

«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Комплаенс-офицер		Комплаенс-офицер
САЯСАТ		ПОЛИТИКА
Ғылыми кеңес		Ученый совет
Бекіту күні_____, № 1 редакция		Редакция №1, дата утверждения _____

ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ САЯСАТЫ

Алматы 2025

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Осы Құпиялылық саясаты (бұдан әрі – Саясат) «Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі (бұдан әрі – Университет) өзінің білім беру және өзге де қызметін жүзеге асыру барысында жинайтын ақпаратты, оның ішінде дербес деректер мен коммерциялық құпияны өңдеу және қорғау тәртібін айқындайды.
- 1.2. Университет Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметін жүзеге асыратын жекеменшік білім беру ұйымы болып табылады.
- 1.3. Саясаттың мақсаты – Университеттің өзара іс-қимыл жасайтын жеке және заңды тұлғалар туралы, оның ішінде білім алушылар, талапкерлер, олардың ата-аналары (заңды өкілдері), қызметкерлер, серіктестер, жеткізушілер және Университет веб-сайттарына келушілер туралы ақпаратты, сондай-ақ Университеттің өзіне тиесілі құпия ақпараты мен коммерциялық құпиясын тиісті деңгейде қорғауды қамтамасыз ету.
- 1.4. Осы Саясат Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес әзірленді.
- 1.5. Осы Саясат Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелері мен ақпаратқа қолжетімділігі бар қызметкерлеріне қатысты қолданылады.
- 1.6. Университеттің қызметтерін пайдалану және веб-сайттарына кіру – осы Саясаттың шарттарымен келісуді білдіреді. Келіспеген жағдайда, пайдаланушы Университет қызметтерін пайдаланудан бас тартуға тиіс.

2. Ақпаратты өңдеу қағидаттары

- 2.1. Университет ақпаратты өңдеуді келесі қағидаттарды басшылыққа ала отырып жүзеге асырады:
 - 2.1.1. Ақпаратты өңдеу заңды және әділ негізде жүзеге асырылады.
 - 2.1.2. Ақпарат нақты, алдын ала айқындалған және заңды мақсаттар үшін жиналады және осы мақсаттарға сәйкес келмейтін тәсілмен өңделмеуі тиіс.
 - 2.1.3. Өңделетін ақпараттың көлемі мен мазмұны оны өңдеу мақсаттары үшін адекватты, қажетті және артық болмауы тиіс.
 - 2.1.4. Университет өңделетін ақпараттың дәлдігін және қажет болған жағдайда өзектілігін қамтамасыз ету шараларын қабылдайды.
 - 2.1.5. Ақпаратты сақтау Қазақстан Республикасының заңнамасында сақтау мерзімі белгіленбесе, оны өңдеу мақсаттарына жету үшін қажетті мерзімнен аспайтын нысанда жүзеге асырылады.
 - 2.1.6. Ақпаратты заңсыз немесе кездейсоқ қол жеткізуден, жоюдан, өзгертуден, бұғаттаудан, көшіруден, таратудан, сондай-ақ оған қатысты өзге де заңсыз әрекеттерден қорғауды қамтамасыз ету.

3. Ақпараттың құрамы

- 3.1. Университет өңдейтін ақпаратқа нақты немесе айқындалатын жеке немесе заңды тұлғаға тікелей немесе жанама қатысты кез келген ақпарат жатады.
- 3.2. Өңделетін ақпараттың құрамына Университеттің ішкі нормативтік құжаттарымен айқындалатын коммерциялық құпияны және Университеттің өзге де құпия ақпаратын құрайтын мәліметтер де кіреді.
- 3.3. Құпия ақпаратқа:
 - 3.3.1. Қызметкерлердің жалақысы мен өзге де сыйақылары туралы мәліметтер: Бұл ақпарат құпия болып табылады және үшінші тұлғаларға жариялауға жатпайды. Оған тек тиісті қызметтік өкілеттігі бар және өз лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті жағдайларда ғана (мысалы, қызметтік мақсаттар үшін басшылар, қаржы және кадр

- қызметтері) қызметкерлер қол жеткізе алады.
- 3.3.2. Қаржылық көрсеткіштер, бюджеттер, инвестициялық жобалар туралы деректер: Бұл деректер Университеттің құпия ақпараты болып табылады. Оған қол жеткізу Университет Ректорымен немесе Құрылтайшысымен келісім бойынша тек қызметтік мақсаттар үшін ғана беріледі.
- 3.3.3. Серіктестер мен клиенттер туралы мәліметтер (егер олар жалпыға қолжетімді болмаса).
- 3.3.4. Кеңінен таратуға арналмаған оқыту әдістемелері, ішкі әзірлемелер, ноу-хау.
- 3.4. Өңделетін ақпараттың нақты санаттары мен түрлерінің тізбесі Университет қызметінің мақсаттарымен және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарымен айқындалады.

4. Ақпаратты өңдеу мақсаттары

- 4.1. Университет ақпаратты келесі мақсаттар үшін өңдейді:
- 4.1.1. Білім беру қызметін жүзеге асыру (қабылдау, оқыту, аттестаттау, білім туралы құжаттарды беру).
- 4.1.2. Білім алушылармен, олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), қызметкерлермен және серіктестермен жасалған шарттар бойынша міндеттемелерді орындау.
- 4.1.3. Университеттің ақпараттық жүйелерінің жұмыс істеуін және қауіпсіздігін қамтамасыз ету.
- 4.1.4. Бухгалтерлік, кадрлық және статистикалық есепті жүргізу.
- 4.1.5. Университет қызметі, оқиғалар, жаңалықтар, маркетингтік акциялар туралы ақпарат беру.
- 4.1.6. Көрсетілетін қызметтердің сапасын талдау және жақсарту.
- 4.1.7. Университеттің қаржы-шаруашылық қызметін ішкі басқару есебі және талдауы.
- 4.1.8. Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Университеттің жергілікті актілерімен көзделген өзге де мақсаттар.

5. Ақпаратты өңдеу тәртібі мен шарттары

- 5.1. Ақпаратты өңдеу Университет пен ақпарат субъектісінің келісімімен жүзеге асырылады (егер ондай келісім талап етілмесе -Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес рұқсат берілмейді).
- 5.2. Университет ақпаратты заңсыз немесе кездейсоқ қол жеткізуден, жоюдан, өзгертуден, бұғаттаудан, көшіруден, таратудан, сондай-ақ оған қатысты өзге де заңсыз әрекеттерден қорғау үшін қажетті құқықтық, ұйымдастырушылық және техникалық шараларды қабылдайды.
- 5.3. Университеттің құпия ақпаратына (оның ішінде жалақы туралы мәліметтер, қаржылық көрсеткіштер және 3.3-тармақта көрсетілген өзге де деректер) қол жеткізу тиісті лауазымдық міндеттері бар және құпия ақпаратты жарияламау туралы келісімге қол қойған тұлғалардың шектеулі тобына ғана беріледі.
- 5.4. Сыртқы аудит жүргізу кезінде құпия ақпаратты беру:
- 5.4.1. Университеттің құпия ақпараты сыртқы аудиторларға, егер аудит жүргізу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес міндетті болса немесе Университет Құрылтайшысының (Ректорының) шешімі бойынша жүзеге асырылса ғана берілуі мүмкін.
- 5.4.2. Мұндай ақпаратты беру аудиторлық ұйымның жазбаша сұрау салуы негізінде жүзеге асырылады.
- 5.4.3. Міндетті шарт – аудиторлық ұйыммен алынған ақпаратты

- жарияламауға және оны тек аудит мақсаттары үшін пайдалануға міндеттейтін құпиялылық туралы келісімге отыру.
- 5.4.4. Берілетін ақпараттың көлемі аудит жүргізу мақсаттары үшін ең аз қажетті болуы тиіс.
- 5.4.5. Сыртқы аудиторларға құпия ақпаратты беру туралы шешімді Университет Ректоры немесе Құрылтайшысы қабылдайды.
- 5.5. Ішкі бақылауды жүргізу кезінде құпия ақпаратқа қол жеткізу:
- 5.5.1. Университеттің ішкі қызметтерінің (мысалы, ішкі аудит қызметі, тексеру комиссиясы, қаржылық бақылау, заң бөлімі, комплаенс) қызметкерлері, олардың лауазымдық міндеттері ішкі бақылауды жүргізуді көздейтін болса, оларға жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құпия ақпаратқа шектеусіз қол жеткізе алады.
- 5.5.2. Мұндай ақпаратқа қол жеткізу олардың лауазымдық нұсқаулықтары мен құпиялылықты сақтау бойынша өкілеттіктері мен міндеттерін белгілейтін тиісті құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер негізінде беріледі.
- 5.5.3. Ішкі бақылауды жүзеге асыратын қызметкерлер алынған құпия ақпаратты жарияламау үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің ішкі нормативтік актілеріне сәйкес жеке жауапкершілікте болады.
- 5.6. Қызметкерлерге жалақы туралы ақпарат беру тәртібі:
- 5.6.1. Жалақы және өзге де тиесілі төлемдер туралы мәліметтерді қамтитын есеп айырысу парақтары әр қызметкерге жеке жіберіледі.
- 5.6.2. Есеп айырысу парақтарын тарату құпиялылықты қамтамасыз ету және рұқсатсыз қол жеткізу қаупін азайту үшін автоматтандырылған тәсілмен (мысалы, қауіпсіз электрондық жүйелер, қызметкерлердің жеке кабинеттері арқылы немесе қауіпсіздік шараларын сақтай отырып корпоративтік электрондық пошта арқылы) жүзеге асырылады.
- 5.6.3. Университет есеп айырысу парақтарын тарату үшін пайдаланылатын байланыс арналарын ішкі регламенттерге және заңнама талаптарына сәйкес қорғауды қамтамасыз етеді.
- 5.7. Ақпаратты үшінші тұлғаларға беру (5.4-тармақта көрсетілген жағдайларды қоспағанда) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда, сондай-ақ ақпарат субъектісінің келісімімен жүзеге асырылады. Құпия ақпаратты үшінші тұлғаларға беру тек Университет Ректорының немесе Құрылтайшысының рұқсатымен ғана мүмкін болады (егер заңнамада өзгеше белгіленбесе).
- 5.8. Ақпаратты өңдеу және сақтау мерзімі оны өңдеу мақсаттарымен, ақпарат субъектілерімен жасалған шарттардың қолданылу мерзімдерімен, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мерзімдермен айқындалады.

6. Ақпарат субъектілерінің құқықтары

- 6.1. Ақпарат субъектілерінің келесі құқықтары бар:
- 6.1.1. Университет өңдейтін өз ақпаратына қол жеткізуге;
- 6.1.2. Егер ақпарат толық емес, ескірген, дәл емес болса, оған өзгерістер енгізуге;
- 6.1.3. Егер бұл Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмесе, ақпаратты өңдеуге келісімді қайтарып алуға;
- 6.1.4. Университеттің әрекеттеріне немесе әрекетсіздігіне ақпарат субъектілерінің құқықтарын қорғау жөніндегі уәкілетті органға немесе сот тәртібімен шағымдануға;

6.1.5. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға құқылы.

7. Жауапкершілік

7.1. Қазақстан Республикасының заңнамасын және осы Саясаттың ережелерін, оның ішінде Университеттің құпия ақпаратын заңсыз жариялаған кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

8. Қорытынды ережелер

8.1. Осы Саясат жалпыға қолжетімді құжат болып табылады және Университеттің ресми веб-сайтында орналастырылады.

8.2. Университет осы Саясатқа алдын ала ескертусіз өзгерістер енгізуге құқылы, бұл ретте өзгерістер олар Университеттің веб-сайтында жарияланған сәттен бастап күшіне енеді.

8.3. Осы Саясат бойынша барлық ұсыныстар мен сұрақтарды Университеттің ресми веб-сайтында көрсетілген байланыс деректері бойынша жіберу қажет.

9. Бекітуге жауаптылар

9.1. Комплаенс-офицер

9.2. Джексембаев Бахытжан Маратович

9.3. Қолы:

10. Келісу парағы