын басқа да мәліметтер.

13. Субъектінің Келісімінсіз ДД өңдеу мынадай жағдайларда жүзеге асырылады:

1) ДД жалпыға қолжетімді ДД болып табылады;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда өкілетті мемлекеттік органдардың талап етуі бойынша;

3) ДД өңдеу статистикалық мақсаттар үшін оларды міндетті түрде иесіздендіру шартымен жүзеге асырылады;

4) Заңда көзделген өзге де жағдайларда.

14. ДД өңдеу тәртібі:

1) Қоғамның орталық аппараты немесе филиалы басшысының өкімімен ДД жинау және өңдеу жүзеге асырылатын жерге байланысты ДД жинауды және өңдеуді жүзеге асыратын не оларға қол жеткізе алатын адамдардың тізбесі бекітіледі, сондай-ақ ДД өңдеуді ұйымдастыруға жауапты тұлға (тұлғалар) тағайындалады;

2) ДД субъектісі Қоғамның операциялық жұмысты жүргізуге жауапты жұмыскеріне өзі туралы мәліметтерді ұсынады;

3) алынған ақпарат негізінде Қоғам жұмыскері осы Субъектінің Қоғамның ақпараттық жүйесінде болуын тексереді. Егер Субъект Қоғамның ақпараттық жүйесінде болмаса, онда операциялық жұмыскер Белгіленген тәсілмен Келісім алғаннан кейін Субъект туралы қажетті ақпаратты енгізеді. Қоғамның ақпараттық жүйесінде Субъект туралы ақпарат болған жағдайда - бұрын берілген мәліметтермен салыстырып тексереді (қажет болған жағдайда тиісті өзгерістер енгізеді);

4) Субъектінің ДД өңдеу ДД тізбесінде көрсетілген ДД жинау мақсатында ғана жүзеге асырылуы мүмкін;

5) өңделетін ДД көлемі мен мазмұны ДД жинау және өңдеу мақсаттарына қол жеткізу үшін ең аз көлемде жеткілікті болуы тиіс.

6) ДД тізбесі Саясатқа қосымшаға сәйкес АҚҚ-мен Келісілгеннен кейін Саясаттың 14-тармағының 1) тармақшасында белгіленген тәртіпке ұқсас тәртіппен бекітіледі;

7) Субъектінің жеке басын куәландыратын құжаттардың көшірмелерін қағаз тасығышта жинауға, өңдеуге тыйым салынады;

8) ДД ақпараттық жүйелерде, сондай-ақ қоғамдағы қағаз жеткізгіштерде өңделеді.

15. ДД қорғау:

1) Субъектінің ДДҚ деп оларға заңсыз немесе кездейсоқ қол жеткізуді, Субъектінің ДД-ны заңсыз жоюды, өзгертуді, бұғаттауды, көшіруді, таратуды болғызбауға, сондай-ақ ДД-ға қол жеткізе алмайтын адамдар тарапынан ДД-ға қатысты өзге де заңсыз әрекеттерді болғызбауға бағытталған шаралар кешені (ұйымдық-өкімдік, техникалық) түсініледі;

2) Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Субъектінің ДДҚ жанынан барлық қажетті ұйымдастырушылық-өкімдік және техникалық шараларды, оның ішінде шифрлау (криптографиялық) құралдарын, вирусқа қарсы қорғауды, осалдықтарды талдауды, қолжетімділікті басқаруды, тіркеу мен есепке алуды, ДДҚ реттейтін нормативтік-әдістемелік іс-шараларын қабылдайды.

5-тарау. Дербес деректерді бұғаттау, иесіздендіру, жою

§1. Дербес деректерді бұғаттау

16. Дербес деректерді бұғаттау және бұғаттан шығару тәртібі:

1) Субъектінің ДД-сын бұғаттау Субъектінің ДД жинау және (немесе) өңдеу шарттарын бұзу фактісі туралы Субъектінің немесе оның заңды өкілінің өтінішін, мемлекеттік немесе мемлекеттік емес сервис арқылы Субъектінің немесе оның заңды өкілінің жеке тұлғасын растауға мүмкіндік беретін басқа да тәсілмен берілген өзге де өтінішін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде, сондай-ақ Субъектінің ДД жинау және (немесе) өңдеу шарттарын бұзу фактісін өз бетінше анықтағаннан кейін бір жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

2) ДД-ны бұғаттау ДД-ны жинауды, жинақтауды, пайдалануды, иесіздендіруді, жоюды, сондай-ақ ДД-ны кез келген құралдармен (e-mail, ұялы байланыс, ақпараттық тасығыштар және т. б.) редакциялауды және таратуды уақытша тоқтатуды білдіреді;

3) егер бұл Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау үшін талап етілсе, Субъектінің ДД-ны бұғаттау уақытша алынып тасталуы мүмкін;

4) Субъектінің ДД бұғаттан алу Субъектінің ДД жинау және (немесе) өңдеу шарттарының бұзылмағаны туралы Субъектінің немесе оның заңды өкілінің өтінішін, мемлекеттік немесе мемлекеттік емес сервис арқылы Субъектінің немесе оның заңды өкілінің жеке тұлғасын растауға мүмкіндік беретін басқа да тәсілмен берілген өзге де өтінішін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде, сондай-ақ Субъектінің ДД жинау

және (немесе) өңдеу шарттарының бұзылу фактісі расталмағаннан кейін бір жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

5) Субъектінің деректерін өңдеуге қайта Келісім алу оның ДД бұғаттауын алуға әкеп соғады.

§2. Дербес деректерді бұғаттау және (немесе) жою

17. ДД иесіздендіру және жою тәртібі ДД иесіздендіру және жою жөніндегі комиссияның (бұдан әрі - Комиссия) шешімі негізінде жүзеге асырылады. Комиссия Қоғамның ДД өңдеген 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 өңдеуді ұйымдастыруға жауапты жұмыскерде жеке папкада сақталады. Субъектінің ДД 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 өңдеуді ұйымдастыруға жауапты жұмыскерде жеке папкада сақталады;

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

6 –тарау. Дербес деректерді беру және сақтау

18. ДД беру дегеніміз - ДД-ны байланыс арналары арқылы, материалдық тасымалдағыштарда, ауызша, бұқаралық ақпарат құралдары арқылы беру, ДД-ға қол жетімділікті қамтамасыз ету және т. б.;

19. ДД беру кезінде Қоғам жұмыскерлері келесі талаптарды сақтауы тиіс:

1) Субъектінің ДД-ны Қоғам шегінде оның жұмыскерлері арасында беруді жүзеге асыруға ұмтылуға;

2) Субъектінің ДД-ны Саясатқа, НРҚ-ға және өзінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес беруді жүзеге асыруға;

3) ДД-ға қолжетімділік тиісті қол жеткізу деңгейі мен көлемі бар және мұндай деректер лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті Қоғамның жұмыскерлеріне ғана беріледі;

4) ДД-ны үшінші тұлғаға беру және ДД-ны трансшекаралық беру Субъектінің Келісімімен ғана жүзеге асырылады;

5) Субъектінің ДД-ны Қазақстан Республикасының және НРҚ заңнамасында белгіленген тәртіппен Субъектінің заңды өкілдеріне беру және бұл ақпаратты аталған өкілдердің тек өз функцияларын орындауы үшін қажетті Субъектінің ДД-мен ектеу.

20. ДД сақтау және пайдалану:

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

2) ДД ақпараттық жүйелерде, сондай-ақ Қоғамда қағаз тасымалдағыштарда 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 Қазақстан Республикасының аумағындағы базада жүзеге асырылады.

5) ДД сақтау Келісімнің қолданылу мерзімі ішінде жүзеге асырылады. Егер бұл Қазақстан Республикасының заңдарында немесе Субъектімен жасалған шартта белгіленген болса, ДД сақтау мерзімі Келісімнің қолданылу мерзімінен асып кетуі мүмкін.

7 – тарау. Дербес деректерге қол жеткізу

21. Қоғам жұмыскерлеріне ДД-ға қолжетімділік ДД-ны жинауды және өңдеуді жүзеге асыратын не оларға қолжетімділігі бар тұлғалардың бекітілген тізбесіне сәйкес беріледі.

22. Қоғам жұмыскеріне Қоғамның электрондық ақпараттық ресурстарында қамтылған ДД-ға қол жеткізуді ұсыну НРҚ-ға сәйкес жүзеге асырылады.

23. Егер мұндай қолжетімділік жұмыскерге өзінің лауазымдық нұсқаулығына, бұйрықтарына, басшылардың тапсырмаларына сәйкес өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажет болған жағдайда Қоғам жұмыскеріне ДД-ға қолжетімділік беру жүзеге асырылады. Бұл ретте көрсетілген тапсырмалар жазбаша нысанда тіркелуге тиіс.

24. Қоғамның жұмыскерлері болып табылмайтын өзге тұлғаларға ДД-ға қол жеткізуді беру, егер мұндай қол жеткізу Қоғам тарапы болып табылатын келісімдерді/ шарттарды іске асыру үшін қажет болған жағдайда жүзеге асырылады.

25. ДД-ға қолжетімділік тек келесі үшінші тұлғаларға (жиынтықта) беріледі:

1) көрсетілген келісімдерді/ шарттарды іске асыру үшін негізді түрде қажет ДД-ға қол жеткізу;

2) ДД құпия табиғаты туралы хабардар етілгендерге;

3) Қоғам алдында ДД қауіпсіздігін қамтамасыз ететін шарттарда ДД-ны жария етпеу туралы міндеттемелері барларға. Көрсетілген міндеттемелер ДД осындай үшінші тұлғаларда болған кезде барлық уақыт бойы қолданылуы тиіс.

26. Көрсетілген үшінші тұлғалардың алған ДД-ны басқа үшінші тұлғаларға жария етуіне, беруіне немесе оларға қол жеткізуіне жол берілмейді.

8- тарау. ДДҚ қамтамасыз етудің негізгі қағидаттары

27. Саясаттың келесі базалық қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) ДДҚ қамтамасыз етудің заңдылығы;
- 3) қол жетімділігі шектеулі ДД құпиялылығы;
- 4) Қоғам басшылығының ДДҚ қамтамасыз ету процесіне тартылуы;
- 5) бизнеске бағдарлану;
- 6) процестік тәсіл;
- 7) қорғау тәсілдерін, әдістері мен құралдарын кешенді пайдалану;
- 8) үздік тәжірибелерді ұстану;
- 9) ақылға қонымды жеткіліктілік;
- 10) ақпараттандыру және дербес жауапкершілік.

9 тарау. Рөлдер мен жауапкершілік

28. Саясат талаптарының орындалуын бақылау ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі басқарушы директорға жүктеледі.

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

30. ҚБ басшылары Саясат талаптарын өз бөлімшелерінің жұмыскерлеріне және/немесе үшінші тараптардың өкілдеріне оларға қатысты бөлігінде уақтылы жеткізуге және олардың бөлімшелері жұмыскерлерінің және/немесе үшінші тараптар өкілдерінің Саясат талаптарын орындауына жауапты болады.

31. Барлық пайдаланушылар Саясаттың талаптарымен танысуы керек.

32. Барлық пайдаланушылар жұмыста ДД пайдалану кезінде өз әрекеттері үшін, сондай-ақ оның негізінде әзірленген Саясат пен ішкі құжаттарда белгіленген талаптардың орындалуы үшін жауап береді.

33. ДД жинау, сақтау, өңдеу кезінде бөгде адамдардың рұқсатсыз кіруіне әкеп соққан Саясат талаптарын бұзушылықтар анықталған жағдайда, мүдделі ҚБ, сондай-ақ уәкілетті органның өкілдерін тарта отырып, қызметтік тергеп-тексеруге бастамашылық жасалуға және жүргізілуге тиіс.

34. Саясатта көзделген шараларды сақтамау Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жауаптылыққа әкеп соғады.

10 - тарау. Қорытынды ережелер

35. Саясаттың ережелері бес жылда бір рет не Қоғамның ақпараттық жүйесі үшін АҚ тәуекелдеріне сыртқы аудит, ішкі талдау және бағалау жүргізу нәтижелері, Қазақстан Республикасының заңнамасындағы өзгерістер бойынша, Қоғамның қызметіндегі Саясатта белгіленген жинау, өңдеу және ДДҚ тәртібіне елеулі әсер ететін қандай да бір өзгерістер нәтижесінде қайта қаралуға жатады.

36. Саясатқа өзгерістер енгізуге, сондай-ақ оның өзектілігіне АҚҚ басшысы жауапты болады.

37. Саясат ережелерінде көзделмеген мәселелер Қазақстан Республикасының НРҚ заңнамасына сәйкес шешіледі (бұл ретте Қазақстан Республикасының заңнамасы басым күшке ие).

38. Ақпараттық ресурстарды пайдалану тәртібі мен ережелерін және Қоғамда қабылданған ДДҚ бойынша шараларды сақтамау Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауаптылыққа әкеп соғады.

39. Саясат бекітілген сәттен бастап күшіне енеді және жаңа Саясат қабылданғанға дейін қолданылады.

40. Саясатпен танысуды бақылау АҚҚ басшысына жүктеледі.

"Қазақтелеком" АҚ-да ДД
қорғау жөніндегі саясатқа
қосымша

Жүзеге асырылатын міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті ДД тізбесі:

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