air astana group	Деректердің құпиялығы саласындағы саясат	
	Департамент:	Комплаенс қызметі
	Нөмірі:	GRP-POL-CMP-Privacy_v3
	Күшіне енген күні:	15.10.2026
	Беттер саны	16
	Қосымшалар:	1

Эйр Астана Компаниялар тобының
ДЕРЕКТЕРДІҢ ҚҰПИЯЛЫҒЫ САЛАСЫНДАҒЫ САЯСАТ

air astana group	Деректердің құпиялығы саласындағы саясат	
	Департамент:	Комплаенс қызметі
	Нөмірі:	GRP-POL-CMP-Privacy_v3
	Күшіне енген күні:	15.10.2026
	Беттер саны	16
	Қосымшалар:	1

Мазмұны

1. Мақсаты және қолданылу саласы....2
2. Негізгі терминдері мен анықтамалары....3
3. Дербес деректерді өңдеу Қағидаттары....4
4. Рөлдері мен міндеттері....7
5. Жүзеге асырылатын міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті Дербес деректердің тізбесі....9
6. Дербес деректерді жинау және өңдеу негіздері....9
7. Жеке басты куәландыратын құжаттардың қағаз жеткізгіштегі көшірмелерін жинау және өңдеу....10
8. Үшінші тараптардың тәуекелдерін басқару....10
9. Дербес деректерді трансшекаралық беру....10
10. Сақтау, оқшаулау және өмірлік кезеңін аяқтау....11
11. Статистикалық, әлеуметтік, ғылыми және маркетингтік зерттеулер жүргізу үшін деректерді беру....
12. Субъектілердің құқықтары және өтініштерді қарау тәртібі....12
13. Қауіпсіздік талаптарының бұзылуы және оқиғаларға ден қою....12
14. Жауапкершілігі....13
15. Өзгерістерді басқару....13
16. Сілтемелер....13
17. Қайшылықтарды шешу ережесі....14

1-қосымша....16

1. Мақсаты және қолданылу саласы

1. Осы Деректердің құпиялығы саласындағы саясат (бұдан әрі — Саясат) «Эйр Астана» компаниялар тобының клиенттердің, жолаушылардың, жұмыскерлердің, кандидаттардың, контрагенттер өкілдерінің және өзге де жеке тұлғалардың дербес деректерін жинауға, өңдеуге, сақтауға, пайдалануға, беруге, қорғауға, жоюға, құртуға, иесіздендіруге және олармен өзге де тәсілдермен жұмыс істеуге қоятын бірыңғай талаптарын айқындайды.
2. Саясаттың мақсаттары:
   - Қазақстан Республикасының дербес деректер саласындағы заңнамасының және дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;
   - Дербес деректер субъектілерінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау;
   - Топтың жолаушыларға қызмет көрсету, өндірістік, еңбек, коммерциялық, цифрлық және өзге де процестерінде дербес деректердің қауіпсіз әрі негізді пайдаланылуын қамтамасыз ету;
   - Топ қызметіне қолданылатын шетелдік заңнама талаптарының орындалуын қамтамасыз ету;
   - Жұмыскерлер арасында дербес деректерді жауапты өңдеу мәдениетін және бұл тұрғыдағы түсінікті қағидаларды қалыптастыру.
3. Осы Саясат Топ құрамына кіретін компанияларға қолданылады.
4. Топ немесе «Эйр Астана» компаниялар тобы – «Эйр Астана» АҚ, «FlyArystan» АҚ, «AATS» ЖШС, сондай-ақ «Эйр Астана» АҚ тікелей немесе жанама түрде акцияларының немесе қатысу үлестерінің 50 (елу) және одан да көп пайызына иелік ететін кез келген өзге де заңды тұлғаларды білдіреді.
5. Саясат Топ тарапынан электрондық, қағаз, аудио-, бейне немесе өзге де нысанда өңделетін, олардың алынған жеріне, пайдаланылатын жүйеге, ақпарат жеткізгішке, субъектінің азаматтығына немесе орналасқан жеріне қарамастан, дербес деректерге қолданылады.
6. Саясат Топтың атынан дербес деректерге қол жеткізе алатын барлық жұмыскерлер үшін міндетті болып табылады.
7. Саясат негіздемелік құжат болып табылады. Оның жекелеген ережелері Топтың тиісті рәсімдерімен, қағидаларымен және өзге де ішкі нормативтік құжаттарымен нақтыланады.

2. Негізгі терминдері мен анықтамалары

8. Осы Саясаттың мақсаттары үшін мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:
   1) **Дербес деректерді қамтитын база** – ақпарат жеткізгіштің түріне және пайдаланылатын цифрлық объектіге қарамастан, ретке келтірілген Дербес деректердің жиынтығы.
   2) **Бизнес-процестің иесі** – Дербес деректерді жинауды, өңдеуді, сақтауды, пайдалануды, беруді немесе жоюды көздейтін процесс жауапкершілік аймағына кіретін құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе Топтың өзге де айқындалған жұмыскері.
   3) **Дербес деректердің сәйкестендіргіші** – Дербес деректер субъектісін сәйкестендіруге немесе ол туралы жекелеген деректер жиынтығын осы субъектіні сәйкестендіруге мүмкіндік беретін мәліметтердің жиынтығына біріктіруге мүмкіндік беретін ақпарат. Дербес деректердің сәйкестендіргіштеріне, оның ішінде, ТАӘ, байланыс деректері, ЖСН, төлқұжаттың немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжаттың нөмірі, брондау нөмірі (PNR), бейілділік бағдарламасына қатысушының нөмірі, есептік жазба деректері және өзге де бірегей сәйкестендіргіштердің жатқызылуы мүмкін.
   4) **Дербес деректерді өңдеуді ұйымдастыруға жауапты тұлға** – Топтың әр жекелеген компаниясы тағайындайтын, заңнамада және ішкі құжаттарда белгіленген тәртіппен дербес деректерді өңдеуге қойылатын талаптардың ішкі деңгейде сақталуын ұйымдастыруды қамтамасыз ететін тұлға.
   5) **Дербес деректердің қауіпсіздігін бұзу** – Дербес деректерді қорғаудың бұзылуы, соның салдарынан берілетін, сақталатын немесе өзге де жолмен өңделетін дербес деректердің заңсыз таратылуына, өзгертілуіне, жойылуына немесе өшірілуіне, сондай-ақ оларға рұқсатсыз қол жеткізуге әкеп соғатын жағдай.
   6) **Дербес деректерді иесіздендіру** – нәтижесінде дербес деректердің нақты субъектіге тиесілілігін анықтау мүмкін болмайтын іс-әрекеттер.
   7) **Дербес деректерді өңдеу** – Дербес деректерді жинақтауға, сақтауға, өзгертуге, толықтыруға, пайдалануға, таратуға, иесіздендіруге, бұғаттауға және жоюға бағытталған әрекеттер.
   8) **Жалпыға қолжетімді дербес деректер** – субъектінің келісімімен немесе Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес оларға қол жеткізуге шектеу қойылмаған дербес деректер.
   9) **Дербес деректерді қамтитын базаның және (немесе) цифрлық объектінің операторы** – Дербес деректерді жинауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыратын тұлға.

10) **Дербес деректер** – бір немесе бірнеше дербес деректер сәйкестендіргішімен толықтырылған, дербес деректер субъектісі туралы мәліметтер немесе мәліметтер жиынтығы. Мұндай мәліметтерге брондау және орындалған ұшулар туралы ақпарат, сапарлар тарихы, жолаушының қалаулары, арнайы қызметтер туралы мәліметтер, адалдық бағдарламасының деректері, жалақы туралы мәліметтер, денсаулық жағдайы туралы мәліметтер, фотосуреттер, аудио- және бейнежазбалар, сондай-ақ дербес деректер субъектісіне қатысты өзге де мәліметтер жатуы мүмкін.
11) **Қолжетімділігі шектеулі дербес деректер** – оларға қол жеткізу Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе Топтың ішкі құжаттарымен шектелген мәліметтер.
12) **Дербес деректерді жинау** – Дербес деректерді алуға бағытталған әрекеттер.
13) **Комплаенс қызметі** – осы Саясаттың талаптарын үйлестіретін, бизнес-процестер иелеріне консультациялық қолдау көрсететін, құпиялық талаптарының орындалуын бақылайтын және дербес деректер мәселелері бойынша өзге де құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасайтын «Эйр Астана» АҚ-ның құрылымдық бөлімшесі.
14) **Дербес деректерді қамтитын базаның және (немесе) цифрлық объектінің меншік иесі** – Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес дербес деректерді қамтитын қағаз жеткізгіштегі базаға және (немесе) цифрлық объектіге иелік ету, пайдалану және оған билік ету құқықтарын жүзеге асыратын тұлға.
15) **Субъектінің келісімі** – субъектінің немесе оның заңды өкілінің дербес деректерді жинауға және өңдеуге берген, заңнамаға сәйкес оның алынғанын растауға мүмкіндік беретін тәсілмен және нысанда ресімделген рұқсаты.
16) **Дербес деректер субъектісі** – Дербес деректерге қатысты тұлға болып табылатын жеке тұлға.
17) **Дербес деректерді жою** – Дербес деректерді қалпына келтіру мүмкіндігінсіз цифрлық объектіден немесе базадан алып тастау.
18) **Дербес деректерді жою** – нәтижесінде Дербес деректерді қалпына келтіру мүмкін болмайтын әрекеттер.
19) **Дербес деректерді қамтитын цифрлық объект** – ретке келтірілген дербес деректер жиынтығын қамтитын цифрлық объект.

3. Дербес деректерді Өңдеу Қағидаттары

9. Топ Дербес деректерді Қазақстан Республикасының заңнамасында тікелей белгіленген қағидаттарға сәйкес жинауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асырады. Топ қызметінің

халықаралық сипатын ескере отырып, қосымша қағидаттар олар қолданылатын шетелдік заңнамада көзделген немесе Топ тарапынан қорғаудың жоғары стандарты ретінде қабылданған және Қазақстан Республикасының заңнамасының императивтік талаптарына қайшы келмейтін жағдайларда қолданылады.

10. Топта Дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау мынадай қағидаттарға сәйкес жүзеге асырылады:
    1) **Адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау.** Дербес деректерге қатысты кез келген әрекет адамның жеке өміріне қол сұғылмауына, жеке және отбасылық құпиясының сақталуына, ар-намысы мен қадір-қасиетінің қорғалуына, сондай-ақ өзге де құқықтары мен бостандықтарының сақталуына қатысты құқықтарын ескере отырып жүзеге асырылуы тиіс. Өңдеу субъектінің жеке өміріне негізсіз, шамадан тыс немесе кемсітушілік сипаттағы араласуға әкеп соқпауы тиіс.
    2) **Заңдылығы** Дербес деректер субъектінің немесе оның заңды өкілінің келісімі болған кезде ғана, немесе Дербес деректерді келісімсіз өңдеуге заңнамада тікелей жол берілген жағдайларда ғана жиналады және өңделеді.
    3) **Нақты, алдын ала айқындалған және заңды мақсаттары.** Дербес деректерді жинау және өңдеу басталғанға дейін нақты жұмыс мақсаты айқындалуы және құжатталуы тиіс. Дербес деректер тек алдын ала мәлімделген мақсаттар үшін ғана пайдаланылады. Деректерді жаңа мақсаттарда пайдалануға олардың бастапқы мақсатпен үйлесімділігі, заңды негіздің болуы, субъектіні хабардар ету қажеттілігі тексерілгеннен кейін және талап етілетін жағдайларда, жаңа келісім алынғаннан кейін ғана жол беріледі.
    4) **Қажеттілік және жеткіліктілік.** Топ тиісті міндетті орындау үшін объективті түрде қажетті және жеткілікті, сондай-ақ «Жүзеге асырылатын міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті дербес деректер тізбесіне» енгізілген дербес деректерді ғана өңдейді.
    5) **Деректердің шынайылығы, дәлдігі және өзектілігі.** Құрылымдық бөлімшелер деректерді пайдалану мақсаттарына қарай олардың дұрыстығын тексеру үшін қажетті шараларды қабылдайды, деректерді түзету мен толықтыру мүмкіндігін қамтамасыз етеді және жеке тұлғаның құқықтары мен заңды мүдделеріне әсер етуі мүмкін шешімдерді қабылдау кезінде көрінеу жалған немесе ескірген мәліметтерді пайдаланбайды.
    6) **Сақтау мерзімін шектеу.** Дербес деректер өңдеу мақсаттары, заңнама, Топтың шарттық, талап қою және өзге де міндеттемелері талап ететін мерзімнен ұзақ сақталмайды. Белгіленген сақтау мерзімі аяқталғаннан кейін деректердің

жойылуы, өшірілуі, иесіздендірілуі немесе заңнамада көзделген өзге де тәсілмен өзгертілуі тиіс.

7) **Қолжетімділікті шектеу және тек қызметтік мақсаттарда пайдалану.** Дербес деректерге қолжетімділік қызметтік қажеттілік қағидатының негізінде және нақты лауазымдық рөлді орындау үшін қажетті көлемде беріледі. Жолаушылар, қызметкерлер немесе өзге де тұлғалар туралы мәліметтерге жеке мүдде үшін, таныстардың өтініші бойынша немесе лауазымдық міндеттерге байланысты емес мақсаттарда қол жеткізуге тыйым салынады.
8) **Қолжетімділігі шектеулі дербес деректердің құпиялығы.** Қолжетімділігі шектеулі Дербес деректерге қол жеткізген жұмыскерлердің тиісті өкілеттіктері жоқ тұлғаларға мұндай деректерді ашуға, таратуға, жариялауға, қайта жіберуге немесе қандай да бір өзге тәсілмен қолжетімді етуге құқығы жоқ. Құпиялықты сақтау міндеті Топпен еңбек, шарттық немесе өзге де қатынастар тоқтатылғаннан кейін де өз күшін жоймайды.
9) **Субъектінің ашықтығы және хабардар болуы.** Қолданылатын заңнамада көзделген жағдайларда және көлемде Дербес деректер субъектісіне оларды өңдеудің мақсаттары мен тәсілдері, деректердің құрамы, ықтимал алушылары, сақтау мерзімдері немесе сақтау мерзімдерін айқындау өлшемшарттары, сондай-ақ өзінің құқықтары мен жүгіну арналары туралы түсінікті ақпарат беріледі. Дербес деректерді жинау және өңдеу туралы тиісті хабарламалар, сондай-ақ Келісім нысандары маңызды талаптарды жасырмауы, Дербес деректер субъектісін жаңылыстырмауы немесе оны міндетті болып табылмайтын деректерді ұсынуға мәжбүрлемеуі тиіс.
10) **Талаптардың сақталуын құжаттау және растау.** Дербес деректерді жинау мен өңдеу жүзеге асырылатын бизнес-процестерге жауапты құрылымдық бөлімшелер қандай деректердің, қандай міндеттер мен мақсаттар үшін, қандай негізде және қай жүйеде өңделетінін, олардың кімге берілетінін, қалай қорғалатынын және қашан жойылатынын растауға тиіс.
11) **Деректердің бүкіл өмірлік кезеңі бойындағы қорғалуы.** Қорғау шаралары деректер жиналған сәттен бастап оларды түпкілікті жоюға, құртуға немесе иесіздендіруге дейін қолданылады және деректерді алу, енгізу, сақтау, қарау, өзгерту, жүктеп алу, беру, мұрағаттау және жою процестерінің барлығын қамтиды. Қорғау шараларын таңдау кезінде деректердің санаты мен көлемі, оларды өңдеу тәсілі, қолжетімділігі бар тұлғалардың саны, сыртқы жеткізушілердің пайдаланылуы, деректерді трансшекаралық беру мәселелері және өзге де тәуекелдер ескеріледі.

4. Рөлдері мен міндеттері

4.1 Жалпы ережелері

11. Осы Саясат пен заңнама талаптарының сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ дербес деректер саласындағы тәуекелдерді басқару Топтың корпоративтік басқару, комплаенс-бақылау және ақпараттық қауіпсіздік жалпы жүйесінің құрамдас бөлігі болып табылады.
12. Нақты процестің сипатына және қолданылатын заңнаманың талаптарына қарай Топ Дербес деректер қамтылған Дерекқордың меншік иесі және (немесе) операторы ретінде, ал қолданылатын шетелдік заңнамаға сәйкес — деректерді бақылаушы, бірлескен бақылаушы, өңдеуші немесе соған ұқсас функцияларды жүзеге асыратын тарап ретінде әрекет етуі мүмкін.
13. Дербес деректерді жинау және өңдеу жүзеге асырылатын әрбір бизнес-процестің айқындалған иесі болуға тиіс.

4.2 Комплаенс қызметі / Дербес деректерді өңдеуді ұйымдастыруға жауапты тұлға

14. Топтың әр компаниясында Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Дербес деректерді өңдеуді ұйымдастыруға жауапты тұлға өндірістік бұйрықпен тағайындалады.
15. «Эйр Астана» АҚ-да мұндай тұлға Комплаенс қызметінде тағайындалады.
16. Комплаенс қызметі / Дербес деректерді өңдеуді ұйымдастыруға жауапты тұлға осы Саясаттың және заңнама талаптарының сақталуын үйлестіру және бақылау функцияларын жүзеге асырады және осы Саясат пен заңнамаға сәйкес оларға жүктелген міндеттер мен жауапкершілік бөлігінде бизнес-процесс иелерін, Ақпараттық технологиялар департаментін (оның ішінде ақпараттық қауіпсіздік бөлімшесін) және Дербес деректерді өңдеу процестерінің өзге де қатысушыларын алмастырмайды.

4.3 Бизнес-процестердің иелері

17. Бизнес-процесс иесі тиісті бизнес-процесс шеңберінде Дербес деректерді жинау және өңдеудің мынадай талаптарға сәйкес жүзеге асырылуына жауап береді:
    - нақты, алдын ала айқындалған және заңды мақсат үшін жүзеге асырылуы тиіс;
    - тиісті құқықтық негізде жүзеге асырылуы тиіс;
    - тиісті міндетті орындау үшін қажетті және жеткілікті Дербес деректермен шектелуі тиіс;

- мақсатқа қол жеткізу немесе заңнама талаптарын орындау үшін қажетті мерзімнен ұзақ уақытқа созылмауы тиіс;
- тиісті ұйымдастырушылық және техникалық қорғау шараларымен қамтамасыз етілуі тиіс;
- заңнамада және осы Саясатта көзделген дербес деректер саласындағы өзге де талаптарға сәйкес келуі тиіс, ал қажет болған жағдайда, тиісті бизнес-процесті реттейтін рәсімдерде, нұсқаулықтарда немесе өзге де ішкі нормативтік құжаттарда Бизнес-процесс иесі тарапынан нақтыланады.

4.4 Ақпараттық технологиялар департаменті

18. Ақпараттық технологиялар департаменті, оның ішінде ақпараттық қауіпсіздік бөлімшесі Дербес деректерді жинау және өңдеу кезінде ақпараттық қауіпсіздік талаптарының орындалуын, оның ішінде:
    - Дербес деректерді қорғауды;
    - сәйкестендіру, аутентификациялау, көп факторлы аутентификациялау және қолжетімділікті басқару механизмдерін;
    - оқиғалар мен пайдаланушылардың әрекеттерін жазу;
    - шифрлау, криптографиялық қорғау және деректерді беру арналарының қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
    - осалдықтарды басқару және қорғау құралдары мен бағдарламалық қамтылым жаңартуларының орнатылуын бақылау;
    - Дербес деректердің қауіпсіздігіне қатысты бұзушылықтарды тергеп-тексеруге қатысу;
    - заңнамада және осы Саясатта көзделген, қажет болған жағдайда, Ақпараттық технологиялар департаментінің рәсімдерінде, нұсқаулықтарында немесе өзге де ішкі нормативтік құжаттарында нақтыланған өзге де тиісті талаптарды іске асыруды қамтамасыз етеді.

4.5 Заң департаменті

19. Заң департаменті мынадай мәселелер бойынша құқықтық қолдау көрсетеді:
    - Қазақстан Республикасының заңнамасын және Дербес деректер саласындағы қолданылатын шетелдік заңнаманы түсіндіру;
    - Дербес деректерді өңдеуге қатысты үлгілік шарттар мен келісімдерді әзірлеу;
    - құқық қорғау және сот органдарының сұранысы бойынша Дербес деректерді ұсыну;
    - сотқа дейінгі талаптарды және сот дауларын қарау;

- мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау кезінде Топтың ұстанымын әзірлеу, уәкілетті органның тексерулерін құқықтық тұрғыдан сүйемелдеу;
- заңнама талаптары мен осы Саясат шеңберіндегі өзге де тиісті мәселелер бойынша, қажет болған жағдайда, Заң департаментінің рәсімдерінде, нұсқаулықтарында немесе өзге де ішкі нормативтік құжаттарында нақтыланатын құқықтық қолдау көрсету бойынша құқықтық қолдау көрсетеді.

4.6 Топ жұмыскерлері

20. Топтың әр жұмыскері өз қызметіне қатысты бөлігінде заңнама талаптарын, осы Саясатты, сондай-ақ дербес деректер мәселелерін реттейтін рәсімдерді, нұсқаулықтарды және өзге де ішкі нормативтік құжаттарды сақтауға міндетті.

5. Жүзеге асырылатын міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті Дербес деректердің тізбесі

21. Топ қызметі шеңберінде жиналатын және өңделетін дербес деректердің рұқсат етілген құрамын айқындау мақсатында, дербес деректерді жинау мен өңдеу жүзеге асырылатын бизнес-процестердің иелері іске асырылатын міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті дербес деректердің тізбесін (бұдан әрі — Тізбе) әзірлейді және бекітеді.
22. Бизнес-процесс иелері Тізбедегі мәліметтердің толықтығына, дәлдігіне және өзектілігіне жауап береді.
23. Тізбенің үлгісі осы **Саясаттың 1-қосымшасында** келтірілген.

6. Дербес деректерді жинау және өңдеу негіздері

24. Дербес деректерді жинау және өңдеу Қазақстан Республикасының заңнамасында келісімсіз өңдеуге тікелей жол берілетін жағдайларды қоспағанда, дербес деректер субъектісінің немесе оның заңды өкілінің келісімімен жүзеге асырылады. Шетелдік заңнама қолданылатын процестерде тиісті құқықтық негіз қосымша айқындалады.
25. Келісім және оны алғанын растайтын тиісті дәлелдемелер өңдеу мерзімінің ішінде және талаптардың сақталғанын растау үшін қажетті кезең бойы сақталуы тиіс.

7. Жеке басты куәландыратын құжаттардың қағаз жеткізгіштегі көшірмелерін жинау және өңдеу

26. Жеке басты куәландыратын құжаттардың қағаз жеткізгіштегі көшірмелерін жинауға және өңдеуге рұқсат етілмейді. Жеке басын растау кезінде құжаттың түпнұсқасын немесе Қазақстан Республикасының электрондық үкімет сервистері арқылы ұсынылған цифрлық құжатты тексеруге басымдық беріледі.

8. Үшінші тараптардың тәуекелдерін басқару

27. Егер үшінші тараппен өзара қарым-қатынас Дербес деректерді жинауды, алуды, беруді, оларға қол жеткізу мүмкіндігін ұсынуды немесе оларды өзге де жолмен өңдеуді көздейтін болса, бизнес-процестің иесі заңнама талаптарына және осы Саясатқа сәйкес Дербес деректерді өңдеуді реттейтін ережелердің шартқа енгізілуін қамтамасыз етеді.
28. Дербес деректерге қатысты ережелер бөлігінде шарт Комплаенс қызметімен, ал қажет болған жағдайда, қолданылатын ақпараттық қауіпсіздік шаралары бойынша ақпараттық қауіпсіздік бөлімшесімен келісіледі.
29. Егер дербес деректер шарт жасасылмай берілетін болса, соның ішінде мемлекеттік органдарға, авиациялық билік органдарына немесе өзге де уәкілетті алушыларға жолданған жағдайда, бизнес-процес иесі мұндай берудің тиісті құқықтық негізі болуын және оның құжатпен рәсімделуін, сондай-ақ бұл процесті жүзеге асыру кезінде заңнамада белгіленген талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді.
30. Шартта көзделген құпиялық туралы жалпы ереже Дербес деректерді өңдеуге қатысты арнайы ережелерді алмастырмайды.

9. Дербес деректерді трансшекаралық беру

31. Дербес деректерді трансшекаралық беру заңнамада көзделген құқықтық негіз болған жағдайда ғана және заңнамада белгіленген талаптар мен шектеулерді сақтай отырып жүзеге асырылады.
32. Трансшекаралық беруді жүзеге асыруға дейін бизнес-процестің иесі мыналарды:
    - беру мақсаттары мен құқықтық негізін;
    - Дербес деректер берілетін елді;
    - Дербес деректерді алушыны;

- Дербес деректер субъектілерінің санаттары мен берілетін Дербес деректердің құрамын;
- осындай беруге қолданылатын талаптар мен шектеулерді айқындауды қамтамасыз етеді.

33. Заңнамада көзделген жағдайларда, трансшекаралық беруді жүзеге асырғанға дейін Дербес деректер субъектілерінің қажетті келісімдерінің алынуы және/немесе заңнамада белгіленген өзге де талаптардың орындалуы тиіс.
34. Егер трансшекаралық беру шарттық қатынастар шеңберінде жүзеге асырылса, тиісті шартта Дербес деректерді өңдеуге және қорғауға қойылатын қолданылатын талаптардың көзделуі тиіс.
35. Егер трансшекаралық беру шарт жасаспай жүзеге асырылса, оның ішінде шетелдік мемлекеттік органдарға, авиация билігі органдарына немесе өзге де уәкілетті алушыларға берілген жағдайда, мұндай беруге тиісті құқықтық негіз болған және заңнаманың қолданылатын талаптары сақталған кезде рұқсат беріледі.

10. Сақтау, оқшаулау және өмірлік кезеңін аяқтау

36. Дербес деректерді электрондық ақпараттық ресурстарда сақтау Қазақстан Республикасының аумағында орналасқан Дерекқорда жүзеге асырылады.
37. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында, қолданылатын шетелдік заңнамада деректерді сақтаудың ұзақ мерзімі белгіленбесе немесе неғұрлым ұзақ сақтау өзге де негізделген қажеттілікке байланысты болмаса, Дербес деректер оларды Жинау және Өңдеу мақсаттарына қол жеткізу үшін қажетті мерзімнен артық сақталмайды.
38. Бизнес-процестің иесі тиісті бизнес-процесс шеңберінде Дербес деректерді сақтау мерзімін айқындауға, құжаттауға және оның сақталуын қамтамасыз етуге жауапты болады.
39. Белгіленген сақтау мерзімі аяқталғаннан кейін, егер Дербес деректерді одан әрі сақтау заңды негізде талап етілмесе, олар Жойылуға, Құртылуға, Иесіздендірілуге немесе Субъектіні одан әрі сәйкестендіру мүмкіндігін болдырмайтын өзге де әрекеттерге жатады.

11. Статистикалық, әлеуметтік, ғылыми және маркетингтік зерттеулер жүргізу үшін деректерді беру

40. Статистикалық, әлеуметтік, ғылыми немесе маркетингтік зерттеулерді жүргізу үшін Дербес деректер берілген кезде, егер Субъектілерді сәйкестендіруге мүмкіндік беретін

мәліметтерді беру заңнамада тікелей көзделмесе және мұндай беру үшін жеке тиісті құқықтық негізі болмаса, деректер алдын ала Иесіздендірілуі тиіс.

12. Субъектілердің құқықтары және өтініштерді қарау тәртібі

41. Топ Дербес деректер субъектілерінің құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына, ал қолданылатын жағдайларда — шетелдік заңнаманың талаптарына сәйкес іске асыруды қамтамасыз етеді.
42. Дербес деректер субъектісінің құқықтарын іске асыру немесе заңнамада көзделген заңды негіздер бойынша оларды іске асырудан бас тарту заңнамада белгіленген мерзімдерде жүзеге асырылады. Тиісті егжей-тегжейлі тәртіп қажет болған жағдайда, бейінді құрылымдық бөлімшелердің рәсімдерінде, нұсқаулықтарында немесе өзге де ішкі нормативтік құжаттарында көрсетіледі.
43. Субъект өз құқықтарын жеке өзі немесе заңды өкілі арқылы іске асыруға құқылы. Өкіл жүгінген жағдайда, Топ оның өкілеттігін растайтын құжаттарды сұратуға құқылы.

13. Қауіпсіздік талаптарының бұзылуы және оқиғаларға ден қою

44. Жұмыскер Дербес деректер қауіпсіздігінің бұзылуына байланысты орын алған немесе болжамды инцидент туралы Комплаенс қызметіне (data.privacy@airastana.com) және ақпараттық қауіпсіздік бөлімшесіне (it.security@airastana.com) дереу хабарлауға міндетті.
45. Дербес деректер қауіпсіздігін бұзумен байланысты немесе онымен әлеуетті байланысты оқыс оқиға туындаған кезде Ақпараттық технологиялар департаменті Ақпараттық технологиялар департаментінің қолданылатын ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес оқыс оқиғаны тергеуді, оқшаулауды және жоюды жүзеге асырады.
46. Дербес деректер қауіпсіздігінің нақты орын алған немесе болжамды бұзылу инциденті жағдайында Комплаенс қызметі өз құзыреті шегінде Дербес деректер саласындағы қолданылатын заңнама талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді, оның ішінде уәкілетті органды хабардар ету қажеттілігі туралы мәселені қарайды және тиісті міндет болған жағдайда, мұндай хабарламаны заңнамада белгіленген мерзімде жіберуді ұйымдастырады.
47. Оқыс оқиға Дербес деректер қауіпсіздігінің бұзылуына байланысты болған немесе ықтимал түрде байланысты болуы мүмкін жағдайларда Комплаенс қызметі мен

Ақпараттық технологиялар департаменті өзара іс-қимыл жасайды және қажетті ақпаратпен алмасады.

48. Оқыс оқиғаларды тіркеудің, эскалациялаудың, тергеудің, өзара іс-қимыл жасаудың және құжаттандырудың егжей-тегжейлі тәртібі құрылымдық бөлімшелердің тиісті ішкі нормативтік құжаттарымен айқындалады.

14. Жауапкершілігі

49. Дербес деректер саласындағы заңнаманы және/немесе осы Саясатты бұзу заңнамаға сәйкес тәртіптік, әкімшілік, азаматтық-құқықтық немесе қылмыстық жауаптылыққа әкеп соғуы, сондай-ақ Топқа материалдық және репутациялық залал келтіруі мүмкін.

15. Өзгерістерді басқару

50. Осы Саясат «Эйр Астана» АҚ Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді.
51. Комплаенс қызметі Саясатты кемінде үш жылда бір рет, сондай-ақ заңнамада, бизнес-процестерде немесе тәуекел деңгейінде маңызды өзгерістер болған жағдайда қайта қарауды қамтамасыз етеді.
52. Егер Саясаттың жеке ережесі заңнаманың өзгеруі салдарынан қолданылмайтын болса, қалған ережелер күшін сақтайды, ал тиісті мәселе Саясатқа өзгерістер енгізілгенге дейін заңнамамен реттеледі.

16. Сілтемелер

53. Саясат мынадай нормативтік-құқықтық актілердің негізінде және олардың Саясатпен бекітілген кездегі қолданыстағы редакциясы ескеріле отырып әзірленді:
    - Қазақстан Республикасының Конституциясы;
    - «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V Заңы;
    - Қазақстан Республикасының 2026 жылғы 24 маусымдағы № 326-VIII «Цифрландыру, Дербес деректерді қорғау, жол жүрісі және көліктегі озық технологияларды реттеу мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Заңы — қолданысқа енгізілген күннен бастап қолданылатын ережелері бөлігінде;

- Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2020 жылғы 21 қазандағы № 395/НҚ бұйрығымен бекітілген Дербес деректерді жинау және өңдеу қағидалары;
- Меншік иесі және (немесе) оператор жүзеге асыратын міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті Дербес деректер тізбесін айқындау ережелері, 2023 жылғы 21 маусымдағы № 199/НҚ бұйрығымен бекітілген;
- Меншік иесі және (немесе) оператор, сондай-ақ үшінші тұлға Дербес деректерді қорғау жөніндегі шараларды жүзеге асыру ережелері, кейінгі өзгерістерді ескере отырып, 2023 жылғы 12 маусымдағы № 179/НҚ бұйрығымен бекітілген;
- Дербес деректер субъектілерін Дербес деректер қауіпсіздігінің бұзылғаны туралы хабардар ету ережелері, кейінгі өзгерістерді ескере отырып 2024 жылғы 9 тамыздағы № 481/НҚ бұйрығымен бекітілген;

54. Халықаралық нарықта қызметті жүзеге асыруына байланысты Топ Қазақстан Республикасы бекіткен халықаралық шарттарды, сондай-ақ мұндай заңнама Топтың қызметіне қолданылатын жағдайларда, Дербес деректер саласындағы шетел мемлекеттерінің қолданылатын заңнамасын да сақтайды. Мұндай талаптарға Еуропалық одақтың, Ұлыбританияның, Қытай Халық Республикасының Дербес деректерді қорғау саласындағы заңнамасы, сондай-ақ Топ қызметін жүзеге асыратын өзге де мемлекеттердің заңдарының жатқызылуы мүмкін.

17. Қайшылықтарды шешу ережесі

55. Осы Саясат пен қолданылатын заңнама арасында қайшылық болған жағдайда, заңнаманың талаптары қолданылады. Саясатта құпиялықты немесе Дербес деректерді қорғауды қамтамасыз етуге қатысты қатаң талаптар белгіленген жағдайларда, қатаң талаптар қолданылады.
56. Шетелдік заңнама талаптары Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген міндетті талаптардың қолданылуын жоймайды. Ықтимал қайшылықтар туындаған жағдайда, Комплаенс қызметіне (data.privacy@airastana.com) және Заң департаментіне (legal@airastana.com) жүгіну қажет.

Өзгерістер тарихы

air astana group	Деректердің құпиялығы саласындағы саясат	
	Департамент:	Комплаенс қызметі
	Нөмірі:	GRP-POL-CMP-Privacy_v3
	Күшіне енген күні:	15.10.2026
	Беттер саны	16
	Қосымшалар:	1

Тексеру нөмірі	**Өзгерістер (тек тарау нөмірі және атауы)**	**Күшіне енген күні**
v1	Жаңа құжат	08.09.2022
v2	II бөлімге RACI матрицасы қосылды; X бөлім — «Байланыс ақпараты» қосылды; 1 және 2-қосымшалар қосылды; V және VIII бөлімдер жаңартылды.	18.05.2023
v3	Саясат заңнаманың өзгерістері ескеріле отырып, қайта қаралды және жаңартылды. Оның қолданысы «Эйр Астана» тобына таралады. Дербес деректер тізбесі, оларды өңдеудің негіздері, құжаттардың қағаз көшірмелерін жинауға тыйым салу, деректерді оқшаулау, сақтау мерзімдері және деректердің өмірлік кезеңін аяқтау туралы жаңа бөлімдер енгізілді. RACI-матрицасы «Рөлдер мен міндеттер» бөлімімен ауыстырылды. Ескірген ережелер жойылды. Терминология жаңартылды.	15.10.2026

1-қосымша

Жүзеге асырылатын міндеттерді орындау үшін қажетті және жеткілікті Дербес деректердің тізбесі

№ р/с	Мақсаттардың, оның ішінде функциялардың, өкілеттіктердің, міндеттердің атауы	Жүзеге асырылатын міндет шеңберінде жинау және өңдеу мақсаттары	Белгілі бір мақсат үшін Дербес деректердің атауы	Меншік иесі және (немесе) оператор жүзеге асыратын міндеттерге тікелей сілтемелері бар құжаттарды немесе нормативтік құқықтық актілерді көрсету