БЕКИТИЛДИ
«АЛЬКРЕСТ ФУД» ЖЧКсынын
Башкы директорунун
2026-жылдын «08» 08 № 05/2608
буйругу менен
_______________ / Т. Миргазы

«АЛЬКРЕСТ ФУД» ЖЧКсынын
жеке дайындарды иштеп чыгууга карата
САЯСАТЫ

Бишкек ш., 2026-жыл

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Ушул Саясат «АЛЬКРЕСТ ФУД» жоопкерчилиги чектелген коомунда (каттоо номери 323272-3301-ЖЧК, СДН 00912202510016, жайгашкан жери: Кыргыз Республикасы, 720040, Бишкек ш., Биринчи май району, Москва көч., 118, 6-кабат, 1-кеңсе) (мындан ары «Компания»)

жеке дайындарды иштеп чыгуунун максаттарын, принциптерин, негиздерин, шарттарын жана тартибин, ошондой эле жеке дайындарды коргоо чараларын жана жеке дайындардын субъекттеринин укуктарын ишке ашыруу тартибин аныктайт.

1.2. Саясат Кыргыз Республикасынын 2025-жылдын 31-июлундагы № 178 Санарип кодексинин (мындан ары – Санарип кодекси) 11-главасына (77–91-беренелер) жана дайындардын принципалдарынын укуктарына тиешелүү бөлүгүндө Санарип кодексинин 8-главасына (69–76-беренелер) ылайык иштелип чыккан.

1.3. Кыргыз Республикасынын 2008-жылдын 14-апрелиндеги № 58 «Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө» Мыйзамы 2026-жылдын 5-февралынан тартып күчүн жоготкон (Кыргыз Республикасынын 2025-жылдын 31-июлундагы № 179 «Кыргыз Республикасынын Санарип кодексин колдонууга киргизүү жөнүндө» Мыйзамынын 2-беренесинин 7-пункту). Жеке дайындарды иштеп чыгууну жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актылары Санарип кодексине карама-каршы келбеген бөлүгүндө колдонулат (№ 179 Мыйзамдын 3-беренесинин 2-бөлүгү).

1.4. Компания Санарип кодексинин 31-беренесинде аныкталган мааниде жеке жазмалардын ээси болуп саналат. Жеке дайындар чөйрөсүндөгү тармактык жөнгө салуучу (жеке дайындар боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган) болуп Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2026-жылдын 30-январындагы № 46 токтому менен бекитилген Жобонун негизинде иш алып баруучу Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жеке маалыматтарды коргоо боюнча мамлекеттик агенттик (мындан ары – Агенттик) саналат.

1.5. Саясат жалпыга жеткиликтүү докумен0

т болуп саналат. Анын колдонуудагы редакциясы Компаниянын расмий сайтында туруктуу шилтеме аркылуу жайгаштырылат жана каалаган жактын суроо-талабы боюнча берилет.

1.6. Саясаттын талаптары Компаниянын бардык кызматкерлери үчүн, ошондой эле Компания тарабынан келишимдин негизинде тартылган жана жеке дайындарга жетүү мүмкүнчүлүгүн алган жактар үчүн милдеттүү.

1.7. Компания товардык белгинин укук ээси менен түзүлгөн коммерциялык концессия келишими боюнча пайдалануучу болуп саналат. Аталган келишимди аткарууга байланыштуу жеке дайындарды иштеп чыгуу ушул Саясатты жана укук ээси менен түзүлгөн жеке дайындарды өткөрүп берүү жөнүндө макулдашуунун шарттарын сактоо менен жүзөгө ашырылат.

2. НЕГИЗГИ ТҮШҮНҮКТӨР

2.1. Саясатта түшүнүктөр Санарип кодексинде аныкталган мааниде колдонулат:

– жеке мүнөздөгү маалымат – түздөн-түз же кыйыр түрдө идентификацияланышы мүмкүн болгон жеке адам жөнүндө ар кандай маалымат;

– жеке дайындар – жеке мүнөздөгү маалыматты камтыган санарип дайындары;

– жеке жазма – жеке дайындарды камтыган санарип жазмасы;

– жеке дайындардын субъекти (дайындардын принципалы) – жеке дайындар тиешелүү болгон жеке адам;

– жеке жазмалардын ээси – жеке дайындарды иштеп чыгуунун максаттарын жана каражаттарын аныктоочу жак; ушул Саясат менен жөнгө салынуучу мамилелерде – Компания;

– иштеп чыгуучу – келишимдин же укуктук актынын негизинде жазмалардын ээсинин тапшырмасы боюнча жеке жазмаларды иштеп чыгуучу жак (Санарип кодексинин 86-беренеси);

– иштеп чыгуу – жеке дайындар менен жасалуучу ар кандай аракет же аракеттердин жыйындысы, анын ичинде чогултуу, жазуу, тутумдаштыруу, сактоо, тактоо, пайдалануу, өткөрүп берүү, ээсиздендирүү, бөгөттөө, өчүрүү жана жок кылуу.

2.2. Санарип кодекси колдонууга киргизилгенге чейин колдонулуп келген «жеке дайындардын оператору» жана «жеке дайындар массивин кармоочу (ээси)» деген терминдер Компаниянын документтеринде колдонулбайт.

3. ИШТЕП ЧЫГУУ ПРИНЦИПТЕРИ

3.1. Компания жеке дайындарды Санарип кодексинин 78-беренесинде белгиленген принциптердин негизинде иштеп чыгат: мыйзамдуулук, ак ниеттүүлүк жана ачык-айкындуулук; максатты чектөө; дайындарды минималдаштыруу; тактык; сактоо мөөнөтүн чектөө; бүтүндүк жана купуялуулук; отчеттуулук.

3.2. Компания жеке дайындарды «керек болуп калышы мүмкүн» деген негизде чогултпайт жана билдирилген максатка тиешеси жок дайындарды иштеп чыкпайт. Ар бир жаңы иштеп чыгуу процесси башталганга чейин чогултулуучу дайындардын көлөмүнүн максатка шайкештиги текшерилет. Текшерүүнү жоопту адам жүргүзөт.

4. ИШТЕП ЧЫГУУНУН УКУКТУК НЕГИЗДЕРИ

4.1. Компания жеке дайындарды Санарип кодексинин 79-беренесинин 1-бөлүгүндө каралган негиздердин жок дегенде бири болгондо иштеп чыгат, анын ичинде:

– жеке дайындардын субъекти тарап болуп саналган келишимди, анын ичинде эмгек келишимин жана конок (керектөөчү) менен түзүлүүчү келишимди түзүү же аткаруу зарылдыгы;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен Компанияга жүктөлгөн милдетти аткаруу (салыктык жана бухгалтердик эсеп, мамлекеттик социалдык камсыздандыруу, контролдук-кассалык машиналарды колдонуу, эмгекти коргоо, санитардык талаптар, аскердик эсеп, архивдик сактоо);

– жеке дайындардын субъектинин турмуштук маанилүү кызыкчылыктарын коргоо;

– башка негиздер болбогон учурларда – жеке дайындардын субъектинин макулдугу.

4.2. Макулдук иштеп чыгууга башка негиздер колдонулбаган учурда гана суралат. Макулдук берүү жөнүндө суроо-талап башка суроо-талаптардан өзүнчө бөлүнүп, өзүнчө документ же форманын өзүнчө бөлүгү катары тариздедет. Эгерде макулдук берүү жөнүндө суроо-талап башка суроо-талаптардан өзүнчө бөлүнбөсө же иштеп чыгуунун башка негиздери бар учурда субъектке жөнөтүлсө, мындай макулдук жараксыз болуп саналат (Санарип кодексинин 79-беренесинин 3-бөлүгүнүн 1 жана 3-пункттары).

4.3. Макулдук ыктыярдуу, конкреттүү, маалыматка негизделген жана аң-сезимдүү болууга тийиш (Санарип кодексинин 79-беренесинин 4-бөлүгү) жана жеке дайындарды чогултуу башталганга чейин алынат.

4.4. Макулдукту кайра чакыртып алуу жол-жобосу аны берүү жол-жобосуна караганда көбүрөөк түйшүк жаратпоого тийиш (Санарип кодексинин 79-беренесинин 5-бөлүгү).

4.5. Кызмат көрсөтүүнү, талапкерди кароону же жумушка кабыл алууну билдирилген максатка байланышпаган дайындарды иштеп чыгууга макулдук берүү менен шарттоого жол берилбейт. Макулдук берүүдөн баш тартуу жана аны кайра чакыртып алуу жеке дайындардын субъекти үчүн жагымсыз кесепеттерге алып келбейт.

4.6. Алынган макулдуктун фактысы, датасы жана көлөмү Компания тарабынан аларды тастыктай ала тургандай түрдө катталат жана сакталат. Бул тууралуу белги жеке дайындарды иштеп чыгуу операцияларынын реестрине киргизилет.

5. СУБЪЕКТТЕРДИН ЖАНА ИШТЕЛИП ЧЫГУУЧУ ДАЙЫНДАРДЫН КАТЕГОРИЯЛАРЫ

5.1. Компания субъекттердин төмөнкү категорияларынын жеке дайындарын иштеп чыгат:

– жумушка орношууга талапкерлер, анын ичинде Кыргыз Республикасына көчүп келүүгө (релокацияга) талапкерлер;

– Компаниянын кызматкерлери жана мурдагы кызматкерлери;

– контрагенттердин өкүлдөрү жана кызматкерлери;

– Компаниянын ишканаларынын коноктору (керектөөчүлөрү) – лоялдуулук программасынын катышуучулары, мобилдик колдонмону жана сайтты

пайдалануучулар, кайрылуу жана доомат берүүчүлөр, видеокөзөмөл аймагына кирген адамдар.

5.2. Субъекттердин ар бир категориясы жана ар бир иштеп чыгуу процесси боюнча иштелип чыгуучу жеке дайындардын курамы жеке дайындарды иштеп чыгуу операцияларынын реестри менен аныкталат.

5.3. Балдардын жеке дайындарын иштеп чыгуу Санарип кодексинин 81-беренесин сактоо менен жүзөгө ашырылат. Аталган берененин 2-бөлүгүндө каралган негиздер болбогондо баланын мыйзамдуу өкүлүнүн макулдугу талап кылынат; он төрт жашка толгон бала өз алдынча макулдук берүүгө укуктуу.

6. ЖЕКЕ ДАЙЫНДАРДЫН АТАЙЫН КАТЕГОРИЯЛАРЫ

6.1. Санарип кодексинин 80-беренесинин 2-бөлүгүндө саналган учурлардан тышкары, жеке дайындардын атайын категорияларын (расалык же этностук тегин, саясий көз караштарын, диний же философиялык ынанымдарын же кесиптик бирликке мүчөлүгүн ачыктаган дайындар; генетикалык маалымат; жеке адамды санариптик идентификациялоо үчүн биометрикалык дайындар; саламаттыгына, жыныстык жашоосуна же сексуалдык багытына тиешелүү дайындар) иштеп чыгууга тыюу салынат.

6.2. Жеке адамды санариптик идентификациялоо үчүн биометрикалык дайындарды иштеп чыгууга Санарип кодексинин 80-беренесинин 1-бөлүгүнүн 3-пункту менен тыюу салынган; жеке дайындардын субъектинин макулдугу бул тыюудан четтөө үчүн негиз болуп саналбайт жана мындай иштеп чыгууну мыйзамдаштырбайт. Компания мындай иштеп чыгууну жүргүзбөйт. Компания колдонгон кирүүнү контролдоо жана жумуш убактысын эсепке алуу тутумдары идентификациялоочу эмес алып жүрүүчүлөрдү – контактсыз картаны же жеке кодду пайдаланат; биометрикалык шаблондор түзүлбөйт, сакталбайт жана салыштыруу үчүн пайдаланылбайт. Кызматкердин фотосүрөтү өткөрмөнү (бейджди) тариздөө жана көз менен салыштырып текшерүү үчүн гана иштелип чыгат жана автоматташтырылган таануу үчүн пайдаланылбайт.

6.3. Саламаттык жөнүндө дайындарга карата Компания кызматкерде колдонуудагы медициналык корутундунун (ишке уруксаттын) бар экендиги жана анын колдонулуу мөөнөтү жөнүндө маалыматтарды гана иштеп чыгат, мында диагноздор жана изилдөөлөрдүн жыйынтыктары көрсөтүлбөйт.

6.4. Эркин текст киргизүү талаалары бар дайындарды чогултуу формаларында дайындардын атайын категорияларын көрсөтүүгө жол берилбестиги жөнүндө эскертүү берилет. Эскертүүгө карабастан келип түшкөн маалыматтар дароо өчүрүлүүгө тийиш жана чечимдерди кабыл алууда эске алынбайт.

7. ИШТЕП ЧЫГУУНУН МАКСАТТАРЫ

7.1. Жеке дайындар алдын ала аныкталган жана субъектке билдирилген максаттарда гана иштелип чыгат, анын ичинде:

– персоналды тандоо жана талапкерлерди кароо, башка мамлекеттерден тартылган кызматкерлердин көчүп келүүсүн жана жайгашуусун уюштуруу;

– эмгек мамилелерин тариздөө, жүргүзүү жана токтотуу, кадрдык башкаруу, эмгек акыны эсептөө жана төлөө, салыктарды жана камсыздандыруу төгүмдөрүн эсептөө;

– милдеттүү медициналык кароолорду, гигиеналык окутууну, нускамаларды берүүнү жана окутууну уюштуруу;

– Компаниянын келишимдик милдеттенмелерин аткаруу жана контрагенттер менен эсептешүүлөрдү жүргүзүү;

– конокторду тейлөө, лоялдуулук программасын жүргүзүү, мобилдик колдонмону жана сайттын иштөөсүн камсыз кылуу, электрондук контролдук-кассалык чектерди жөнөтүү;

– керектөөчүлөрдүн кайрылууларын жана дооматтарын кароо;

– мүлктүн сакталышын, коноктордун жана кызматкерлердин коопсуздугун камсыз кылуу, тейлөө стандарттарынын, санитардык талаптардын жана кассалык тартиптин сакталышын контролдоо;

– Компаниянын товардык белгинин укук ээсинин алдындагы милдеттенмелерин коммерциялык концессия келишиминде жана жеке дайындарды өткөрүп берүү жөнүндө макулдашууда каралган көлөмдө аткаруу;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган милдеттерди аткаруу.

7.2. Жеке дайындарды башка максаттарда иштеп чыгууга субъектке иштеп чыгуу тууралуу маалымат берилгенден кийин жана укуктук негиз болгондо гана, ал эми мындай негиз болбогондо – жаңы макулдук алынгандан кийин жол берилет.

8. СУБЪЕКТКЕ МААЛЫМАТ БЕРҮҮ ЖАНА МӨӨНӨТТӨР

8.1. Санарип кодексинин 73-беренесинин 1-бөлүгүндө каралган көлөмдөгү иштеп чыгуу тууралуу маалымат жеке дайындардын субъектине төмөнкүдөй мөөнөттөрдө берилет:

– жеке дайындарды түздөн-түз субъекттен чогултууда – дайындар алынганга чейин;

– дайындарды башка булактардан алууда – дайындар алынган күндөн тартып жети жумуш күнүнүн ичинде (Санарип кодексинин 73-беренесинин 2-бөлүгүнүн 2-пункту);

– субъекттин суроо-талабы боюнча – суроо-талап алынган күндөн тартып жети жумуш күнүнүн ичинде (Санарип кодексинин 73-беренесинин 2-бөлүгүнүн 3-пункту).

8.2. Субъектке тиешелүү бардык санарип дайындарына жетүү мүмкүнчүлүгү же мындай жазмалардын көчүрмөсү суроо-талап алынган күндөн тартып жети жумуш күнүнүн ичинде берилет (Санарип кодексинин 73-беренесинин 4-бөлүгү).

8.3. Жазмалардын оңдолгону же толукталганы жөнүндө маалымат жети жумуш күнүнүн ичинде берилет (Санарип кодексинин 75-беренесинин 3-бөлүгү).

8.4. Иштеп чыгууга каршы пикир боюнча жүйөлөнгөн чечим каршы пикир алынган күндөн тартып жети жумуш күнүнүн ичинде жөнөтүлөт (Санарип кодексинин 84-беренесинин 2-бөлүгү).

8.5. Санарип кодексинин 83-беренесинин 1-бөлүгүндө каралган негиздер боюнча жеке жазмаларды өчүрүү, ошондой эле Санарип кодексинин 84-беренесинин 1-бөлүгүндө каралган негиздер боюнча иштеп чыгууну токтотуу дароо жүзөгө ашырылат. Иштеп

чыгуунун башка негиздери болбогондо макулдукту кайра чакыртып алуу иштеп чыгуунун дароо токтотулушуна жана жеке жазмалардын өчүрүлүшүнө алып келет.

8.6. Иштеп чыгууга чектөө киргизилгени же алып салынганы жөнүндө жеке дайындардын субъектине чектөө киргизилген же алып салынган күндөн кийинки бир жумуш күнүнөн кечиктирбестен маалымат берилет (Санарип кодексинин 85-беренесинин 2-бөлүгү).

8.7. Жеке дайындардын субъекттеринин кайрылууларын кабыл алуу, каттоо, карoo жана аткаруу тартиби Жеке дайындардын субъекттеринин суроо-талаптары жана макулдукту кайра чакыртып алуу менен иштөө тартибинде белгиленген.

9. ЖЕКЕ ДАЙЫНДАРДЫН СУБЪЕКТИНИН УКУКТАРЫ

9.1. Жеке дайындардын субъекти төмөнкүлөргө укуктуу:

- иштеп чыгуу тууралуу маалыматты жана өзүнө тиешелүү дайындарга жетүү мүмкүнчүлүгүн алууга (Санарип кодексинин 73-беренеси);
- жазмаларды оңдоону жана толуктоону талап кылууга (Санарип кодексинин 75-беренеси);
- жазмаларды көчүрүүнү талап кылууга (Санарип кодексинин 76-беренеси);
- жазмаларды өчүрүүнү талап кылууга (Санарип кодексинин 83-беренеси);
- иштеп чыгууга каршы пикир билдирүүгө (Санарип кодексинин 84-беренеси);
- иштеп чыгууну чектөөнү талап кылууга (Санарип кодексинин 85-беренеси);
- эгерде иштеп чыгуу макулдуктун негизинде жүргүзүлсө, аны кайра чакыртып алууга;
- Компаниянын аракеттерине Агенттикке жана сотко даттанууга.

9.2. Жеке дайындардын субъектинин укуктарын чектөөгө Санарип кодексинин 74-беренесинин 1-бөлүгүндө түздөн-түз каралган учурларда гана жол берилет.

10. ДАЙЫНДАРДЫ ӨТКӨРҮП БЕРҮҮ. ИШТЕП ЧЫГУУЧУЛАР

10.1. Жеке дайындарды үчүнчү жактарга өткөрүп берүүгө укуктук негиз болгондо гана жол берилет. Дайындар өткөрүп берилүүчү жактар жөнүндө маалымат иштеп чыгуу тууралуу маалыматка киргизилет.

10.2. Иштеп чыгуучуну тартуу жазуу жүзүндөгү келишим же укуктук акт менен тариздeлет, анда Санарип кодексинин 86-беренесинин 4-бөлүгүнө ылайык төмөнкүлөр камтылат:

- иштеп чыгуу жүргүзүлүүчү мезгил;
- иштеп чыгуунун мүнөзү жана максаты;
- жеке дайындардын түрү жана жеке дайындардын субъекттеринин категориялары;
- жеке жазмаларды Компаниянын жазуу жүзүндөгү тескемелеринин негизинде гана иштеп чыгуу милдети;
- жеке жазмаларга жетүүнү чектөөнү камсыз кылуу милдети, анын ичинде иштеп чыгуучунун кызматкерлерине жана анын санариптик технологиялык тутумдарына жетүү мүмкүнчүлүгү бар үчүнчү жактарга жетүүнү чектөө боюнча милдеттенмелерди жүктөө аркылуу;

– жеке дайындарды оңдоодо, толуктоодо, өчүрүүдө жана аларды иштеп чыгууну чектөөдө Компания менен иштеп чыгуучунун өз ара аракеттенүү жол-жоболору;

– Санарип кодексинде белгиленген милдеттердин аткарылышын тастыктоого мүмкүндүк берүүчү жеке жазмалар менен жүргүзүлгөн операцияларды эсепке алуу тартиби.

10.3. Иштеп чыгуучу Компаниянын алдын ала жазуу жүзүндөгү уруксатысыз башка иштеп чыгуучуну тартууга укуксуз (Санарип кодексинин 86-беренесинин 3-бөлүгү).

10.4. Жеке дайындарды иштеп чыгуучуга өткөрүп берүү Компанияны иштеп чыгуучунун Санарип кодексинин талаптарын сактоосун камсыз кылуу милдетинен жана жеке дайындардын субъектинин алдындагы жоопкерчиликтен бошотпойт.

10.5. Жеке дайындарды иштеп чыгууну караган келишимдер жана формалар кол коюлганга чейин жооптуу адам менен макулдашылат.

11. ЧЕК АРА АРКЫЛУУ ӨТКӨРҮП БЕРҮҮ

11.1. Жеке дайындар Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары өткөрүп берилгенге чейин жооптуу адам алуучу жайгашкан мамлекет жеке дайындардын субъекттеринин укуктарын адекваттуу коргоону камсыз кылган чет мамлекеттердин Агенттик бекиткен жана жарыялаган тизмесине киргизилгенин текшерет (Санарип кодексинин 89-беренесинин 1-бөлүгү).

11.2. Эгерде алуучу жайгашкан мамлекет мындай тизмеге киргизилбесе же тизме жарыяланбаса, чек ара аркылуу өткөрүп берүү Санарип кодексинин 89-беренесинде каралган негиз, биринчи кезекте – жеке дайындардын субъектинин мындай өткөрүп берүүгө түздөн-түз, маалыматка негизделген макулдугу болгондо, ошондой эле алуучу тарабынан коргоо боюнча келишимдик кепилдиктер болгондо жүзөгө ашырылат.

11.3. Чек ара аркылуу өткөрүп берүү фактысы, дайындар жөнөтүлүүчү мамлекеттер жана алуучулар иштеп чыгуу тууралуу маалыматта жана макулдуктун текстинде көрсөтүлөт. Чек ара аркылуу өткөрүп берүүнүн ар бир учуру жеке дайындарды иштеп чыгуу операцияларынын реестринде чагылдырылат.

12. ВИДЕОКӨЗӨМӨЛ ЖАНА ТААСИРДИ БААЛОО

12.1. Видеокөзөмөл коноктордун жана кызматкерлердин коопсуздугун, мүлктүн сакталышын камсыз кылуу жана стандарттардын жана кассалык тартиптин сакталышын контролдоо максатында тейлөө залдарында, кассалык түйүндөрдө, өндүрүштүк жана кызматтык жайларда жүргүзүлөт. Видеокөзөмөл кызматкерлердин эс алуусуна, тамактануусуна жана кийим алмаштыруусуна арналган жайларда жана санитардык-тиричилик жайларында жүргүзүлбөйт.

12.2. Видеокөзөмөл аймактары маалыматтык такталар менен белгиленет; кызматкерлер видеокөзөмөл жүргүзүлүп жаткандыгы жөнүндө кол койдуруу менен кабарландырылат.

12.3. Таасирди баалоо Санарип кодексинин 82-беренесинин 2-бөлүгүндө каралган учурларда, анын ичинде коомдук жайларга техникалык каражаттар менен тутумдуу автоматтык тышкы мониторинг жүргүзүүдө, иштеп чыгуу башталганга чейин жүргүзүлөт. Ар бир видеокөзөмөл тутуму боюнча таасирди баалоонун зарылдыгын жооптуу адам Санарип кодексинин 82-беренесинин 3-бөлүгүнө ылайык Агенттик жарыялаган операциялардын тизмелерин эске алуу менен аныктайт.

12.4. Компания жеке дайындардын субъекттерине карата алар үчүн укуктук кесепеттерди жаратуучу чечимдерди автоматтык иштеп чыгуунун гана негизинде кабыл албайт.

13. ЖЕКЕ ДАЙЫНДАРДЫ КОРГОО ЧАРАЛАРЫ

13.1. Компания жеке дайындарды коргоо боюнча уюштуруучулук жана техникалык чараларды Санарип кодексинин 88-беренесине жана аталган берененин 3-бөлүгүнө ылайык Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети тарабынан белгиленген корголуу деңгээлдерине карата коюлуучу жеке дайындарды коргоо талаптарына ылайык ишке ашырат.

13.2. Уюштуруучулук чаралар төмөнкүлөрдү камтыйт: ушул Саясатты жана Компаниянын жеке дайындар жөнүндө башка локалдык ченемдик актыларын бекитүү жана актуалдуу абалда кармоо; жооптуу адамды дайындоо; иштеп чыгууга уруксат берилген жактардын тизмесин аныктоо; жетүү укуктарын минималдуу зарыл ыйгарым укуктар принциби боюнча чектеп бөлүштүрүү; уруксат берилген жактардын иштеп чыгуу башталганга чейин купуялуулук жөнүндө жазуу жүзүндөгү милдеттенмелерге кол коюусу; жеке дайындарды иштеп чыгуу операцияларынын реестрин жүргүзүү; материалдык алып жүрүүчүлөрдү эсепке алуу; кызматкерлерди жылына бир жолудан кем эмес окутуу; талаптардын сакталышына ички контролдоо жүргүзүү.

13.3. Техникалык чаралар төмөнкүлөрдү камтыйт: маалыматтык тутумдарга жекелештирилген жетүү; пароль менен коргоо жана көп факторлуу аутентификация; жетүү мүмкүнчүлүктөрүнүн жана пайдалануучулардын аракеттеринин журналдарын жүргүзүү; резервдик көчүрмөлөө; сезимталдыгы жогору маалыматтарды сактоодо жана өткөрүп берүүдө шифрлөө; антивирустук коргоо жана аялуу жерлерди жоюу; алынма алып жүрүүчүлөрдүн пайдаланылышын контролдоо; жабдууларды пайдалануудан чыгарууда дайындарды кепилденген түрдө өчүрүү.

13.4. Бир нече адам үчүн жалпы паролу бар эсептик жазмаларды жана почта жашиктерин пайдаланууга жол берилбейт. Үчүнчү жактарга жеке жазмаларга жетүү мүмкүнчүлүгү жазуу жүзүндөгү келишимдин негизинде, берилген жетүү мүмкүнчүлүктөрүнүн журналын жүргүзүү менен берилет.

13.5. Маалыматты коргоо чараларынын толук курамы Компаниянын Маалыматты коргоо жана маалыматтык коопсуздук жөнүндө жобосунда белгиленген.

14. ЖООПТУУ АДАМ

14.1. Башкы директордун буйругу менен Компаниянын кызматкерлеринин ичинен жеке дайындарды иштеп чыгууга жооптуу адам дайындалат. Кызматкерлеринин саны он адамдан ашкан уюмдар үчүн мындай дайындоо милдеттүү (Санарип кодексинин 88-беренесинин 2-бөлүгүнүн 3-пункту).

14.2. Жооптуу адам: мыйзамдардын жана Компаниянын локалдык ченемдик актыларынын талаптарынын сакталышына ички контролдоо жүргүзөт; жеке дайындарды иштеп чыгуу операцияларынын реестрин жүргүзөт; жеке дайындардын субъекттеринин кайрылууларын кароону уюштурат; жеке дайындарды иштеп чыгууну караган келишимдерди, формаларды жана процесстерди макулдашат; кызматкерлерди окутууну уюштурат; инциденттерге чара көрүүнү уюштурат; Агенттик менен өз ара аракеттенет; жыл сайын Башкы директорго отчет берет.

14.3. Жооптуу адамдын байланыш маалыматтары иштеп чыгуу тууралуу маалыматка киргизилет жана ушул Саясат менен бирге жайгаштырылат.

15. САКТОО МӨӨНӨТТӨРҮ ЖАНА ӨЧҮРҮҮ

15.1. Эгерде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында узагыраак мөөнөт белгиленбесе, жеке дайындар билдирилген максатка жетүү үчүн зарыл болгон мөөнөттөн ашык сакталбайт.

15.2. Кадрларды эсепке алуу документтери Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2024-жылдын 1-сентябрындагы № 3-д буйругу менен бекитилген Типтүү башкаруу архивдик документтеринин тизмегинде жана Компаниянын иштер номенклатурасында белгиленген мөөнөттөрдө сакталат.

15.3. Жумушка кабыл алынбаган талапкерлердин жеке дайындары алар берилген күндөн тартып бир жылдан ашык эмес сакталат, андан кийин өчүрүлүүгө же ээсиздендирилүүгө тийиш.

15.4. Компания Санарип кодексинин 83-беренесинин 2-бөлүгүндө каралган учурларда, анын ичинде талаптарды коюу, аларды аткаруу же алардан коргонуу үчүн жана мыйзамдарда белгиленген сактоо милдети болгондо, жеке жазмаларды өчүрбөөгө жана сактоого укуктуу.

15.5. Өчүрүү же ээсиздендирүү фактысы жеке дайындарды иштеп чыгуу операцияларынын реестринде катталат.

16. ИНЦИДЕНТТЕР

16.1. Жеке дайындарга уруксатсыз жетүүнүн, аларды жоготуунун, өзгөртүүнүн, ачыкка чыгаруунун же жок кылуунун ар бир фактысы жөнүндө кызматкер жооптуу адамга токтоосуз билдирет.

16.2. Жооптуу адам инциденттин жагдайларын аныктоону, кесепеттерин жоюуну, инцидентти инциденттер журналына каттоону жана негиздер болгондо Агенттикке жана инцидент таасир эткен жеке дайындардын субъекттерине кабарлоону уюштурат.

16.3. Эгерде инцидент товардык белгинин укук ээсинен алынган же ага өткөрүп берилген жеке дайындарга тиешелүү болсо, Компания укук ээсине коммерциялык концессия келишиминде каралган көлөмдө жана тартипте токтоосуз кабарлайт.

17. ЖООПКЕРЧИЛИК

17.1. Ушул Саясаттын талаптарын бузууга жол берген Компаниянын кызматкерлери Кыргыз Республикасынын 2025-жылдын 23-январындагы № 23 Эмгек кодексинин 88, 89-беренелеринде каралган тартипте тартиптик жоопкерчиликке жана аталган Кодекстин 10-главасында каралган тартипте материалдык жоопкерчиликке тартылат.

17.2. Жеке дайындар жөнүндө мыйзамдарды бузгандыгы үчүн Компания жана анын кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын 2021-жылдын 28-октябрындагы № 128 Укук бузуулар жөнүндө кодексинде, анын ичинде 228-3-беренесинде (дайындардын принципалдарынын укуктарын бузуу), 413-2-беренесинде (жеке дайындарды коргоо жөнүндө талаптарды бузуу), 413-3-беренесинде (белгиленген тартипти бузуу менен чек ара аркылуу өткөрүп берүү), 413-4-беренесинде (субъектке анын жеке дайындарын берүүдөн негизсиз баш тартуу) жана 413-5-беренесинде (жеке дайындар боюнча ыйгарым

укуктуу мамлекеттик органдын мыйзамдуу талаптарын **аткарбоо)** каралган жоопкерчиликке тартылат.

18. КОРУТУНДУ ЖОБОЛОР

18.1. Саясат Башкы директордун буйругу менен бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет жана жаңы редакция менен алмаштырылганга чейин мөөнөтсүз колдонулат.

18.2. Саясат жылына бир жолудан кем эмес, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдары же жеке дайындарды иштеп чыгуу процесстери өзгөргөндө кайра каралат.

18.3. Кызматкерлер Саясат менен кол койдуруу аркылуу тааныштырылат.