



Колдонуучунун жетекчилиги

"Жеке маалыматтар массивин кармоочуларынын (ээлеринин) реестри" маалыматтык системасы

Редакцияланган күнү:	01.07.2022
Файлдын аты:	Колдонуучунун жетекчилиги
Барактын саны :	21

КИРИШҮҮ	3
РЕЕСТРДИН ИНТЕРФЕЙСИНИН СҮРӨТТӨЛҮШҮ	4
2.1. Реестрдин интерфейси	4
2.2. Реестрде БИС аркылуу авторизациялоо	5
РЕЕСТРДИ ТОЛТУРУУ	8
3.1. Жеке маалыматтар кармоочуларынын маалыматтары - I- этап	8
3.2. Жеке маалыматтар массивдери жөнүндө маалымат - II - этап	11
3.2.1. Жеке маалыматтар массивинин аталышы	12
3.2.2. Жеке маалыматтарды иштеп чыгууну токтотуунун мөөнөтү же шарты	13
3.2.3. Маалыматтар өткөрүлүп берилиши мүмкүн болгон алуучулар же алуучулардын категориялары	13
3.2.5. Субъекттерге алардын жеке маалыматтарын чогултуу жана өткөрүп берүү мүмкүндүгү жөнүндө маалымдоо тартиби	14
3.2.6. Жеке маалыматтардын сакталышын жана купуялуулугун камсыз кылуу боюнча чаралар	14
3.2.7. Иштеп чыгуучу	15
3.3. Жеке маалыматтардын тизмеси - III - этап	16
3.3.1. Чогултулган жеке маалыматтардын тизмеси	17
3.3.2. Жеке маалымат субъекттеринин категориялары же топтору	17
3.3.3. Жеке маалыматтарды чогултуу булактары	18
3.3.4. Жеке маалыматтарды чогултуунун ыкмалары жана пайдалануунун максаттары	19
Өтүнмөнүн абалы	20

1. КИРИШҮҮ

Жеке маалыматтар массивин кармоочуларынын (ээлеринин) реестри" маалыматтык системасы (мындан ары - Реестр) мамлекеттик бийлик органдарынын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана жеке маалыматтардын максаттарын, категорияларын аныктоого ыйгарым укук берилген юридикалык жактардын эсебин жүргүзүүгө, маалымат жана жеке маалыматтарды чогултуу, сактоо, иштеп чыгуу жана колдонууну көзөмөлдөөгө мүмкүндүк берет.

Реестрге каттоо үч этапты толтуруудан турат:

1. Жеке маалыматтар кармоочуларынын маалыматтары;
2. Жеке маалыматтар массиви жөнүндө маалымат;
3. Жеке маалыматтардын тизмеси.

Кармоочулар жөнүндө актуалдуу маалыматтарды автоматтык түрдө алуу үчүн Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигинин «Юридикалык жактардын, филиалдардын (өкүлчүлүктөрдүн) электрондук маалымат базасы» кызматы колдонулат, бул Реестрде каттоонун мөөнөтүн кыскартат. Реестр ошондой эле «Электрондук башкаруу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык Бирдиктүү идентификациялоо системасы (мындан ары - БИС) менен интеграцияланган. Реестрде авторизациялоо үчүн юридикалык жактын электрондук булуттук колтамгасы (мындан ары - ЭБК) талап кылынат.

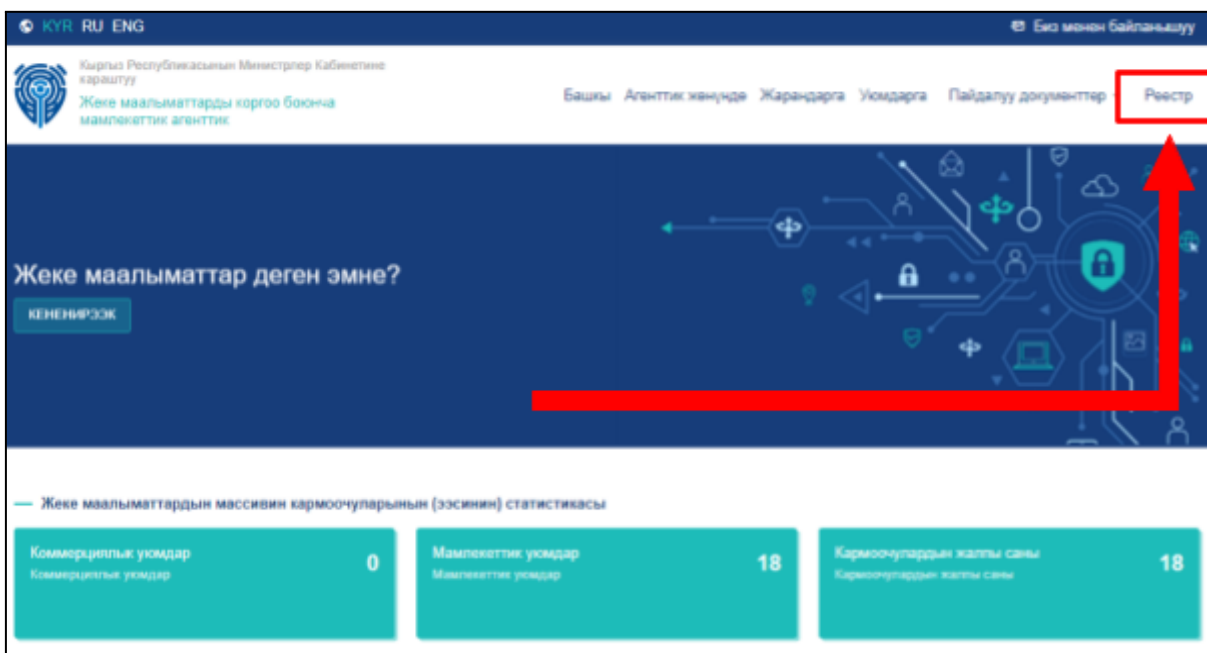
Бул документ колдонуучунун жеке маалыматтар массивин кармоочусу "Ээси" деңгээлинде реестрде иштөө үчүн жетекчилик болуп саналат.

Скриншоттор (экрандын сүрөттөрү) Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жеке маалыматтарды коргоо боюнча мамлекеттик агенттиктин толтуруу мисалында даярдалган.

Жетекчилик мамлекеттик бийлик органдарына, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына жана юридикалык жактарга жеке маалыматтар массивдеринин кармоочулары (ээлери) катары Реестрге катталуу жана толтуруу үчүн окуу куралы катары колдонгонго багытталган.

Реестрди толтуруу үчүн каалаган операциялык системасы (Windows, Linux, MacOS), Google Chrome жана Mozilla Firefox браузерлери (97 версиясынан эски эмес) бар компьютердин болушу жетиштүү.

Реестрге Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жеке маалыматтарды коргоо боюнча мамлекеттик агенттиктин сайты (1-сүрөт) аркылуу кирүүгө болот - <https://dpa.gov.kg>.



Сүрөт 1: Агенттиктин веб-сайты

2. РЕЕСТРДИН ИНТЕРФЕЙСИНИН СҮРӨТТӨЛҮШҮ

2.1. Реестрдин интерфейси

Реестр төмөнкү бөлүмдөрдөн турат:

- Тил тандоо;
- Агенттик жөнүндө;
- Биз менен байланышуу;
- «Башкы бет» баскычы;
- Ченемдик-укуктук актылар;
- Катталган Кармоочулардын тизмеси.

Колдонуучуларга ыңгайлуу болушу үчүн Реестр кыргыз, орус жана англис тилдеринде.

«Агенттик жөнүндө» бөлүмдө Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жеке маалыматтарды коргоо боюнча мамлекеттик агенттик жөнүндө маалыматтар камтылган.

«Биз менен байланышуу» баскычы Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жеке маалыматтарды коргоо боюнча мамлекеттик агенттик менен пикир билдирүү формасын камтыйт.

«Башкы бет» баскычы негизги бетке өтүү үчүн колдонулат.

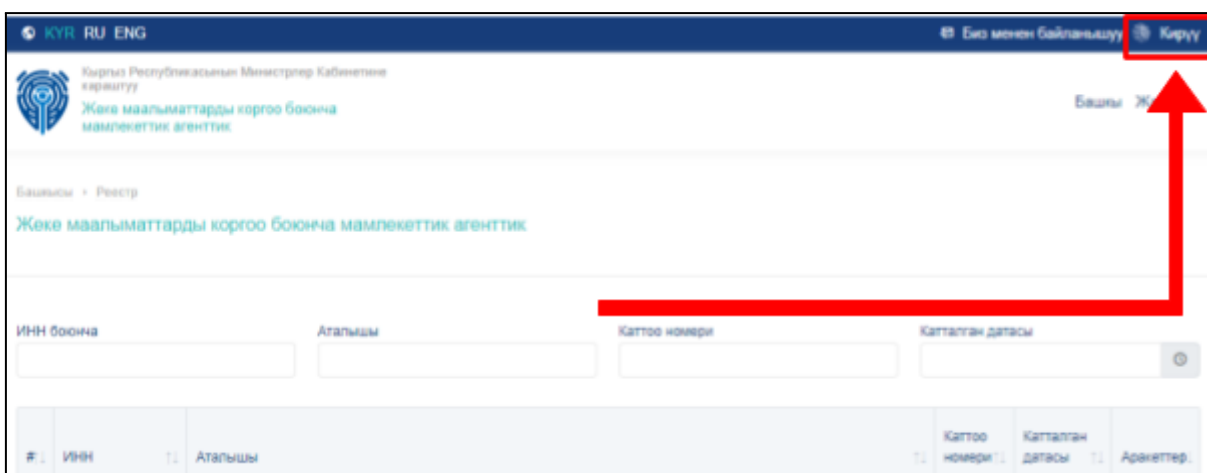
«Ченемдик-укуктук актылар» бөлүмүндө жеке маалыматтар чөйрөсүндө зарыл болгон документтердин тизмеси камтылган. Бул документтерге таянып Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жеке маалыматтарды коргоо боюнча мамлекеттик агенттик, ошондой эле мамлекеттик бийлик органдары, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана юридикалык жактын иштерин аткарууда.

Уюмдун ИННин, аты-жөнүн, катталган күнүн жана аракет баскычын көрсөтүү менен катталган Кармоочулардын тизмеси.

Уруксатсыз колдонуучулар көрүү режиминде жеке маалыматтар массивинин катталган Кармоочулары (ээлери) жөнүндө маалыматка жетүү мүмкүнчүлүгүнө ээ.

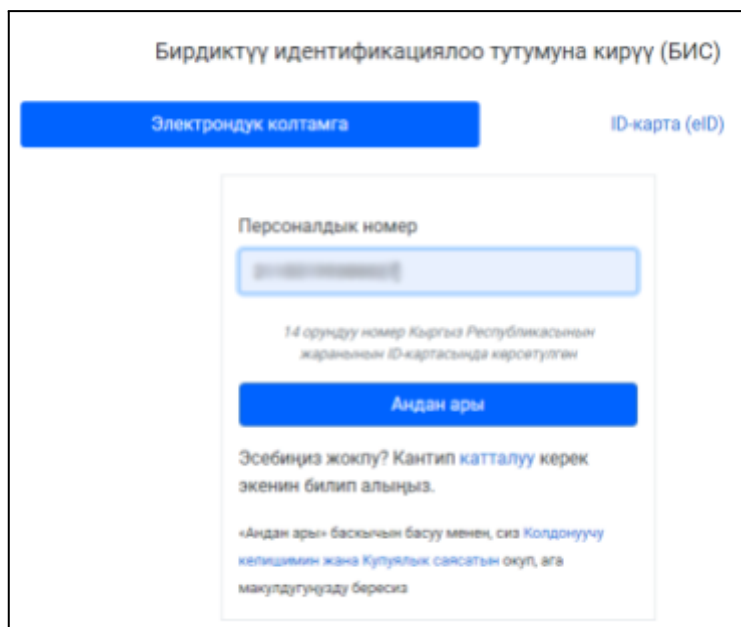
2.2. Реестрде БИС аркылуу авторизациялоо

Реестрде авторизациялоо үчүн сиз жогорку оң бурчтагы «Кирүү» баскычын басышыңыз керек (2-сүрөт).



Сүрөт 2: «Кирүү» баскычы

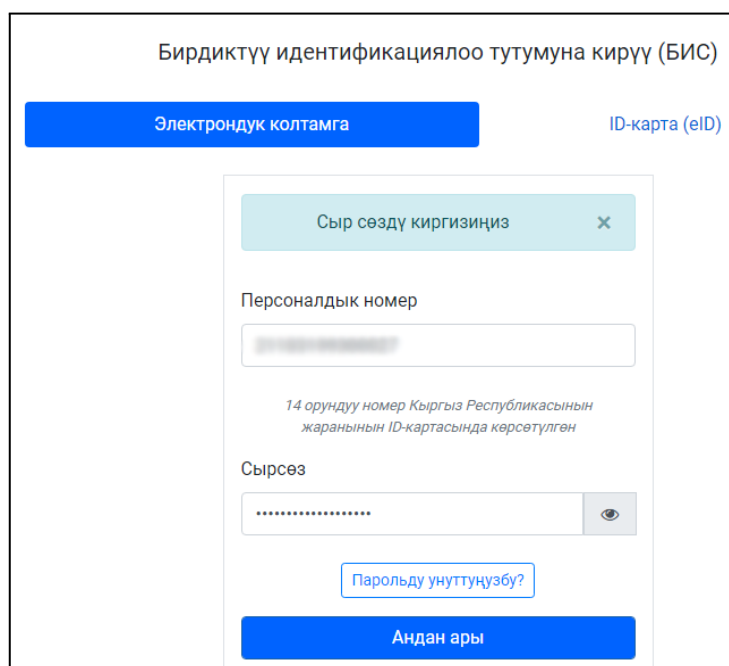
«Кирүү» баскычын баскандан кийин, БИСтин авторизация барагы ачылат жана сиз уюмдун ЭБК байланыштырылган жеке идентификациялык номерин киргизишиңиз керек (3-сүрөт).



The screenshot shows a web interface for logging into the BIC system. At the top, it says "Бирдиктүү идентификациялоо тутумуна кирүү (БИС)". Below this are two buttons: "Электрондук колтамга" (highlighted in blue) and "ID-карта (eID)". The main form area contains a field labeled "Персоналдык номер" (Personal ID Number) with a blurred input field. Below the field is a note: "14 орундуу номер Кыргыз Республикасынын жаранынын ID-картасында көрсөтүлгөн". There is a blue "Андан ары" (Next) button. Below the button, there is a warning: "Эсебиңиз жокпу? Кантип катталуу керек экенин билип алыңыз." and a link: "«Андан ары» баскычын басуу менен, сиз Колдонуучу келишимин жана Күлүкчүлүк саясатын окуп, ага макулдугуңузду бересиз".

Сүрөт 3: Бирдиктүү идентификациялоо системасы

Жарандын жеке идентификациялык номери (мындан ары - ПИН) киргизилгенден кийин БИС маалымат базасында киргизилген ПИНдин бар-жогу текшерилет. Эгерде колдонуучу аныкталса, БИСден статикалык сырсөздү киргизүү үчүн талаа ачылат (4-сүрөт).



The screenshot shows the same BIC login page as above, but with the password field visible. At the top, it says "Бирдиктүү идентификациялоо тутумуна кирүү (БИС)". Below this are two buttons: "Электрондук колтамга" (highlighted in blue) and "ID-карта (eID)". The main form area contains a field labeled "Сыр сөздү киргизиңиз" (Enter your password) with a close button (X). Below this is the "Персоналдык номер" (Personal ID Number) field with a blurred input field. Below the field is a note: "14 орундуу номер Кыргыз Республикасынын жаранынын ID-картасында көрсөтүлгөн". Below that is the "Сыр сөз" (Password) field with a masked input field and a toggle icon. There is a link: "Парольду унуттуңузбу?" (Forgot your password?). At the bottom is a blue "Андан ары" (Next) button.

Сүрөт 4: БИС сырсөзүн киргизүү талаасы

БИСтин сырсөзүн ийгиликтүү киргизгенден кийин, экинчи авторизация факторунун ыкмасын тандоо менен барак ачылат (5-сүрөт), анда уюмуңуздун ЭБКсын тандоо керек.

Жөнөкөй электрондук кол тамга

БИС идентификациясы

Булуттуу санарип кол тамга

Жеке адам: *****
Сертификаттын жарактуулук мөөнөтү: *****

Уюм: ***** (ИНН = *****)
Сертификаттын жарактуулук мөөнөтү: *****

Сертификаттын колдонуусу токтотулган. Кошумча маалымат үчүн жакынкы КТБга кайрылыңыз же 119 кыска номерине чалыңыз

Уюм: Г*****е а*****о по з***** п*****х д*****х
(ИНН = 0*****0023)
Сертификаттын жарактуулук мөөнөтү: 2023.04.30

Сүрөт 5: БИС авторизациясынын экинчи фактору

Сиздин уюмуңуздун жашыруун аталышы бар баскычты баскандан кийин, бир жолку сырсөздү алуу ыкмасын тандоо менен калкыма меню ачылат (6-сүрөт), анда сиз «Текшерүү кодун электрондук почта аркылуу алуу» баскычын тандооңуз керек.

Булуттуу санарип кол тамга

Жеке адам: К*****ов А*****ет Б*****ич
Сертификаттын жарактуулук мөөнөтү: 2022.10.21

Уюм: Г*****е п*****е "И*****м" п*и Г*С п*и П*Р (ИНН = 0*****0029)
Сертификаттын жарактуулук мөөнөтү: 2023.03.28

Сертификаттын колдонуусу токтотулган. Кошумча маалымат үчүн жакынкы КТБга кайрылыңыз же 119 кыска номерине чалыңыз

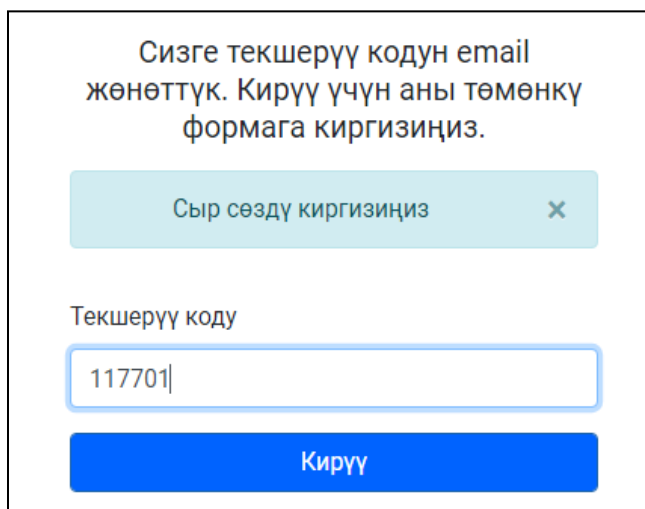
Уюм: Г*****е а*****о по з***** п*****х д*****х
(ИНН = 0*****0023)
Сертификаттын жарактуулук мөөнөтү: 2023.04.30

Email аркылуу текшерүү кодун алуу

SMS аркылуу текшерүү кодун алуу

Сүрөт 6: ЭБКдан бир жолку паролду алуу ыкмасын тандоо

«Текшерүү кодун электрондук почта аркылуу алуу» баскычын баскандан кийин, ЭБКдан бир жолку 6 орундуу сырсөздү киргизүү талаасы бар барак ачылат (7-сүрөт), электрондук булут кол тамгаларын каттоодо сиз көрсөткөн электрондук почта дарегине жөнөтүлөт.



Сүрөт 7: ЭБКдан бир жолку паролду киргизүү талаасы

Эгер сиз уюмуңуздун ЭБКнын 6 орундуу бир жолку сырсөздү туура киргизсеңиз, Реестрде авторизация ийгиликтүү болот.

3. РЕЕСТРДИ ТОЛТУРУУ

3.1. Жеке маалыматтар кармоочуларынын маалыматтары - I-этап

Ийгиликтүү авторизациядан кийин Реестрдеги каттоо формасы дароо ачылат.

Маанилүү! Жылдызча (*) менен белгиленген бардык талаалар толтурууга милдеттүү болуп саналат.

«Уюмдун ИНН» талаасы сиздин уюмуңуздун ЭБКнан автоматтык түрдө толтурулат. Реестр Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигинин «Юридикалык жактардын, филиалдардын (өкүлчүлүктөрдүн) электрондук маалыматтар базасы» кызматы менен интеграциялангандыктан, каттоо жол-жобосун жөнөкөйлөтүү үчүн тиешелүү талаалар автоматтык түрдө толтурулат. Төмөнкү талаалар

автоматтык түрдө Юстиция министрлигинин маалымат базасынан келип чыгат:

- кармоочунун аты-жөнү;
- кармоочунун дареги (юридикалык жак);
- кармоочунун учурдагы дареги;
- менчиктин түрү;
- баш ийүү;
- жетекчинин толук аты-жөнү;
- ИУЖК (ОКПО) коду;
- электрондук дарек;
- телефон же факс.

Эскертүү
Жылдызча (*) менен белгиленген талаалар талап кылынат

Уюмдун салык идентификациялык номери* 01001202210023

Кармоочунун аталышы* Учреждение "Государственное агентство по защите персональных данных при Кабинете Министров Кыргызской Республики"

Кармоочунун дареги*

Облус*	Шаар, айыл*
БИШКЕК	ОКТАБРЬСКИЙ РАЙОН
Район*	Кече, № б.*
ОКТАБРЬСКИЙ РАЙОН	ул. Токтоналиева 96

Кармоочунун азыркы учурдагы дареги*

Облус*	Шаар, айыл*
БИШКЕК	ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН
Район*	Кече, № б.*
ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН	проспект Чуй 265а

Сүрөт 8: Жеке маалыматтарды кармоочунун маалыматтары-1

Бирок, Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигинин электрондук маалымат базасында кээ бир маалыматтардын жоктугуна байланыштуу бардык жеткиликтүү талаалар автоматтык түрдө толтурулбайт. Ошондуктан, бош талааларды кол менен толтуруу керек.

Менчиктин түрү*	Государственная	
Баш ийгендиги*	-	
Жетекчинин аты-жөнү*	Кутнаева Нурия Асылбековна	
Email / Факс / ИУЖК коду*	Электрондук почта дареги (пикир билдирүү үчүн)*	
	info@dpa.gov.kg	
	Факс / Телефон*	ИУЖК коду*
	0771557772	31296230

Сүрөт 9: Жеке маалыматтарды кармоочунун маалыматтары-2

«Кармоочунун учурдагы дареги» талааларына көңүл буруңуз: зарыл болгон учурда алар жаңыртылышы керек, анткени бир мекеменин юридикалык дареги дайыма учурдагы жайгашкан дареги менен дал келе бербейт.

Жетекчинин аты-жөнү*	Кутнаева Нурия Асылбековна	
Email / Факс / ИУЖК коду*	Электрондук почта дареги (пикир билдирүү үчүн)*	
	info@dpa.gov.kg	
	Факс / Телефон*	ИУЖК коду*
	0771557772	31296230

Сүрөт 10: Жеке маалыматтарды кармоочунун маалыматтары-3

Каттоо формасынын биринчи этабын толтуруучу акыркы бөлүм – «Жеке маалыматтар менен иштөө үчүн түздөн-түз жооптуу адам» (11-сүрөт), анын талаалары кармоочу тарабынан толугу толтурулуш керек.

Жеке маалыматтар менен иштөө үчүн түздөн-түз жооптуу адам («Жеке маалыматтарды маалымат тутумдарында иштетүү учурунда аткарылышы жеке маалыматтардын корголушун белгиленген деңгээлде камсыз кылуучу, жеке маалыматтардын коопсуздугун камсыз кылууга жана коргоого талаптарды бекитүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 21-ноябрындагы № 760 Токтомунун талаптарына ылайык жеке маалыматтардын коопсуздугун камсыз кылуу үчүн жооптуу адамды дайындоо зарыл)

Толук аты-жөнү

Жуманазар уулу Нуртилек

Электрондук почта дареги

zhumanazarov@dpa.gov.kg

Телефон

0505111222

[Кийинки этап →](#)

Сүрөт 11: Жеке маалыматтарды кармоочунун маалыматтары-4

Бул жерде сиздин мекемеңизде жеке маалыматтар менен иштөө үчүн жооптуу кызматкердин толук аты-жөнү жана байланыш маалыматтары (телефон номери, электрондук почта) көрсөтүлүшү керек.

Бардык талааларды толтургандан кийин, сиз «Кийинки этап» баскычын басышыңыз керек, андан кийин каттоонун экинчи этабына өтөсүз.

3.2. Жеке маалыматтар массивдери жөнүндө маалымат - II - этап

Экинчи этапта сиздин мекемениз тарабынан жүргүзүлүүчү жеке маалыматтар массивдери көрсөтүлөт. Жеке маалымат массивдери кагазда жазылып сакталган маалыматтардын массивдери же ошондой эле маалымат системалары болушу мүмкүн.

Маанилүү! Маалыматтарды кол менен киргизүү керек болгон бардык талаалар чекиттүү үтүр (;) менен толтурулууга тийиш.

Жеке маалыматтар массиви жөнүндө маалымат төмөнкү бөлүмдөрдөн турат:

- Жеке маалыматтар массивинин аталышы;
- Жеке маалыматтарды иштеп чугууну токтотуунун мөөнөтү же шарты;
- Маалыматтар берилиши мүмкүн болгон алуучулар же алуучулардын категориялары;

- Жеке маалыматтарды трансчек аралык өткөрүп берүү мүмкүнчүлүгү;
- Субъекттерге алардын жеке маалыматтарын чогултуу жана өткөрүп берүү мүмкүнчүлүгү жөнүндө маалымдоо тартиби;
- Жеке маалыматтардын сакталышын жана купуялуулугун камсыз кылуу боюнча чаралар;
- Иштеп чыгуучу.

Маанилүү! Кээ бир бөлүмдөр текшерүү кутучалар (чек-бокстор) түрүндө түзүлөт, анда тиешелүү пункттарды белгилөө зарыл. Эгерде тизмеде сизге керектүү пункттар жок болсо, анда сиз маалыматтарды кол менен үтүрдүү чекит (;) менен бөлүнгөн бардык тиешелүү бөлүмдөрдүн «Башка» талааларына киргизишиңиз керек.

Эскертүү	
Жылдызча (*) менен белгиленген талаалар талап кылынат	
Жеке маалыматтардын массивинин аталышы*	личные дела сотрудников; документы формируемые при прохождении конкурса для зачисления в резерв кадров; документы представленные для награждения ведомственной наградой; ведомость для начисления зарплаты
Жеке маалыматтарды иштетүүнү токтотуунун мөөнөтү же шарты*	освобождение от занимаемой должности и/или увольнения с работы; 3 года пребывания в резерве кадров
Маалыматтар өткөрүлүп берилиши мүмкүн болгон алуучулар же алуучулардын категориялары*	члены рабочих групп, комиссии создаваемые (образованный) государственным органом; государственные и муниципальные органы Кыргызской Республики

Сүрөт 12: Жеке маалыматтар массивдери жөнүндө маалымат-1

3.2.1. Жеке маалыматтар массивинин аталышы

Бул бөлүмдө сиздин мекемеңизде турган бардык жеке маалыматтар массивдеринин аталыштары (12-сүрөт) көрсөтүлгөн. Бул кагаз түрүндөгү чогултулуп сакталган массивдер (кызматкерлердин жеке файлдары же картотекалар) жана сиздин мекемеңизге таандык ар кандай маалыматтык системалары болушу мүмкүн.

3.2.2. Жеке маалыматтарды иштеп чыгууну токтотуунун мөөнөтү же шарты

Бул бөлүмдө жеке маалыматтарды иштеп чыгууну токтотуунун мөөнөтү же белгилүү бир шарттары көрсөтүлүшү керек (12-сүрөт). Мисалы, мамлекеттик жана муниципалдык бийлик органдары үчүн бул кызматкерди кызматтан же иштен бошотуу, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кадрдык резервге кабыл алуу үчүн сынакка документтерди тапшырган талапкерлердин маалыматтарын сактоонун 3 жылдык мөөнөтүнүн өтүшү болуп саналат.

Коммерциялык уюмдар үчүн кызматкердин маалыматтарынан иштеп чыгууну токтотуу, анын кызмат берүү мөөнөтүнүн бүткөндүгүнө же кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтүнүн аякташы катары болушу мүмкүн.

3.2.3. Маалыматтар өткөрүлүп берилиши мүмкүн болгон алуучулар же алуучулардын категориялары

Бул бөлүмдө Кармоочулар тарабынан сакталган жеке маалыматтарды өткөрүлүп берилиши мүмкүн болгон алуучулар көрсөтүлөт (12-сүрөт). Мамлекеттик жана муниципалдык бийлик органдары үчүн бул, мисалы, ар кандай комиссиялардын, комитеттердин мүчөлөрү болушу мүмкүн, алар буйрукка ылайык кызматкерлердин же сынактын катышуучуларынын документтерин карай алышат.

Коммерциялык уюмдар үчүн булар өз платформалары аркылуу кызматтарын көрсөткөн контрагенттер болушу мүмкүн. Ошондой эле алуучулардын арасында салыктык жана социалдык төлөмдөр сыяктуу айрым мамлекеттик функцияларды аткарган мамлекеттик же муниципалдык органдар болушу мүмкүн.

Жеке маалыматтарды трансчекаралык өткөрүп берүү болжолдонууда*

Субъекттерге алардын жеке маалыматтарын чогултуу жана мүмкүн өткөрүп берүү жөнүндө маалымдоо тартиби*

Жеке маалыматтарды трансчекаралык өткөрүп берүү болжолдонууда* Ооба Жок

Субъекттерге алардын жеке маалыматтарын чогултуу жана мүмкүн өткөрүп берүү жөнүндө маалымдоо тартиби* Кат жүзүндөгү билдирүү Пуш-эскертме СМС Телефон Электрондук почта

Бул тизмеге кирбеген башка билдирүү ыкмалары *

Мисалы:
- факс;
- жеке маалыматтардын субъекти менен жеке жолугушуу ж.б. (Маалымат үтүрлүү чекит аркылуу көрсөтүлүшү керек (:))

Сүрөт 13: Жеке маалыматтардын массивдери жөнүндө маалымат-2

3.2.4. Жеке маалыматтарды болжолдонгон трансчек аралык өткөрүп берүү

Бул бөлүмдө сиздин уюм жеке маалыматтарды чет өлкөгө (13-сүрөт), башка өлкөлөргө өткөрүп берээри жөнүндө көрсөтүү керек. Эгерде сиздин уюмда трансчек аралык маалыматтарды берүү пландаштырып жатса, анда «Ооба» дегенди тандап, тиешелүү талааларда өлкөнү, «үчүнчү тараптын» атын жана анын негизинде өткөрүп жаткан документтин реквизиттерин көрсөтүшүңүз керек (макулдашуулар, келишимдер ж.б.).

3.2.5. Субъекттерге алардын жеке маалыматтарын чогултуу жана өткөрүп берүү мүмкүндүгү жөнүндө маалымдоо тартиби

Бул бөлүмдө мекемеңиздеги жеке маалыматтардын субъектисине чогултуу жана өткөрүп берүү жөнүндө кабарлоо ыкмаларын тандап же «Башка» талаасын кол менен киргизишиңиз керек (13-сүрөт).

3.2.6. Жеке маалыматтардын сакталышын жана купуялуулугун камсыз кылуу боюнча чаралар

Бул бөлүмдө жеке маалыматтардын сакталышын жана купуялуулугун камсыз кылуу үчүн сиздин мекемеңизде колдонулуучу чаралардын сунушталган варианттарын тандап алышыңыз керек (14-сүрөт). Эгер мекемеңизде тизмеде жок кандайдыр бир кошумча чаралар болсо, аларды «Башка» талаасына кол менен киргизишиңиз керек.

Эскертүү: Бул бөлүм Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын № 760 «Жеке маалыматтарды маалымат тутумдарында иштетүү учурунда аткарылышы жеке маалыматтардын корголушун белгиленген деңгээлде камсыз кылуучу, жеке маалыматтардын коопсуздугун камсыз кылууга жана коргоого талаптарды бекитүү жөнүндө» токтомуна жана 2017-жылдын № 762 «Мамлекеттик маалыматтык системалар базасында камтылган маалыматты коргоо талаптарын бекитүү жөнүндө» токтомуна түздөн-түз байланышы бар.

Жеке маалыматтардын сакталышын жана конфиденциалдуулугун камсыз кылуу боюнча чаралар(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн «Жеке маалыматтарды маалымат тутумдарында иштетүү учурунда аткарылышы жеке маалыматтардын корголушун белгиленген деңгээлде камсыз кылуучу, жеке маалыматтардын коопсуздугун камсыз кылууга жана коргоого талаптарды бекитүү жөнүндө» Токтому 2017-жылдын 21-ноябры № 760 жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн «Мамлекеттик маалыматтык системалар базасында камтылган маалыматты коргоо талаптарын бекитүү жөнүндө» Токтому 2017-жылдын 21-ноябры № 762);*

- Антивирус
- Сервер белмөсүн колдонуунун каттоо журналы
- Маалыматтык коопсуздук саясаты
- Резервдик көчүрмө
- Сервердик белмөлөрдү үзгүлтүксүз электр менен камсыздоо системасы
- Кирүүнү башкаруу системасы
- Файервол

Бул тизмеде көрсөтүлбөгөн жеке маалыматтардын сакталышын жана купуялуулугун камсыз кылуу боюнча башка ыкмалар

Мисалы:

- *атайын бөлүмдөрдү түзүү;*
- *ички аудит жүргүзүү ж.б. (Маалымат үтүрлүү чекит аркылуу көрсөтүлүшү керек (,))*

Сүрөт 14: Жеке маалыматтардын массивдери жөнүндө маалымат-3

3.2.7. Иштеп чыгуучу

Иштеп чыгуучу

Юридикалык жак Жеке жак Иштеп чыгуучу жок

Иштеп чыгуучунун аталышы/аты-жөнү

Байланыш маалыматтары

Келишимдин реквизиттери

*Буйрук «Иштеп чыгуучунун кызматтарын көрсөтүү жөнүндө» № 228 27.05.2022;
Буйрук «Иштеп чыгуучуну дайындао жөнүндө» № 228 27.05.2022 ж.б. (Маалымат үтүрлүү чекит аркылуу көрсөтүлүшү керек (,))*

[← МУРУНКУ ЭТАП](#)
[КАТTOОНУ ЫРАСТОО →](#)

Сүрөт 15: Жеке маалыматтардын массивдери жөнүндө маалымат -4

Эгерде сиздин мекемеңизде жеке маалыматты иштеп чыгуучу жок болсо, анда бул бөлүмдү толтурууга милдеттүү эмессиз.

Бирок, эгерде сиздин мекемеңизде Жеке маалыматтарды иштеп чыгуучу болсо, сиз иштеп чыгуучунун аталышын же толук аты-жөнүн (мыйзамга ылайык, иштеп чыгуучу юридикалык же жеке жактар болушу

мүмкүн), байланыш маалыматтарын жана анын негизинде түзүлгөн келишимдин реквизиттерин киргизишиңиз керек. Иштеп чыгуучу сиздин уюмуңузда болгон жеке маалыматтарды иштеп чыгууга укуктуу.

Экинчи этаптын бардык талааларын толтургандан кийин, «Каттоону ырастоо» баскычын басышыңыз керек, андан кийин сиздин мекемеңиздин Реестрде каттоонун белгиленген убактысы жана датасы менен каттоо номери ыйгарылат. Кийинки, үчүнчү этап тиешелүү билдирүү менен башталат (16-сүрөт).

Бардык аяктаган этаптар шаблон катары сакталат, аны кийинчерээк керек болсо тууралай аласыз.

Эскертүү
Жылдызча (*) менен белгиленген талаалар талап кылынат

3-Этап

Эскертүү Биринчи жана экинчи этаптын бардык маалыматтары сакталды. Сиз каттоо жол-жобосун уланта аласыз же кийинчерээк толтурууга кайта аласыз. Ошондой эле биринчи жана экинчи этаптын талааларын тууралоого болот.

Реестрдеги сиздин каттоо маалыматтарыңыз :

Каттоо номери	# 2-00001
Катталган датасы	2022-06-15 21:34:32

Сүрөт 16: Каттоо жөнүндө кабарлоо

3.3. Жеке маалыматтардын тизмеси - III - этап

Бул этапта сиздин мекеме тарабынан чогултулган жеке маалыматтардын тизмелери көрсөтүлөт. Бул белгилүү стандарттык категориядагы жеке маалыматтар (аты-жөнү, туулган күнү, жашаган жери), же жеке маалыматтардын өзгөчө категориясы (медициналык көрсөткүчтөр, диний жана философиялык ишенимдер) болушу мүмкүн.

Маанилүү! Маалыматтарды кол менен киргизүү керек болгон бардык талаалар чекиттүү үтүр (;) менен толтурулууга тийиш.

3.3.1. Чогултулган жеке маалыматтардын тизмеси

Бул бөлүмдө сиз мекемеңизде чогултулган жеке маалыматтардын сунушталган варианттарынан тандоонуз керек (17-сүрөт). Эгерде сиздин мекемеңиз тизмеде жок жеке маалыматтарды чогултса, аны кол менен чекиттүү үтүр (;) менен бөлүнгөн «Башка» талаасына киргизишиңиз керек. Ошондой эле тизмеде көрсөтүлгөн бардык жеке маалыматтарды тандоого болот. Бул үчүн, бөлүмдүн оң бурчундагы «Баарын тандоо» баскычын чыкылдатыңыз.

Ошондой эле сиздин мекемеңизде кандай жеке маалыматтардын өзгөчө категориялары чогултулаарын тандоонуз керек (18-сүрөт).

Чогултулган жеке маалыматтардын тизмеси*

Жеке маалыматтар

Баарын тандоо

<input checked="" type="checkbox"/> жашаган дареги	<input type="checkbox"/> геолокация
<input checked="" type="checkbox"/> туулган жылы	<input checked="" type="checkbox"/> туулган күнү
<input checked="" type="checkbox"/> кирешелери	<input type="checkbox"/> мүлк абалы
<input checked="" type="checkbox"/> туулган жери	<input checked="" type="checkbox"/> телефон номеру
<input checked="" type="checkbox"/> билими	<input checked="" type="checkbox"/> паспорттун маалыматтары (сериясы, номери, ким тарабынан жана качан берилген)
<input checked="" type="checkbox"/> кесиби	<input checked="" type="checkbox"/> үй-бүлөлүк абалы
<input type="checkbox"/> коомдук абалы	<input type="checkbox"/> cookie файлдары
<input checked="" type="checkbox"/> фамилиясы, аты, атасынын аты	<input checked="" type="checkbox"/> электрондук почта

Бул тизмеге кирбеген башка жеке маалыматтар

Сүрөт 17: Жеке маалыматтардын тизмеси-1

3.3.2. Жеке маалымат субъекттеринин категориялары жетоптору

Бул бөлүмдө сунуш кылынган варианттардан сиздин мекемеңизде жеке маалыматтары чогултулган субъекттердин категорияларын жетопторун тандап алышыңыз керек (18-сүрөт). Мисалы, мамлекеттик жана муниципалдык органдарда ал «кызматчы/кызматкер» боло алат, ал эми коммерциялык уюмдарда көрсөтүлүүчү кызматтардын түрүнө жараша «абонент» же «карыз алуучу» болушу мүмкүн. Эгерде мекемеңизде тизмеде жок жеке маалымат субъекттеринин башка категориялары жетоптору

топтору болсо, аларды кол менен чекиттүү үтүр (;) менен бөлүнгөн «Башка» талаасына киргизишиңиз керек.

Чогултулган жеке маалыматтардын тизмеси*

Баарын тандоо

Жеке маалыматтар

- жашаган дареги
- туулган жылы
- кирешелери
- туулган жери
- билими
- кесиби
- коомдук абалы
- фамилиясы, аты, атасынын аты
- геолокация
- туулган күнү
- мүлк абалы
- телефон номуру
- паспорттун маалыматтары (сериясы, номери, ким тарабынан жана качан берилген)
- үй-бүлөлүк абалы
- cookie файлдары
- электрондук почта

Бул тизмеге кирбеген башка жеке маалыматтар

Жеке маалыматтардын өзгөчө категориялары

- улуту
- расасы
- медициналык маалымат
- саясий көз караштар
- диний ишенимдер
- философиялык ишенимдер

Бул тизмеге кирбеген жеке маалыматтардын башка атайын категориялары

Маалымат үтүрлүү чекит аркылуу көрсөтүлүшү керек (,)

Сүрөт 18.: Жеке маалыматтардын тизмеси-2

3.3.3. Жеке маалыматтарды чогултуу булактары

Бул бөлүмдө сиздин мекемеңизде жеке маалыматтардын кайсы булактары колдонулуп жаткандыгы жөнүндө маалыматты кол менен (үтүрлүү чекит менен бөлүп) киргизүү керек (19-сүрөт). Бул паспорттор, ID-карталар, персоналдын жеке баракчалары, автобиографиялар, социалдык тармактар, эмгек китепчелери жана башкалар болушу мүмкүн.

Жеке маалымат субъектеринин категориялары же топтору*

абонент
 карыз алуучу
 жүргүнчү
 салым кошуучу
 кардар
 кызматкер

Бул тизмеде көрсөтүлбөгөн жеке маалыматтардын субъектеринин башка категориялары же топтору (Маалыматтар чекиттүү үтүр менен белүнүшү керек)

граждане, участвующие в открытом конкурсе для зачисления в резерв кадров

Жеке маалыматтарды чогултуу булактары*

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка; удостоверение социальной защиты; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); документ об образовании (специальности, квалификации); справка об

Жеке маалыматтарды чогултуунун жана пайдалануунун максаттары жана ыкмалары*

прохождение государственной службы и/или найм работников; зачисление в резерв кадров; награждение ведомственными наградами

← МУРУНКУ ЭТАП

КАРООГО ЖӨНӨТҮҮ ✓

Сүрөт 19: Жеке маалыматтардын тизмеси-3

3.3.4. Жеке маалыматтарды чогултуунун ыкмалары жана пайдалануунун максаттары

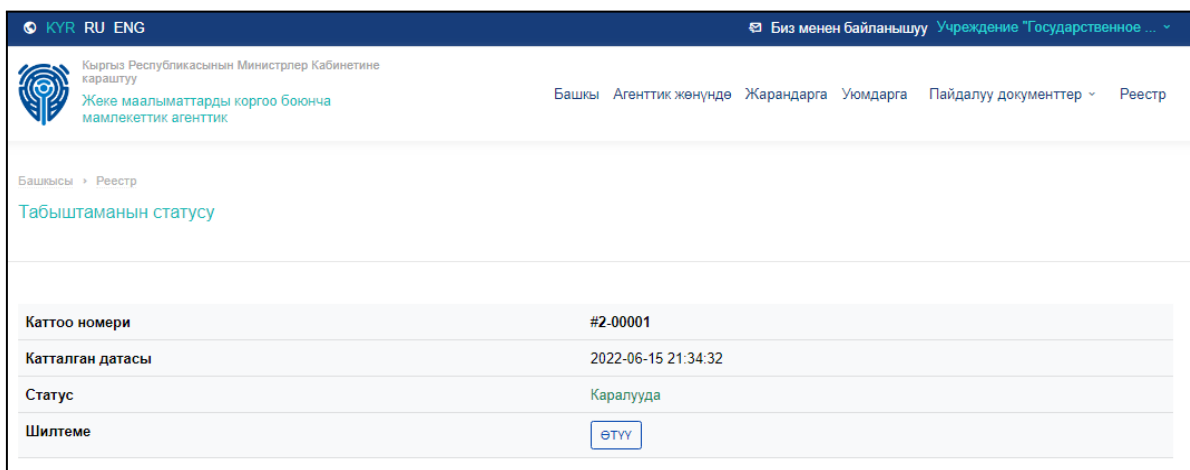
Бул бөлүмгө жеке маалыматтарды чогултуу процессинде кандай максаттар көздөлүп жаткандыгы жөнүндө маалыматты кол менен (үтүрлүү чекит менен бөлүп) киргизүү керек (19-сүрөт). Мамлекеттик жана муниципалдык органдар үчүн, мисалы, мамлекеттик жана муниципалдык кызматтан өтүү максаты болуп саналат.

Коммерциялык уюмдар үчүн кызматкерлерди жалдоо, ошондой эле кызматтын белгилүү бир түрүн көрсөтүү (счетторду ачуу, маркетингдик кызматтарды көрсөтүү же эсептик карталарды чыгаруу ж.б.) үчүн жеке маалыматтарды чогултуу максаты болушу мүмкүн.

Үчүнчү этапты аяктагандан кийин, сиз «Карап чыгууга тапшыруу» баскычын басышыңыз керек. «Жеке маалыматтар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык, кармоочулар (ээлери) жеке маалыматтардын тизмесин жеке маалыматтар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен, башкача айтканда Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жеке маалыматтарды коргоо боюнча мамлекеттик агенттик менен макулдашууга милдеттүү.

4. Өтүнмөнүн абалы

Жеке маалыматтардын тизмеси Агенттик тарабынан бекитүү үчүн жөнөтүлгөндөн кийин, арыздын абалы менен «Өтүнмөнүн абалы» бөлүмүнөн таанышууга болот. Сиз бул бөлүмгө барактын жогорку оң бурчундагы тиешелүү баскычты чыкылдатуу менен бара аласыз. Бул бөлүмдө сиздин каттоо номериңиз, катталган күнүңүз, арыздын абалы жана «Көрүү» баскычы камтылган, анын жардамы менен сиз толтурган каттоо формасын көрө аласыз.



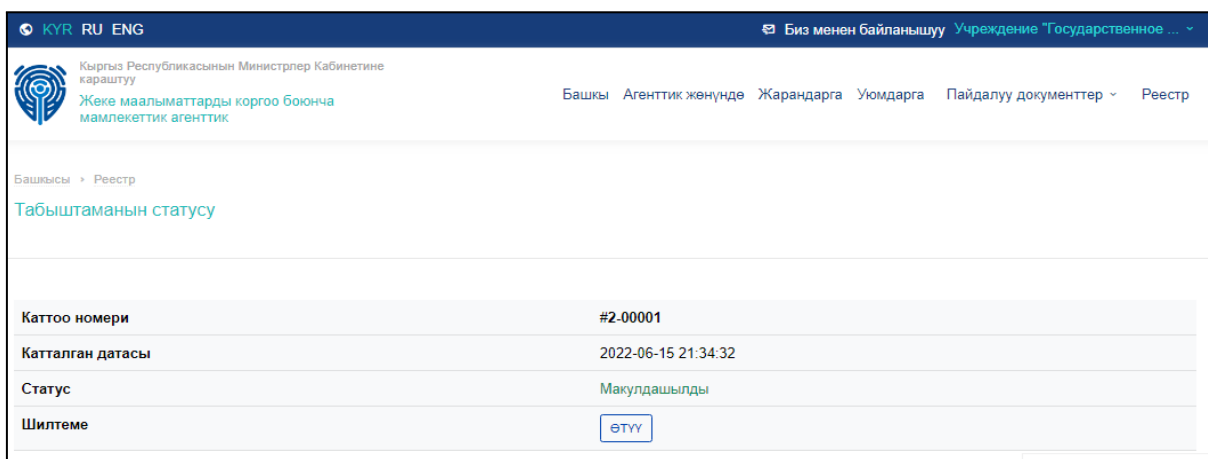
The screenshot shows a web interface for the Kyrgyz Republic's Ministry of Justice. The page title is 'Табыштаманын статусу' (Status of the application). The status is 'Каралууда' (Being processed). The application number is #2-00001, and the registration date is 2022-06-15 21:34:32. There is a 'Көрүү' (View) button next to the application number.

Каттоо номери	#2-00001
Катталган датасы	2022-06-15 21:34:32
Статус	Каралууда
Шилтеме	ӨТҮҮ

Сүрөт 20: Өтүнмөнүн абалы "Каралууда"

20-Сүрөттө көрсөтүлгөндөй, өтүнмө тапшырылгандан кийин, абалы «Каралууда» деп өзгөрөт. Макулдашууга өтүнмөнү кароонун мөөнөтү Агенттикке келип түшкөн күндөн тартып 10 жумушчу күндү түзөт.

Эгерде сиздин мекеме чогулткан жеке маалыматтар мыйзамга карама-каршы келбесе, Агенттик тизме боюнча макулдашып, өтүнмөнүн абалы «Макулдашылды» дегенге өзгөрөт (21-сүрөт).



The screenshot shows the same web interface as Figure 20, but the status has changed to 'Макулдашылды' (Approved). The application number and registration date remain the same.

Каттоо номери	#2-00001
Катталган датасы	2022-06-15 21:34:32
Статус	Макулдашылды
Шилтеме	ӨТҮҮ

Сүрөт 21: Өтүнмөнүн абалы «Макулдашылды»

Эгерде кандайдыр бир мыйзам бузуулар аныкталса, Агенттик сиздин мекеме тарабынан чогултулган жеке маалыматтардын тизмесин макулдабоого укуктуу. Ошону менен бирге Агенттик макулдук берүү жол-жобосунда комментарий катары баш тартуунун себебин көрсөтөт. Сиз Реестрде эскертүү түрүндө же башка жол менен – Агенттиктин кароосу боюнча комментарий аласыз.