



ММК «КАСПИЙ ЖЫЛУ, СУ АРНАСЫ» ГКП

Маңғыстау облысының энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық басқармасының «Каспий жылу, су арнасы» ММК-ның дербес деректерді жинау және өңдеу СЯСАТЫ

Ақтау қ., 2023 жыл

Дербес деректерді жинау және өңдеу САЯСАТЫ

1. Жалпы ережелер

Маңғыстау облысының энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы Басқармасының «Каспий жылу, су, арнасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны (әрі қарай – «КЖСА» МКК), мекен-жайы: ҚР, Маңғыстау облысы, Ақтау қаласы, 22 шағын ауданы, №43 ғимарат, өз қызметін жүзеге асыру кезінде дербес деректердің қауіпсіздігіне басымдық береді. Кәсіпорындағы барлық жұмыс процестері дербес деректердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін құрылады.

Осы дербес деректерді жинау және өңдеу саясаты (бұдан әрі – Саясат) "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94 – V ҚР Заңының (бұдан әрі – Дербес деректер туралы Заң), "Ақпараттандыру туралы" 2015 жылғы 24 қарашадағы № 418-V ҚР Заңының талаптарына сәйкес әзірленді (бұдан әрі-Ақпараттандыру туралы Заң) және ҚР өзге де нормативтік құқықтық актілерімен дербес деректерді жинау және өңдеу тәртібін және дербес деректердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі шараларды айқындайды.

Дербес деректер туралы Заңның 1-бабында қамтылған ұғымдар осы Саясатта ұқсас мағынада пайдаланылады.

Осы Саясат Кәсіпорынның жалпыға қолжетімді құжаты болып табылады және Кәсіпорынның ресми сайтында Интернет желісінде мына мекенжай бойынша орналастырылған: <https://www.caspiyarnasy.kz> / (бұдан әрі - Сайт).

2. Дербес деректер субъектілері және дербес деректер тізбесі

Кәсіпорын дербес деректер субъектілерінің мынадай санаттарының дербес деректерін жинауды және өңдеуді жүзеге асырады:

2.1 ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 63-бабы 2-тармағына сәйкес кәсіпорынмен өзара іс-қимылды жүзеге асыратын заңды тұлғалардың, сондай-ақ жеке тұлғалар мен жеке кәсіпкерлердің басшыларының, өзге де қызметкерлері мен өкілдерінің дербес деректері:

жеке тұлғалар/жеке кәсіпкерлер бойынша:

- тегі, аты, әкесінің аты;
- туған жылы, айы, күні және туған жері;
- жеке сәйкестендіру нөмірі;
- пошта мекенжайы;
- e-mail және байланыс телефондары;
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат.

заңды тұлғалар бойынша:

- заңды мекен-жайы;
- банк деректемелері;
- e-mail және байланыс телефондары;
- басшының тегі, аты, әкесінің аты;
- бизнес сәйкестендіру нөмірі;
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат.

2.2. Жұмысқа үміткерлердің дербес деректері, оның ішінде еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінен және еңбек қызметі туралы мәліметтерден алынған дербес деректер (олардың келісімімен):

- тегі, аты, әкесінің аты;
- туған жылы, айы, күні және туған жері;
- азаматтығы;
- жынысы;
- ҚР азаматының жеке куәлігінің немесе ҚР азаматының толқұжатының мәліметтері (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік). Қандастар жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігі туралы мәліметтерді ұсынады;
- шетелдіктің ҚР-да тұруға ықтиярхаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (ҚР аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі туралы мәліметтер;
- тиісті білімді, біліктілікті, арнайы білімді немесе кәсіптік даярлықты талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы мәліметтер;
- еңбек өтілі туралы мәліметтер;
- № 075 нысанды медициналық анықтама (1 жыл мерзімге арналған) түпнұсқа;
- сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама;
- ізденуші түйіндемеде дербес көрсеткен басқа да деректер.

2.3. Құжаттар мен дербес деректердің тізбесі: Жеке тұлғаға қатысты, еңбек шартында, қызметкердің жеке карточкасында, қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжаттарда (оның ішінде еңбек кітапшасында), әскери билетте, еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарда, еңбек шартын жасасу кезінде және оның қолданылу мерзімі ішінде алынған өзге де құжаттарда көрсетілген кез келген ақпарат еңбек шартын, оның ішінде:

- тегі, аты, әкесінің аты;
- жынысы;
- туған жылы, айы, күні және туылған жері;
- азаматтығы;
- қолы;
- ҚР аумағында болуының заңдылығын растайтын құжаттардың деректері;
- банк деректемелері (Банк шотының нөмірі, банктің атауы және БСК);
- кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтың және жеке карточканың деректері Т-2 нысаны;
- жеке басын куәландыратын құжаттар: жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі және берілген күні (ҚР азаматының жеке куәлігі немесе ҚР азаматының паспорты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік). Қандастар жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігін, шетелдіктің ҚР-да тұруға ықтиярхатын немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігін (ҚР аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігін ұсынады;
- жеке сәйкестендіру нөмірі;
- пошта мекенжайы;
- e-mail және байланыс телефондары;
- портреттік сурет (3*4 фотосурет);
- білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығы туралы мәліметтер;
- тиісті білімді, іскерлікті және дағдыларды талап ететін лауазымға еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;
- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- отбасы жағдайы және отбасы құрамы туралы мәліметтер;
- бұрын атқарған лауазымдары және жұмыс өтілі туралы мәліметтер (еңбек кітапшасының көшірмесі);
- әскери міндет және әскери қызмет туралы мәліметтер;
- әскери билет (бар болса);

- мүгедектіктің болуы және жалпы еңбекке қабілеттілігінен айырылу дәрежесі туралы анықтама;
- № 075 нысанды медициналық анықтама (1 жыл мерзімге арналған) түпнұсқа;
- соттылығының жоқтығы туралы анықтама (egov.kz сайтынан);
- туберкулёзбен ауыратын науқастардың жағдайы немесе диспансерлік есепке алынбағаны туралы мәліметтері бар анықтама;
- психикалық және мінез-құлық бұзылыстары бар науқастарды динамикалық бақылау (немесе динамикалық бақылаудың жоқтығы) туралы анықтама (egov.kz сайтынан);
- наркологиялық науқастарды динамикалық бақылау (немесе динамикалық бақылаудың жоқтығы) туралы анықтама (egov.kz сайтынан);
- сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама;
- қызметкер туралы мәліметтер көрсетілген түйіндеме.

2.4. Көппәтерлі тұрғын үйлерде қызмет көрсетуге арналған Жария шарттар негізінде жеке шарттар жасасуға арналған дербес деректер мен құжаттар:
жеке тұлғалар/жеке кәсіпкерлер бойынша:

- тегі, аты, әкесінің аты;
- туған жылы, айы, күні және туған жері;
- жеке басын куәландыратын құжат (туу туралы куәлік);
- жеке сәйкестендіру нөмірі;
- пошта мекенжайы;
- e-mail және байланыс телефондары;
- меншік иесі туралы мәлімет немесе тіркеу туралы белгісі бар меншік құқығын растайтын құжат;
- ЖК куәлігі;
- банк деректемелері;
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат.

заңды тұлғалар бойынша:

- заңды мекен-жайы;
- банк деректемелері;
- e-mail және байланыс телефондары;
- басшының тегі, аты, әкесінің аты;
- басшыны тағайындау туралы құжат;
- меншік иесі туралы мәлімет немесе тіркеу туралы белгісі бар меншік құқығын растайтын құжат;
- мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;
- бизнес сәйкестендіру нөмірі;
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат;
- жарғы.

2.5. Жеке тұрғын үйлерде қызмет көрсетуге арналған Жария шарттар негізінде жеке шарттар жасасуға арналған дербес деректер мен құжаттар:

- техникалық шарттар;
- тегі, аты, әкесінің аты;
- туған жылы, айы, күні және туған жері;
- жеке басын куәландыратын құжат (туу туралы куәлік);
- жеке сәйкестендіру нөмірі;
- пошта мекенжайы;
- e-mail және байланыс телефондары;
- меншік иесі туралы мәлімет немесе тіркеу туралы белгісі бар меншік құқығын растайтын құжат;

- жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат;
- мамандандырылған ұйыммен келісілген жылу тұтынуды есептеу (жоба негізінде);
- "МАЭК" ЖШС-мен арадағы екіжақты шарттың жобасы;
- теңгерімдік тиістілік және пайдалану жауапкершілігі шекараларын бөлу схемасын әзірлеуге арналған атқарушы сызба;
- Теңгерімдік тиесілілік және пайдалану жауапкершілігі шекараларын бөлу сызбасын әзірлеу үшін есепке алу аспаптарын пломбалау актісінің көшірмесі және есепке алу аспаптары төлқұжаттарының көшірмелері қоса беріледі;
- атқарушы схема, құбырлардың деректері (диаметрі, ұзындығы), сондай-ақ жақын жерде бар ғимараттар немесе коттедж нөмірі;
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат.

2.6. Жеке тұрған заңды тұлғалар үшін қызмет көрсетуге арналған Жария шарттар негізінде жеке шарттар жасасуға ұсынылатын дербес деректер мен құжаттар:

- заңды мекен-жайы;
- банк деректемелері;
- e-mail және байланыс телефондары;
- басшының тегі, аты, әкесінің аты;
- басшыны тағайындау туралы құжат;
- меншік иесі туралы мәлімет немесе тіркеу туралы белгісі бар меншік құқығын растайтын құжат;
- мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;
- бизнес сәйкестендіру нөмірі;
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат;
- жарғы.
- техникалық шарттар;
- жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат;
- мамандандырылған ұйыммен келісілген жылу тұтынуды есебі (жоба негізінде);
- "МАЭК-Қазатомөнеркәсіні" ЖШС-мен арадағы екі жақты шарттың жобасы;
- теңгерімдік тиесілілік және пайдалану жауапкершілігі шекараларын бөлу сызбасын әзірлеуге арналған атқару сызбасы.

2.7. ЖК үшін автокөлікпен тұрмыстық ағынды суларды әкету шартын жасасуға ұсынылатын дербес деректер мен құжаттар:

- тегі, аты, әкесінің аты;
- туған жылы, айы, күні және туған жері;
- жеке басын куәландыратын құжат;
- пошта мекенжайы;
- e-mail және байланыс телефондары;
- автокөлікке техникалық паспорттар;
- ЖК куәлігі;
- жеке сәйкестендіру нөмірі;
- химиялық талдау хаттамасы (анықтама);
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат.

2.8. Заңды тұлғалар үшін автокөлікпен тұрмыстық ағынды суларды әкету шартын жасасуға ұсынылатын дербес деректер мен құжаттар:

- химиялық талдау хаттамасы (анықтама);
- заңды мекен-жайы;
- банк деректемелері;
- бизнес сәйкестендіру нөмірі;
- e-mail және байланыс телефондары;

- басшының тегі, аты, әкесінің аты;
- басшыны тағайындау туралы құжат;
- жарғы;
- мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат.

2.9. Табиғи монополиялар субъектілерінің қызметін жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы ҚР Ұлттық экономика министрінің 13.08.2019 ж. №73 бұйрығы негізінде (01.08.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістер және толықтырулармен) және ҚР Ұлттық экономика министрінің 30.11.2015 ж. №750 бұйрығымен) техникалық шартты алу үшін төмендегі тізім бойынша құжаттар сұратылады.

2.9.1. Заңды тұлғалар үшін:

- заңды мекен-жайы;
- банк деректемелері;
- e-mail және байланыс телефондары;
- басшының тегі, аты, әкесінің аты;
- басшыны тағайындау туралы құжат;
- меншік иесі туралы мәлімет немесе тіркеу туралы белгісі бар меншік құқығын растайтын құжат;
- мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;
- бизнес сәйкестендіру нөмірі;
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат;
- жарғы;
- жер учаскесіне меншік құқығы актісінің көшірмесі;
- учаскенің топографиялық түсірілімі;
- тұтыну есептеулері:

1. шаруашылық-ауыз су қажеттіліктері үшін (ауыз су), оның ішінде:

* ауыз су қажеттілігі үшін: м³ / тәулік / л / сек;

* суару үшін: м³ / тәулік;

2. шаруашылық-тұрмыстық қажеттіліктер үшін (техникалық су) оның ішінде:

* өндірістік қажеттіліктер үшін: м³ / тәулік, л / сек;

* өрт сөндіру үшін: л / сек;

3. жылумен жабдықтау үшін: Гкалл / сағ;

* ғимараттың биіктігі, қабаттарының саны, жалпы ауданы (үй, коммерциялық нысан): м²;

2.9.2. ЖК үшін:

- егі, аты, әкесінің аты;
- туған жылы, айы, күні және туған жері;
- жеке басын куәландыратын құжат;
- пошта мекенжайы;
- e-mail және байланыс телефондары;
- автокөлікке техникалық төлқұжаттар;
- ЖК куәлігі;
- жеке сәйкестендіру нөмірі;
- жер учаскесіне меншік құқығы актісінің көшірмесі;
- меншік иесі туралы мәлімет немесе тіркеу туралы белгісі бар меншік құқығын растайтын құжат;
- учаскенің топографиялық түсірілімі;
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат;
- тұтыну есептеулері:

1. шаруашылық-ауыз су қажеттіліктері үшін (ауыз су), оның ішінде:

* ауыз су қажеттілігі үшін: м3 / тәулік / л / сек;

* суару үшін: м3 / тәулік;

2. шаруашылық-тұрмыстық қажеттіліктер үшін (техникалық су) оның ішінде:

* өндірістік қажеттіліктер үшін: м3 / тәулік, л / сек;

* өрт сөндіру үшін: л / сек;

3. жылумен жабдықтау үшін: Гкалл / сағ;

* ғимараттың биіктігі, қабаттарының саны, жалпы ауданы (үй, коммерциялық нысан): м2;

2.9.3. Жеке тұлғалар үшін:

- тегі, аты, әкесінің аты;

- туған жылы, айы, күні және туған жері;

- жеке басын куәландыратын құжат;

- жеке сәйкестендіру нөмірі;

- пошта мекенжайы;

- e-mail және байланыс телефондары;

- меншік иесі туралы мәлімет немесе тіркеу туралы белгісі бар меншік құқығын растайтын құжат;

- жер учаскесіне меншік құқығы актісінің көшірмесі;

- учаскенің топографиялық түсірілімі (Google Карта немесе 2GIS схемасы);

- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;

- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат;

- тұтыну есептеулері:

1. шаруашылық-ауыз су қажеттіліктері үшін (ауыз су), оның ішінде:

* ауыз су қажеттілігі үшін: м3 / тәулік / л / сек;

* суару үшін: м3 / тәулік;

2. шаруашылық-тұрмыстық қажеттіліктер үшін (техникалық су) оның ішінде:

* өндірістік қажеттіліктер үшін: м3 / тәулік, л / сек.

2.10. ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 2019.08.09 №632 (2-қосымша) бұйрығы және ҚР Инвестициялар және даму министрінің 2017.04.24 № 235 (3-қосымша) бұйрығы негізінде инженерлік желілердің сәйкестігі туралы декларацияны келісу үшін құжаттардың мынадай тізбесі сұралады:

- "ХҚКО" РМК-да тіркелген тұрақты жер пайдалану құқығына мемлекеттік акт (инженерлік желілер үшін дәліз);

- объектіні электронды және қағаз түрінде топографиялық және атқарушы түсіру;

- инженерлік желілерді монтаждауға арналған жобалық құжаттама;

- барлық техникалық сипаттамалары мен параметрлері көрсетілген атқарушы және монтаждық схемалар;

- жасырын жұмыстарды куәландыру актісі;

- шаруашылық-ауыз су құбырын гидравликалық сынау актісі;

- құбырларды хлорлауға, жууға және үрлеуге арналған акт;

- ТББ төлқұжаты;

- сметалық құжаттама;

- құқық белгілейтін құжаттар;

- техникалық шарт;

- "ҚЖСА"МҚК-мен арадағы жылумен жабдықтау және су бұруды қосуға арналған шарт;

- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;

- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат.

2.11. Инженерлік желілерге жыл сайын қызмет көрсету және сыртқы желілердегі ақаулардың себебін іздеу мен түзету үшін заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасасуға сұратылатын құжаттардың тізбесі.

2.11.1. Жеке тұлғалар үшін:

- тегі, аты, әкесінің аты;

- туған жылы, айы, күні және туған жері;

- жеке басын куәландыратын құжат;
- жеке сәйкестендіру нөмірі;
- пошта мекенжайы;
- e-mail және байланыс телефондары;
- меншік иесі туралы мәлімет немесе тіркеу туралы белгісі бар меншік құқығын растайтын құжат;
- жер учаскесіне меншік құқығы актісінің көшірмесі;
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат.

2.11.2. ЖК үшін:

- тегі, аты, әкесінің аты;
- туған жылы, айы, күні және туған жері;
- жеке басын куәландыратын құжат;
- пошта мекенжайы;
- e-mail және байланыс телефондары;
- ЖК куәлігі;
- жеке сәйкестендіру нөмірі;
- жер учаскесіне меншік құқығы актісінің көшірмесі;
- меншік иесі туралы мәлімет немесе тіркеу туралы белгісі бар меншік құқығын растайтын құжат;
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат.

2.11.3. Заңды тұлғалар үшін:

- заңды мекен-жайы;
- банк деректемелері;
- e-mail және байланыс телефондары;
- басшының тегі, аты, әкесінің аты;
- басшыны тағайындау туралы құжат;
- меншік иесі туралы мәлімет немесе тіркеу туралы белгісі бар меншік құқығын растайтын құжат;
- мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;
- бизнес сәйкестендіру нөмірі;
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат;
- жарғы;
- жер учаскесіне меншік құқығы актісінің көшірмесі.

2.12. МИБ-мен ынтымақтастық шартын жасасуға сұратылатын дербес деректер мен құжаттар:

- МИБ-н құру туралы тұрғындар жиналысының хаттамасы;
- МИБ-н мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;
- Жарғы;
- МИБ құрылған үйлердегі есепке алу аспаптарының төлқұжаттары және оларды шломбалау актісінің көшірмелері;
- заңды мекен-жайы;
- бизнес сәйкестендіру нөмірі;
- банк деректемелері;
- e-mail және байланыс телефондары;
- басшының тегі, аты, әкесінің аты;
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат.

2.13. Органикалық тыңайтқыштарды сатып алу-сату, ауыз сумен қамтамасыз ету, желілерді сығу, жуу және тазартуға, желілерді апаттық жөндеу үшін шарт жасасуға сұратылатын құжаттар тізімі:

2.13.1. Жеке тұлғалар үшін:

- тегі, аты, әкесінің аты;
- туған жылы, айы, күні және туған жері;
- жеке басын куәландыратын құжат;
- жеке сәйкестендіру нөмірі;
- пошта мекенжайы;
- e-mail және байланыс телефондары;
- меншік иесі туралы мәлімет немесе тіркеу туралы белгісі бар меншік құқығын растайтын құжат (қажет болған жағдайда);
- жер учаскесіне меншік құқығы актісінің көшірмесі (қажет болған жағдайда);
- автокөліктің техникалық төлқұжаты (қажет болған жағдайда);
- төлем жасауға кепілдік хат (желілерді апаттық жөндеу бойынша);
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат.

2.13.2. ЖК үшін:

- тегі, аты, әкесінің аты;
- туған жылы, айы, күні және туған жері;
- жеке басын куәландыратын құжат;
- пошта мекенжайы;
- e-mail және байланыс телефондары;
- автокөліктің техникалық төлқұжаты (қажет болған жағдайда);
- ЖК куәлігі;
- жеке сәйкестендіру нөмірі;
- жер учаскесіне меншік құқығы актісінің көшірмесі (қажет болған жағдайда);
- меншік иесі туралы мәлімет немесе тіркеу туралы белгісі бар меншік құқығын растайтын құжат (қажет болған жағдайда);
- төлем жасауға кепілдік хат (желілерді апаттық жөндеу бойынша);
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат.

2.13.3. Заңды тұлғалар үшін:

- заңды мекен-жайы;
- банк деректемелері;
- e-mail және байланыс телефондары;
- басшының тегі, аты, әкесінің аты;
- басшыны тағайындау туралы құжат;
- меншік иесі туралы мәлімет немесе тіркеу туралы белгісі бар меншік құқығын растайтын құжат (қажет болған жағдайда);
- мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;
- бизнес сәйкестендіру нөмірі;
- жарғы;
- автокөліктің техникалық төлқұжаты (қажет болған жағдайда);
- жер учаскесіне меншік құқығы актісінің көшірмесі (қажет болған жағдайда);
- төлем жасауға кепілдік хат (желілерді апаттық жөндеу бойынша);
- өкілдің өкілеттігін растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат.

2.14. Желіге қосылуға, жұмыстың өзге түрлері бойынша шарт жасасу үшін сұратылатын құжаттар тізімі:

- "ХҚКО" РМҚ-да тіркелген тұрақты жер пайдалану құқығына мемлекеттік акт (инженерлік желілер үшін дәліз);

- объектіні электронды және қағаз түрінде топографиялық және атқарушы түсіру;
- инженерлік желілерді монтаждауға арналған жобалық құжаттама;
- барлық техникалық сипаттамалары мен параметрлері көрсетілген атқарушы және монтаждық схемалар;
- жасырын жұмыстарды куәландыру актісі;
- шаруашылық-ауыз су құбырын гидравликалық сынау актісі;
- құбырларды хлорлауға, жууға және үрлеуге арналған акт;
- ТББ толқужаты;
- сметалық құжаттама;
- құқық белгілейтін құжаттар;
- техникалық шарт;
- өкілдің өкілеттігіп растайтын құжаттар;
- өкілдің жеке басын куәландыратын құжат.

3. Дербес деректерді өңдеу мақсаттары

3.1. Кәсіпорын ықтимал ынтымақтастық, азаматтық-құқықтық шарттарды, оның ішінде мынадай мақсаттар үшін қызметтер көрсету шарттарын жасасу, жасасу және орындау туралы келіссөздер шеңберінде кәсіпорынмен өзара іс-қимылды жүзеге асыратын өзге де қызметкерлер басшыларының және заңды тұлғалар өкілдерінің, сондай-ақ жеке кәсіпкерлер мен жеке тұлғалардың дербес деректерін өңдеуді жүзеге асырады:

- кәсіпорынның контрагенттер алдындағы міндеттемелеріп орындау, контрагенттермен кері байланыс, оның ішінде қызмет көрсету мақсатында хабарламалар, сұрау салулар, ақпараттық хабарламалар жіберу, сондай-ақ электрондық хаттарды және контрагентке телефон не электрондық пошта арқылы ақпарат жіберудің/алудың өзге де нысандарын жіберу, сондай-ақ контрагенттерден сұрау салулар мен өтінімдерді өңдеу мақсатында;
- қызмет көрсету сапасын, кәсіпорын жұмысын бағалау және жақсарту.

3.2. Кәсіпорын мынадай мақсаттар үшін кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұрған тұлғалардың дербес деректерін өңдеуді жүзеге асырады:

- кәсіпорынның кадрлық есебін ұйымдастыру, кадрлық іс қағаздарын жүргізу;
- жұмыскерлерді жұмысқа орналастыруға, кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға, өзге де оқытуға және кәсіптік практикадан өтуге, мансаптық өсуге жәрдемдесу;
- ҚР еңбек заңнамасының талаптарына, ұжымдық шартқа және кәсіпорын актілеріне сәйкес жалақыны, өтемақыны және өзге де төлемдерді есептеу және отырғызу, сондай-ақ өзге де кепілдіктерді сақтау және жеңілдіктер беру;
- жеке табыс салығын есептеу, ұстап қалу және аудару, сондай-ақ ҚР салық заңнамасының талаптарына сәйкес салық есептілігін ұсыну;
- ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес уәкілетті органдарға ақпарат беру;
- ҚР зейнетақымен қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру туралы заңнамасының талаптарына сәйкес қызметкерлерді зейнетақымен қамсыздандыруға және міндетті әлеуметтік сақтандыруға ақшаны ұстап қалу және аудару;
- ҚР заңнамасының талаптарында көзделген өзге де міндеттерді орындау;
- қызметкерлердің саяхатын (іссапарларын) ұйымдастыру;
- сенімхаттар беру (оның ішінде Кәсіпорынның мүдделерін үшінші тұлғалар алдында білдіру үшін);
- қызметкерлердің жеке қауінсіздігін қамтамасыз ету;
- орындалатын жұмыстың саны мен сапасын бақылау, оның ішінде қызметкердің атқаратын лауазымына немесе атқаратын жұмысына сәйкестігіне аттестация жүргізу;
- кәсіпорын мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету;
- кәсіпорын үй-жайларында өткізу режимін сақтау;
- жұмыс уақытын есепке алу.

3.3. Кәсіпорын жұмысқа үміткерлердің дербес деректерін өңдеуді аталған тұлғалармен еңбек шартын жасасу мүмкіндігі туралы шешім қабылдау мақсатында жүзеге асырады.

3.4. Кәсіпорын қызметтердің, кәсіпорын жұмысының сапасын бағалау және жақсарту үшін сайтқа кірушілердің дербес деректері болып табылмайтын өзге де ақпаратты өңдеуді жүзеге асырады.

4. Дербес деректерді өңдеу мерзімдері

4.1. Дербес деректер субъектілерінің дербес деректерін өңдеу дербес деректерді өңдеу мақсаттарына жеткенге дейін жүзеге асырылады.

4.2. Өңдеу (сақтау) мерзімі өткен Дербес деректер, сондай-ақ субъект пен кәсіпорын арасындағы құқықтық қатынастар тоқтатылған кезде, Егер ҚР заңнамасында өзгеше көзделмесе, жойылуға тиіс. Дербес деректерді өңдеу тоқтатылғаннан кейін оларды несіздендіру жағдайында ғана сақтауға жол беріледі.

5. Дербес деректерді жинау, өңдеу және сақтау принциптері

5.1. Дербес деректерді жинау мынадай түрде жүзеге асырылады:

- дербес деректерді жазбаша нысанда, оның ішінде байланыс құралдарының көмегімен ұсыну.

5.2. Өңделетін дербес деректердің мазмұны мен көлемі осы Саясаттың "дербес деректерді өңдеу мақсаттары" 3-бөлімінде көрсетілген алдын ала мәлімделген мақсаттарға сәйкес келеді.

5.3. Дербес деректерге қатысты көрсетілген деректер жалпыға қолжетімді болған жағдайларды қоспағанда, олардың құпиялылығы сақталады.

5.4. Дербес деректер осы Саясаттың "дербес деректерді өңдеу мақсаттары" 3-бөлімінде көрсетілген мақсаттарда ғана үшінші тұлғаларға берілуі мүмкін. Деректерді үшінші тұлғаларға беру осындай үшінші тұлғалардың құпиялылықты қамтамасыз ету және дербес деректер туралы заңда көзделген өзге де талаптарды орындау жөніндегі міндеттемелерді қабылдауы шартымен ғана жүзеге асырылады.

5.5. Дербес деректер ҚР заңнамасында белгіленген негіздер мен тәртіп бойынша ғана ҚР уәкілетті мемлекеттік органдарына берілуі мүмкін.

6. Дербес деректер субъектісінің құқықтары мен міндеттері

6.1. Субъектінің құқығы бар:

6.1.1. кәсіпорында өзінің дербес деректерінің болуы туралы білу, сондай-ақ мыналарды қамтитын ақпаратты алу:

- дербес деректерді жинау және өңдеу фактісін, мақсатын, көздерін, тәсілдерін растау;

- өңделетін дербес деректердің тізбесі;

- дербес деректерді өңдеу мерзімдері, оның ішінде оларды сақтау мерзімдері.

6.1.2. кәсіпорыннан тиісті құжаттармен расталған негіздер болған кезде өзінің дербес деректерін өзгертуді және толықтыруды талап етуге;

6.1.3. дербес деректерді жинау, өңдеу шарттарының бұзылуы туралы ақпарат болған жағдайда кәсіпорыннан өзінің дербес деректерін бұғаттауды талап етуге;

6.1.4. ҚР заңнамасын бұза отырып жиналған және өңделген, сондай-ақ дербес деректер туралы Заңда және ҚР өзге де нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген өзге де жағдайларда өзінің дербес деректерін жоюды кәсіпорыннан талап етуге;

6.1.5. өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға, оның ішінде моральдық және материалдық зиянды өтеуді талап етуге;

6.1.6. Дербес деректер туралы Заңда және ҚР өзге де заңдарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

6.2. Субъект 6.1-тармақта көрсетілген құқықтарды «жеке деректерге сұрау салу» деген белгісі бар жазбаша хатты Кәсіпорынның ҚР, Ақтау қ., 22 шағынауданы, № 43 ғимарат

пошталық мекен жайына немесе кәсіпорынның info@caspiyarnasy.kz электрондық поштасына (e-mail) электрондық хат жіберу арқылы жүзеге асыра алады.

7. Кәсіпорынның құқықтары мен міндеттері

7.1. Кәсіпорын міндетті:

7.1.1. егер ҚР заңдарында өзгені көзделмесе, Кәсіпорын жүзеге асыратын міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті дербес деректердің тізбесін бекітуге.

7.1.2. ҚР заңнамасына сәйкес дербес деректерді қорғау үшін қажетті шараларды, оның ішінде құқықтық, ұйымдастырушылық және техникалық шараларды қабылдау және сақтауға.

7.1.3. ҚР Дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасын сақтауға.

7.1.4. дербес деректерді жинау және өңдеу мақсатына қол жеткізген жағдайда, сондай-ақ дербес деректер туралы Заңда және ҚР-ның өзге де нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген өзге де жағдайларда оларды жою жөнінде шаралар қабылдауға.

7.1.5. субъектіге қатысты ақпаратты, егер ҚР заңдарында өзге мерзімдер көзделмесе, субъектінің немесе оның заңды өкілінің өтінішін алған күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде хабарлауға міндетті.

7.1.6. субъектіге немесе оның заңды өкіліне өтінішті алған күннен бастап он бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімде ақпарат беруден бас тартқан жағдайда, егер ҚР заңдарында өзге мерзімдер көзделмесе, дәлелді жауап беруге құқылы.

7.1.7. он жұмыс күні ішінде:

- дербес деректерді олардың дұрыстығын растайтын тиісті құжаттардың негізінде өзгерту және (немесе) толықтыру немесе оларды өзгерту және (немесе) толықтыру мүмкін болмаған кезде дербес деректерді жоюға;

- субъектіге қатысты дербес деректерді оларды жинау, өңдеу шарттарының бұзылуы туралы ақпарат болған жағдайда бұғаттауға;

- ҚР заңнамасын бұза отырып, оларды жинау, өңдеу фактісі расталған жағдайда, сондай-ақ осы Заңда және ҚР-ның өзге де нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген өзге де жағдайларда дербес деректерді жоюға;

- дербес деректерді жинау, өңдеу шарттарын бұзу фактісі расталмаған жағдайда дербес деректерді бұғаттауды алып тастауға.

7.1.8. субъектіге немесе оның заңды өкіліне осы субъектіге қатысты дербес деректермен танысу мүмкіндігін өтеусіз беруге;

7.1.9. дербес деректерді өңдеуді ұйымдастыруға жауапты тұлға тағайындауға.

7.2. Дербес деректерді өңдеуді ұйымдастыруға жауапты кәсіпорын қызметкері:

- кәсіпорын мен оның қызметкерлерінің ҚР Дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасын, оның ішінде дербес деректерді қорғауға қойылатын талаптарды сақтауына ішкі бақылауды жүзеге асыруға;

- кәсіпорын қызметкерлерінің назарына дербес деректерді өңдеу мәселелері және дербес деректерді қорғауға қойылатын талаптар бойынша дербес деректер және оларды қорғау туралы ҚР заңнамасының ережелерін жеткізуге;

- субъектілердің немесе олардың өкілдерінің өтініштерін қабылдау мен өңдеуді бақылауды жүзеге асыруға міндетті.

8. Дербес деректерді қорғау

8.1. Дербес деректерді қорғау жөніндегі құқықтық шаралар:

- осындай дербес деректерге қол жеткізе алатын үшінші тұлғалармен дербес деректерге қатысты құпиялылықты сақтау туралы шарттар жасасу;

- кәсіпорынның құжаттарын, оның ішінде дербес деректерді жинау, өңдеу, дербес деректердің қауіпсіздігі мен қорғалу қатерлері жөніндегі саясатты айқындайтын осы саясатты, ҚР Дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасын бұзушылықтардың

алдын алуға және анықтауға, осындай бұзушылықтардың салдарын жоюға және дербес деректерді қорғауға бағытталған басқа да ережелерді қабылдау.

8.2. Дербес деректерді қорғау жөніндегі ұйымдастыру шаралары:

- осы үй-жайларға кіруге құқығы жоқ адамдардың бақылаусыз кіру немесе осы үй-жайларда болу мүмкіндігін болдырмау үшін дербес деректер тасымалдағыштары орналасқан үй-жайлардың қауіпсіздік режимін ұйымдастыру;
- дербес деректерді дербес деректердің жекелеген жеткізгіштеріне бекіту жолымен дербес деректерді өзге ақпараттан оқшаулау;
- дербес деректерді жалпыға қолжетімді және қолжетімділігі шектеулі деректерге бөлу;
- дербес деректердің сақталуын қамтамасыз ететін шарттарды сақтай отырып, дербес деректер жеткізгіштерін сақтау орындарын айқындау;
- Еңбек міндеттерін орындау шеңберінде дербес деректерді жинауды және өңдеуді жүзеге асыратын не оларға қол жеткізе алатын тұлғалардың тізбесін айқындау;
- кәсіпорынның тиісті құжатымен рәсімделген дербес деректерді жинау мен өңдеуді ұйымдастыруға жауапты адамды тағайындау;
- қызметкерлерді осы Саясатпен және кәсіпорын қабылдаған дербес деректерді қорғауға бағытталған басқа да құжаттармен таныстыру.

8.3. Дербес деректерді қорғау жөніндегі техникалық шаралар:

- дербес деректерге рұқсатсыз қол жеткізуді бұғаттайтын мамандандырылған техникалық және бағдарламалық құралдарды пайдалану;
- жеке деректерді иесіздендіретін мамандандырылған бағдарламаларды пайдалану.

9. Қорытынды ережелер

9.1. Осы саясат мынадай жағдайларда кәсіпорын органдары мен лауазымды адамларының шешімі бойынша олардың құзыретіне сәйкес өзгертуге, толықтыруға жатады:

- ҚР Дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасы өзгерген кезде;
- дербес деректерді өңдеу мақсаттары өзгерген кезде;
- дербес деректерді жинаудың, өңдеудің және қорғаудың (оның ішінде беру мен сақтаудың) жаңа технологияларын қолдану кезінде;
- басқа жағдайларда.

9.2. Кәсіпорын кез-келген уақытта саясатты біржақты тәртіппен өзгертуге құқылы (толық немесе ішінара). Барлық өзгерістер саясаттың жаңа редакциясы бекітілген сәттен бастап күшіне енеді.

9.3. Дербес деректер субъектісі саясаттың өзекті редакциясымен танысу арқылы оның өзгерістерін дербес бақылауға міндеттенеді.

9.4. Саясат талаптарының орындалуын бақылауды кәсіпорынның дербес деректерді өңдеуді ұйымдастыруға жауапты тұлғалар жүзеге асырады.

9.5. Дербес деректермен жұмыс істеуге жіберілген жауапты лауазымдардың тізбесі жұмыс берушінің актісімен бекітіледі.



МКК «КАСПИЙ ЖЫЛУ, СУ АРНАСЫ» ГКП

ПОЛИТИКА
сбора и обработки персональных данных
ГКП «Каспий жылу, су арнасы» Управления энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства Мангистауской области

г.Актау, 2023 год

ПОЛИТИКА сбора и обработки персональных данных

1. Общие положения

Государственное коммунальное предприятие «Каспий жылу, су арнасы» Управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мангистауской области (далее – Предприятие), место нахождения: РК, Мангистауская область, г. Актау, 22 микрорайон, здание № 43, при осуществлении своей деятельности уделяет приоритетное внимание безопасности персональных данных. Все рабочие процессы в Предприятии строятся таким образом, чтобы обеспечить безопасность персональных данных.

Настоящая Политика сбора и обработки персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии с требованиями Закона РК от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите» (далее – Закон о персональных данных), Закона РК от 24 ноября 2015 года № 418-V «Об информатизации» (далее – Закон об информатизации) и иными нормативными правовыми актами РК, и определяет порядок сбора и обработки персональных данных и меры по обеспечению безопасности персональных данных.

Понятия, содержащиеся в ст.1 Закона о персональных данных, используются в настоящей Политике с аналогичным значением.

Настоящая Политика является общедоступным документом Предприятия и подлежит размещению на официальном сайте Предприятия в сети Интернет по адресу: <https://www.caspiyarnasy.kz/> (далее - Сайт).

2. Субъекты персональных данных и перечень персональных данных

Предприятием осуществляется сбор и обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

2.1. Персональные данные руководителей иных работников и представителей юридических лиц, а также физических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих взаимодействие с Предприятием согласно п.2 ст. 63 Административного процедурно-процессуального кодекса РК:

по физическим лицам/индивидуальным предпринимателям:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- индивидуальный идентификационный номер;
- почтовый адрес;
- e-mail и контактные телефоны;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя.

по юридическим лицам:

- юридический адрес;
- банковские реквизиты;
- e-mail и контактные телефоны;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- бизнес идентификационный номер;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя.

2.2. Персональные данные претендентов на работу, в том числе персональные данные, полученные (с их согласия) из единой системы учета трудовых договоров и сведений о трудовой деятельности:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;
- пол;
- сведения удостоверения личности гражданина РК или паспорта гражданина РК (свидетельства о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Кандасы представляют сведения об удостоверении кандаса, выданного местными исполнительными органами;
- сведения вида на жительство иностранца в РК или удостоверения лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РК) либо удостоверения беженца;
- сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- сведения, подтверждающие трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;
- справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления;
- другие данные, указанные соискателем самостоятельно в резюме.

2.3. Перечень документов и персональных данных: любая информация, относящаяся к физическому лицу, указанная в трудовом договоре, личной карточке работника, документах, подтверждающих трудовую деятельность работника (в том числе в трудовой книжке), военном билете, документах, необходимых для заключения трудового договора, иных документах, полученная при заключении и в течение срока действия трудового договора, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;
- подпись;
- данные документов, подтверждающих законность нахождения на территории РК;
- банковские реквизиты (номер банковского счета, наименование и БИК банка);
- данные личного листка по учету кадров и личной карточки форма Т-2;
- документы, удостоверяющие личность: наименование, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность (удостоверение личности гражданина РК или паспорт гражданина РК (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами, вид на жительство иностранца в РК или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РК) либо удостоверение беженца;
- индивидуальный идентификационный номер;
- почтовый адрес;
- e-mail и контактные телефоны;
- портретное изображение (фотография 3*4);
- сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на должность, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы (копия трудовой книжки);
- сведения о воинской обязанности и воинской службе;
- военный билет (при наличии);
- справка о наличии инвалидности и степени утраты общей трудоспособности;

- медицинская справка формы №075 (срок на 1 год) оригинал;
- справка об отсутствии судимости (с egov.kz);
- справка, содержащее сведение о состоянии или несостоянии на диспансерном учёте больных туберкулёзом;
- справка о динамическом наблюдении (либо отсутствии динамического наблюдения) больных с психическо-поведенческими расстройствами (с egov.kz);
- справка о динамическом наблюдении (либо отсутствии динамического наблюдения) наркологических больных (с egov.kz);
- справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления;
- резюме с указанием сведений о работнике.

2.4. Персональные данные и документы для заключения индивидуальных договоров на основании Публичных договоров на предоставление услуг в многоквартирных жилых домах:

по физическим лицам/индивидуальным предпринимателям:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении);
- индивидуальный идентификационный номер;
- почтовый адрес;
- e-mail и контактные телефоны;
- сведение о собственнике либо документ, подтверждающий право собственности с отметкой о регистрации;
- свидетельство ИП;
- банковские реквизиты;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя.

по юридическим лицам:

- юридический адрес;
- банковские реквизиты;
- e-mail и контактные телефоны;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- документ о назначении руководителя;
- сведение о собственнике либо документ, подтверждающий право собственности с отметкой о регистрации;
- свидетельство о государственной регистрации;
- бизнес идентификационный номер;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя;
- устав.

2.5. Персональные данные и документы для заключения индивидуальных договоров на основании Публичных договоров на предоставление услуг в индивидуальных жилых домах:

- технические условия;
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении);
- индивидуальный идентификационный номер;
- почтовый адрес;
- e-mail и контактные телефоны;
- сведение о собственнике либо документ, подтверждающий право собственности с отметкой о регистрации;
- правоустанавливающий документ на земельный участок;
- расчет потребления тепла, согласованный со специализированной организацией (на основании проекта);

- проект 2-х стороннего договора с ТОО «МАЭК»;
- исполнительная схема для разработки схемы раздела границ балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности;
- Для разработки схемы раздела границ балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности прилагается копия акта опломбировки приборов учета и копии паспортов приборов учета;
- исполнительная схема, данные трубопроводов (диаметр, протяженность), а также рядом существующие здания или номер коттеджа;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя.

2.6. Персональные данные и документы для заключения индивидуальных договоров на основании Публичных договоров на предоставление услуг для отдельно стоящих юридических лиц:

- юридический адрес;
- банковские реквизиты;
- e-mail и контактные телефоны;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- документ о назначении руководителя;
- сведения о собственнике либо документ, подтверждающий право собственности с отметкой о регистрации;
- свидетельство о государственной регистрации;
- бизнес идентификационный номер;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя;
- устав.
- технические условия;
- правоустанавливающий документ на земельный участок;
- расчет потребления тепла, согласованный со специализированной организацией (на основании проекта);
- проект 2-х стороннего договора с ТОО «МАЭК-Казатомпром»;
- исполнительная схема для разработки схемы раздела границ балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности.

2.7. Персональные данные и документы для заключения договора на вывоз хозяйственных стоков автотранспортом для ИП:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность;
- почтовый адрес;
- e-mail и контактные телефоны;
- технические паспорта на автотранспорт;
- свидетельство ИП;
- индивидуальный идентификационный номер;
- протокол химического анализа (справка);
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя.

2.8. Персональные данные и документы для заключения договора на вывоз хозяйственных стоков автотранспортом для юридических лиц:

- протокол химического анализа (справка);
- юридический адрес;
- банковские реквизиты;
- бизнес идентификационный номер;
- e-mail и контактные телефоны;

- фамилия, имя, отчество руководителя;
- документ о назначении руководителя;
- устав;
- свидетельство о государственной регистрации;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя.

2.9. На основании приказа министра национальной экономики РК от 13.08.2019г. №73 Об утверждении Правил осуществления деятельности субъектами естественных монополий (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.08.2022г.) и Приказа №750 Министра национальной экономики РК от 30.11.2015г. для получения технического условия запрашиваются документы по нижеследующему списку.

2.9.1. Для юридических лиц:

- юридический адрес;
- банковские реквизиты;
- e-mail и контактные телефоны;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- документ о назначении руководителя;
- сведения о собственнике либо документ, подтверждающий право собственности с отметкой о регистрации;
- свидетельство о государственной регистрации;
- бизнес идентификационный номер;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя;
- устав;
- копия акта права собственности на земельный участок;
- топографическая съемка участка;
- расчеты потребления:
 1. для хозяйственно-питьевых нужд (питьевая вода), в том числе:
 - * для питьевых нужд: м³ / сутки / л / сек;
 - * для полива: м³ / сутки;
 2. для хозяйственно-бытовых нужд (техническая вода) в том числе:
 - * для производственных нужд: м³ / сутки, л / сек;
 - * для пожаротушения: л / сек;
 3. для теплоснабжения: Гкал / ч;
 - * высота, количество этажей здания, общая площадь (дом, коммерческий объект): м²;

2.9.2. Для ИП:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность;
- почтовый адрес;
- e-mail и контактные телефоны;
- технические паспорта на автотранспорт;
- свидетельство ИП;
- индивидуальный идентификационный номер;
- копия акта права собственности на земельный участок;
- сведения о собственнике либо документ, подтверждающий право собственности с отметкой о регистрации;
- топографическая съемка участка;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя;
- расчеты потребления:
 1. для хозяйственно-питьевых нужд (питьевая вода), в том числе:
 - * для питьевых нужд: м³ / сутки / л / сек;

- * для полива: м³ / сутки;
- 2. для хозяйственно-бытовых нужд (техническая вода) в том числе:
 - * для производственных нужд: м³ / сутки, л / сек;
 - * для пожаротушения: л / сек;
- 3. для теплоснабжения: Гкалл / ч;
- * высота, количество этажей здания, общая площадь (дом, коммерческий объект): м²;

2.9.3. Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность;
- индивидуальный идентификационный номер;
- почтовый адрес;
- e-mail и контактные телефоны;
- сведения о собственнике либо документ, подтверждающий право собственности с отметкой о регистрации;
- копия акта права собственности на земельный участок;
- топографическая съемка участка (схема из Google Карта либо 2ГИС);
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя;
- расчеты потребления;

1. для хозяйственно-питьевых нужд (питьевая вода), в том числе:

- * для питьевых нужд: м³ / сутки / л / сек;
- * для полива: м³ / сутки;
- 2. для хозяйственно-бытовых нужд (техническая вода) в том числе:
 - * для производственных нужд: м³ / сутки, л / сек.

2.10. На основании приказа министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 09.08.2019г. №632 (приложение 2) и приказа министра по инвестициям и развитию РК от 24.04.2017г. № 235 (приложение 3) для согласования декларации о соответствии инженерных сетей запрашивается следующий перечень документов:

- государственный акт на право постоянного землепользования (коридор для инженерных сетей) с регистрацией в РГП «ЦОН»;
- топографическая и исполнительная съемки объекта в электронном и бумажном виде;
- проектная документация на монтаж инженерных сетей;
- исполнительные и монтажные схемы с указанием всех технических характеристик и параметров;
- акт освидетельствования скрытых работ;
- акт на гидравлическое испытание хоз-питьевого трубопровода;
- акт на хлорирование, промывку и продувку трубопроводов;
- паспорт на ЖБИ;
- сметная документация;
- правоустанавливающие документы;
- техническое условие;
- договор на подключение тепловодоснабжения и водоотведения с ГКП «КЖСА»;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя.

2.11. Перечень документов, запрашиваемых для заключения договоров с юридическими и физическими лицами по ежегодному обслуживанию за инженерными сетями и устранению неисправностей на наружных сетях.

2.11.1. Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность;
- индивидуальный идентификационный номер;

- почтовый адрес;
- e-mail и контактные телефоны;
- сведения о собственнике либо документ, подтверждающий право собственности с отметкой о регистрации;
- копия акта права собственности на земельный участок;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя.

2.11.2. Для ИП:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность;
- почтовый адрес;
- e-mail и контактные телефоны;
- свидетельство ИП;
- индивидуальный идентификационный номер;
- копия акта права собственности на земельный участок;
- сведения о собственнике либо документ, подтверждающий право собственности с отметкой о регистрации;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя.

2.11.3. Для юридических лиц:

- юридический адрес;
- банковские реквизиты;
- e-mail и контактные телефоны;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- документ о назначении руководителя;
- сведения о собственнике либо документ, подтверждающий право собственности с отметкой о регистрации;
- свидетельство о государственной регистрации;
- бизнес идентификационный номер;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя;
- устав;
- копия акта права собственности на земельный участок.

2.12. Персональные данные и документы для заключения договора сотрудничества с ОСИ:

- Протокол собрания жильцов о создании ОСИ;
- Свидетельство о гос. регистрации ОСИ;
- Устав;
- Копии акта опломбировки и паспортов на приборы учёта в домах, в которых создано ОСИ;
- Правоустанавливающие документы на наружные инженерные сети от точки врезки к трубопроводу ГКП «КЖСА» до жилого дома;
- юридический адрес;
- бизнес идентификационный номер;
- банковские реквизиты;
- e-mail и контактные телефоны;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя;

2.13. Перечень документов, запрашиваемых для заключения договоров купли-продажи органических удобрений, на отпуск питьевой воды, опрессовку, промывку и продувку сетей, по аварийному ремонту сетей:

2.13.1. Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность;
- индивидуальный идентификационный номер;
- почтовый адрес;
- e-mail и контактные телефоны;
- сведения о собственнике либо документ, подтверждающий право собственности с отметкой о регистрации (при необходимости);
- копия акта права собственности на земельный участок (при необходимости);
- технические паспорта на автотранспорт (при необходимости);
- гарантийное письмо об оплате (по аварийному ремонту сетей);
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя.

2.13.2. Для ИП:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность;
- почтовый адрес;
- e-mail и контактные телефоны;
- технические паспорта на автотранспорт (при необходимости);
- свидетельство ИП;
- индивидуальный идентификационный номер;
- копия акта права собственности на земельный участок (при необходимости);
- сведения о собственнике либо документ, подтверждающий право собственности с отметкой о регистрации (при необходимости);
- гарантийное письмо об оплате (по аварийному ремонту сетей);
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя.

2.13.3. Для юридических лиц:

- юридический адрес;
- банковские реквизиты;
- e-mail и контактные телефоны;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- документ о назначении руководителя;
- сведения о собственнике либо документ, подтверждающий право собственности с отметкой о регистрации (при необходимости);
- свидетельство о государственной регистрации;
- бизнес идентификационный номер;
- устав;
- технические паспорта на автотранспорт (при необходимости);
- копия акта права собственности на земельный участок (при необходимости);
- гарантийное письмо об оплате (по аварийному ремонту сетей);
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя.

2.14. Перечень документов, запрашиваемых для заключения договора для врезки к сетям, иным видам работ:

- государственный акт на право постоянного землепользования (коридор для инженерных сетей) с регистрацией в РГП «ЦОН»;
- топографическая и исполнительная съемки объекта в электронном и бумажном виде;
- проектная документация на монтаж инженерных сетей;
- исполнительные и монтажные схемы с указанием всех технических характеристик и параметров;
- акт освидетельствования скрытых работ;
- акт на гидравлическое испытание хоз-питьевого трубопровода;

- акт на хлорирование, промывку и продувку трубопроводов;
- паспорт на ЖБИ;
- сметная документация;
- правоустанавливающие документы;
- техническое условие;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Предприятие осуществляет обработку персональных данных руководителей иных работников и представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей и физических лиц, осуществляющих взаимодействие с Предприятием в рамках возможного сотрудничества, переговоров о заключении, заключении и исполнении гражданско-правовых договоров, в том числе договоров оказания услуг для следующих целей:

- выполнения обязательств Предприятия перед контрагентами, обратной связи с контрагентами, в том числе направление уведомлений, запросов, информационных сообщений в целях оказания услуг, а также для направления электронных писем и иных форм направления/получения информации по телефону либо электронной почте контрагенту, а также в целях обработки запросов и заявок от контрагентов;
- оценки и улучшения качества услуг, работы Предприятия.

3.2. Предприятие осуществляет обработку персональных данных лиц, состоящих в трудовых отношениях с Предприятием для следующих целей:

- организации кадрового учета Предприятия, ведения кадрового делопроизводства;
- содействие работникам в трудоустройстве, профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации, ином обучении и прохождении профессиональной практики, карьерном росте;
- расчет и начисление заработной платы, компенсационных и иных выплат в, а также соблюдение иных гарантий и предоставление льгот в соответствии с требованиями трудового законодательства РК, коллективным договором и актами Предприятия;
- исчисление, удержание и перечисление индивидуального подоходного налога, а также представление налоговой отчетности в соответствии с требованиями налогового законодательства Республики Казахстан;
- предоставления информации уполномоченным органам в соответствии с требованиями законодательства РК;
- удержания и отчисления денег на пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями законодательства РК о пенсионном обеспечении, об обязательном социальном медицинском страховании;
- исполнение иных обязанностей, предусмотренных требованиями законодательства РК;
- организация деловых поездок (командировок) работников;
- выдачи доверенностей (в том числе для представления интересов Предприятия перед третьими лицами);
- обеспечение личной безопасности работников;
- контроль количества и качества выполняемой работы, в том числе проведение аттестаций на соответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе;
- обеспечение сохранности имущества Предприятия;
- соблюдение пропускного режима в помещениях Предприятия;
- учет рабочего времени.

3.3. Предприятие осуществляет обработку персональных данных претендентов на работу для следующей цели – принятие решения о возможности заключения трудового договора с указанными лицами.

3.4. Предприятие осуществляет обработку иной информации, не являющейся персональными данными, посетителей Сайта для оценки и улучшения качества услуг, работы Предприятия.

4. Сроки обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется до достижения целей обработки персональных данных.

4.2. Персональные данные, срок обработки (хранения) которых истек, а также при прекращении правоотношений между субъектом и Предприятием должны быть уничтожены, если иное не предусмотрено законодательством РК. Хранение персональных данных после прекращения их обработки допускается только в случае их обезличивания.

5. Принципы сбора, обработки и хранения персональных данных

5.1. Сбор персональных данных осуществляется следующим образом:

- предоставление персональных данных в письменной форме, в том числе с помощью средств связи.

5.2. Содержание и объём обрабатываемых персональных данных соответствует заранее заявленным целям, указанным в разделе 3 «Цели обработки персональных данных» настоящей Политики.

5.3. в отношении персональных данных сохраняется их конфиденциальность, кроме случаев, когда указанные данные являются общедоступными.

5.4. Персональные данные могут быть переданы третьим лицам исключительно в целях, указанных в разделе 3 «Цели обработки персональных данных» настоящей Политики. Передача данных третьим лицам осуществляется только с условием принятия такими третьими лицами обязательств по обеспечению конфиденциальности и выполнению иных требований, предусмотренных Законом о персональных данных.

5.5. Персональные данные могут быть переданы уполномоченным государственным органам РК только по основаниям и в порядке, установленном законодательством РК.

6. Права и обязанности субъекта персональных данных

6.1. Субъект имеет право:

6.1.1. знать о наличии у Предприятия своих персональных данных, а также получать информацию, содержащую:

- подтверждение факта, цели, источников, способов сбора и обработки персональных данных;

- перечень обрабатываемых персональных данных;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

6.1.2. требовать от Предприятия изменения и дополнения своих персональных данных при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами;

6.1.3. требовать от Предприятия блокирования своих персональных данных в случае наличия информации о нарушении условий сбора, обработки персональных данных;

6.1.4. требовать от Предприятия уничтожения своих персональных данных, сбор и обработка которых произведены с нарушением законодательства РК, а также в иных случаях, установленных Законом о персональных данных и иными нормативными правовыми актами РК;

6.1.5. на защиту своих прав и законных интересов, в том числе требовать возмещение морального и материального вреда;

6.1.6. на осуществление иных прав, предусмотренных Законом о персональных данных и иными законами РК.

6.2. Субъект может осуществлять указанные в п. 6.1. права путем направления письма, содержащего письменное сообщение с соответствующим обращением (запросом), по почтовому адресу Предприятия: РК, г. Актау, 22 микрорайон, здание № 43, с пометкой «запрос в отношении персональных данных» или путем направления электронного письма на адрес электронной почты (e-mail) Предприятия: info@caspiyarnasy.kz с аналогичной пометкой.

7. Права и обязанности Предприятия

7.1. Предприятие обязано:

7.1.1. утверждать перечень персональных данных, необходимый и достаточный для выполнения осуществляемых Предприятием задач, если иное не предусмотрено законами РК.

7.1.2. принимать и соблюдать необходимые меры, в том числе правовые, организационные и технические, для защиты персональных данных в соответствии с законодательством РК.

7.1.3. соблюдать законодательство РК о персональных данных и их защите.

7.1.4. принимать меры по уничтожению персональных данных в случае достижения цели их сбора и обработки, а также в иных случаях, установленных Законом о персональных данных и иными нормативными правовыми актами РК.

7.1.5. сообщать информацию, относящуюся к субъекту, в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения обращения субъекта или его законного представителя, если иные сроки не предусмотрены законами РК.

7.1.6. в случае отказа предоставить информацию субъекту или его законному представителю в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней со дня получения обращения, представлять мотивированный ответ, если иные сроки не предусмотрены законами РК.

7.1.7. в течение десяти рабочих дней:

- изменить и (или) дополнить персональные данные на основании соответствующих документов, подтверждающих их достоверность, или уничтожить персональные данные при невозможности их изменения и (или) дополнения;

- заблокировать 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 РК, а также в иных случаях, установленных настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами РК;

- снять блокирование персональных данных в случае не подтверждения факта нарушения условий сбора, обработки персональных данных.

7.1.8. предоставлять безвозмездно субъекту или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к данному субъекту;

7.1.9. назначить лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

7.2. Работник Предприятия, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Предприятием и его работниками законодательства РК о персональных данных и их защите, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников Предприятия положения законодательства РК о персональных данных и их защите по вопросам обработки персональных данных и требованиям к защите персональных данных;

- осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений субъектов или их представителей.

8. Защита персональных данных

8.1. 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;

- принятие документов Предприятия, в том числе настоящей Политики, определяющих политику по сбору, обработке персональных данных, угрозы безопасности и защиты персональных данных, процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РК о персональных данных и их защите, устранение последствий таких нарушений и другие положения, направленные на защиту персональных данных.

8.2. Организационные меры по защите персональных данных:

- организация режима безопасности помещений, в которых размещены носители персональных данных, для исключения возможности неконтролируемого

проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

- 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;
- определение перечня лиц, осуществляющих сбор и обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ в рамках выполнения ими трудовых обязанностей;
- назначение ответственного лица за организацию сбора и обработки персональных данных, оформленного соответствующим документом Предприятия;
- ознакомление работников с настоящей Политикой и другими документами, направленными на защиту персональных данных, принятыми Предприятием.

8.3. Технические меры по защите персональных данных:

- использование специализированных технических и программных средств, которые блокируют несанкционированный доступ к персональным данным;
- использование специализированных программ, которые обезличивают персональные данные.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в следующих случаях по решению органов и должностных лиц Предприятия в соответствии с их компетенцией:

- при изменении законодательства РК о персональных данных и их защите;
- при изменении целей обработки персональных данных;
- при применении новых технологий сбора, обработки и защиты персональных данных (в т.ч. передачи и хранении);
- в иных случаях.

9.2. Предприятие имеет право в любой момент в одностороннем порядке изменять Политику (полностью или в части). Все изменения вступают в силу с момента утверждения новой редакции Политики.

9.3. Субъект персональных данных обязуется самостоятельно следить за изменениями Политики путем ознакомления с ее актуальной редакцией.

9.4. Контроль исполнения требований Политики, осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных Предприятием.

9.5. Перечень ответственных должностей, допущенных к работе с персональными данными, утверждается актом работодателя.