

О внесении изменений в некоторые приказы

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 мая 2026 года № 213. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 мая 2026 года № 38820

Примечание ИЗПИ!

Порядок введения в действие см. п. 4.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень некоторых приказов, в которые вносятся изменения (далее – Перечень).

2. Департаменту юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан после его официальной публикации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, за исключением абзацев третьего, четвертого, шестого, седьмого пункта 2, пункта 3 Перечня, которые вводятся в действие с 12 июля 2026 года.

*Министр труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан*

А. Ертаев

"СОГЛАСОВАН"

Министерство искусственного интеллекта
и цифрового развития
Республики Казахстан

Утвержден приказом
Министр труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 28 мая 2026 года № 213

Перечень некоторых приказов, в которые вносятся изменения

1. Внести в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 мая 2016 года № 466 "Об утверждении форм, предназначенных для осуществления социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13887) следующие изменения:

приложение 1 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему перечню;

в приложение 2 к указанному приказу вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

в приложение 3 к указанному приказу вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

приложение 4 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему перечню;

в приложение 5 к указанному приказу вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

в приложение 6 к указанному приказу вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

в приложение 7 к указанному приказу вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

приложение 8 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему перечню;

в приложение 9 к указанному приказу вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

в приложение 10 к указанному приказу вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

в приложение 11 к указанному приказу вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

приложение 12 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему перечню;

приложение 13 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему перечню.

2. Внести в приказ Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 335 "Об утверждении Правил ведения персонифицированного учета обязательных пенсионных

взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов и (или) пени" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 33282) следующие изменения:

в Правилах ведения персонифицированного учета обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов и (или) пени, утвержденных указанным приказом:

подпункт 3) пункта 2 изложить в следующей редакции:

"3) государственная база данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) – цифровая система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и соответствии с законодательством Республики Казахстан;"

в подпункт 2) пункта 3 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

подпункт 1) пункта 4 изложить в следующей редакции:

"1) обеспечивает своевременное внесение сведений и изменений базу данных в соответствии с Правилами формирования базы данных вкладчиков (получателей) по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и Правилами обмена информацией между цифровыми системами центрального исполнительного органа и единого накопительного пенсионного фонда о движениях по индивидуальным пенсионным счетам, а также о получателях и размерах пенсионных выплат, утвержденными уполномоченным органом в соответствии с подпунктами 125) и 126) пункта 15 Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2017 года № 81;

в пункт 6 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется.

3. Внести в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 26 декабря 2025 года № 419 "Об утверждении Правил работы, сопровождения и доступа к информационным системам и базам данных" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 37713) следующие изменения:

заголовок изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Правил работы, сопровождения и доступа к цифровым системам и базам данных";

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии с подпунктом 1) статьи 7-2, подпунктом 2 пункта 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О кибербезопасности", а также подпунктом 79) пункта 15 Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2017 года № 81, **ПРИКАЗЫВАЮ:**";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые Правила работы, сопровождения и доступа к цифровым системам и базам данных.";

Правила работы, сопровождения и доступа к информационным системам и базам данных, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему перечню.

Приложение 1 к Перечню
Приложение 1 к приказу
Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 31 мая 2016 года № 466
Форма

Код района _____
Республика Казахстан

**Департамент Комитета регулирования и контроля в сфере
социальной защиты населения по _____ области (городу)
Заявление на назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат**

От гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)
Дата рождения: " ____ " _____ года
Индивидуальный идентификационный номер: _____
Вид документа, удостоверяющего личность: _____
Серия документа: ____ номер документа: ____ кем выдан: _____
Дата выдачи: " ____ " _____ года
Адрес постоянного местожительства: _____
Область _____
город (район) _____ село: _____
улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____
Банковские реквизиты:
Наименование банка _____
Банковский счет № _____
Тип счета: текущий _____ карточный счет _____
(нужное подчеркнуть)

Прошу назначить (возобновить) мне социальную помощь в виде ежемесячных выплат в связи с завершением периода, на который ранее была капитализирована и выплачена единовременная сумма в возмещение вреда.

Обо всех изменениях, влекущих изменение размера выплачиваемой социальной помощи в виде ежемесячных выплат, а также изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан) анкетных данных, банковских реквизитов обязуюсь сообщить в отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан" в течение 10 календарных дней.

Несу правовую ответственность за подлинность представленных в отделение Государственной корпорации "Правительство для граждан" документов.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			
3			

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для назначения выплаты.

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде ежемесячных выплат в связи с завершением периода, на который ранее была капитализирована и выплачена единовременная сумма в возмещение вреда путем отправления на мобильный телефон sms-оповещения. В случае получения государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" даю согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в цифровых системах.

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

(линия отреза)

Заявление гражданина (ки) _____

зарегистрировано за № _____.

Дата принятия документов " __ " ____ 20__ года

фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись принявшего документы

Приложение 2 к Перечню
Приложение 4 к приказу
Министра здравоохранения

Код _____
Область (город) _____

**Решение о назначении (отказе в назначении) социальной помощи в виде
ежемесячных выплат № _____ от _____ 20____ года
Департамент Комитета регулирования и контроля в сфере социальной защиты
населения по _____ области (городу)**

№ дела _____
Гражданин (ка) _____
Индивидуальный идентификационный номер _____
Дата рождения _____
Дата обращения _____ № _____
Сумма капитализированных платежей _____
Период капитализации _____
Дата назначения _____
Степень утраты профессиональной трудоспособности (в %) _____
Утрата профессиональной трудоспособности установлена на срок _____

1. Назначить социальную помощь в виде ежемесячных выплат в соответствии с пунктом 4 статьи 945 Гражданского Кодекса Республики Казахстан (Особенная часть).

Размер социальной помощи в виде ежемесячных выплат _____ тенге
(_____ тенге)
(сумма прописью) с _____ по _____.

2. Отказать в назначении социальной помощи в виде ежемесячных выплат:

_____ (основание отказа)

Руководитель департамента _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

Начальник управления (отдела) департамента _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

Специалист по назначению департамента _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

Проект решения подготовлен:

Ответственные лица Государственной корпорации "Правительство для граждан"

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Приложение 3 к Перечню
Приложение 8 к приказу
Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 31 мая 2016 года № 466
Форма

Код _____

Область (город) _____

**Электронный проект решения о повышении размера социальной помощи
в виде ежемесячных выплат № _____ от _____ 20__ года**

**Департамент Комитета регулирования и контроля в сфере социальной защиты
населения по _____ области (городу)**

№ дела _____

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата рождения " __ " _____ 20__ года

Дата назначения " __ " _____ 20__ года

Размер социальной помощи в виде ежемесячных выплат до _____

20__ года _____ тенге _____

(сумма прописью)

Повысить размер социальной помощи в виде ежемесячных выплат

в соответствии с _____

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

Размер социальной помощи в виде ежемесячных выплат

с _____ 20__ года _____ тенге _____

(сумма прописью)

Руководитель департамента _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)

Руководитель управления(отдела) департамента _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)

Специалист по назначению департамента _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)

Проект решения подготовлен:

Ответственные лица Государственной корпорации "Правительство для граждан"

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Приложение 4 к Перечню

Приложение 12 к приказу
Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 31 мая 2016 года № 466
Форма

Код _____
Область (город) _____

**Решение о приостановлении выплаты социальной помощи в виде ежемесячных выплат
№ ____ от " ____ " _____ 20 ____ года
Департамент Комитета регулирования и контроля в сфере социальной защиты
населения по _____ области (города)**

№ дела _____
Гражданин (ка) _____
Пол ____ Дата рождения " ____ " _____ 19 ____ года
Приостановить выплату с " ____ " _____ 20 ____ года
Основание _____
(указать причину)
Руководитель департамента _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Руководитель управления (отдела) _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Специалист _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Проект решения подготовлен:
Ответственные лица Государственной корпорации "Правительство
для граждан" _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Приложение 5 к Перечню
Приложение 13 к приказу
Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 31 мая 2016 года № 466
Форма

Код _____
Область (город) _____

**Решение о прекращении выплаты социальной помощи в виде ежемесячных выплат
№ ____ от " ____ " _____ 20 ____ года
Департамент Комитета регулирования и контроля в сфере социальной защиты
населения по _____ области (города)**

№ дела _____
Гражданин (ка) _____
Пол ___ дата рождения " ___ " _____ 19__ года
Прекратить выплату с " ___ " _____ 20__ года
Основание _____
(указать причину)
Руководитель департамента _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Руководитель управления (отдела) _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Специалист _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Проект решения подготовлен:

Ответственные лица Государственной корпорации "Правительство для граждан"

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Приложение 6 к Перечню
Утверждены приказом
Министр труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 26 декабря 2025 года № 419

Правила работы, сопровождения и доступа к цифровым системам и базам данных

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила работы, сопровождения и доступа к цифровым системам и базам данных (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 7-2, подпунктом 2) пункта 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О кибербезопасности" (далее – Закон), подпунктом 79) пункта 15 Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2017 года № 81 "Некоторые вопросы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан" и определяют порядок работы, сопровождения и доступа к цифровым системам и базам данных (далее – ЦС).

2. Действие настоящих Правил распространяется на пользователей, работающих, сопровождающих и имеющих доступ к ЦС.

3. В Правилах используются следующие основные понятия:

1) информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированных в любой форме, составленные или полученные обладателями информации и имеющиеся в их распоряжении;

2) доступ к информации – гарантированное государством, закрепленное в Конституции и законах Республики Казахстан право каждого свободно получать и распространять информацию любым не запрещенным законом способом;

3) база данных – совокупность данных, организованных согласно концептуальной структуре, описывающей характеристики этих данных, а также взаимосвязей между их объектами;

4) кибербезопасность – состояние защищенности цифровых объектов от нарушения их конфиденциальности, целостности или доступности;

5) администратор кибербезопасности (далее – администратор КБ) – лицо, осуществляющее контроль над выполнением требований по защите цифровых ресурсов, обеспечивающее доступ к ЦС;

6) СКУД – система контроля и управления доступом к цифровым системам;

7) заявка доступа – заявка на регистрацию (создание учетной записи) пользователя и предоставление ему (или изменение его) прав доступа к цифровым системам;

8) нормативно-техническая документация – совокупность документов, определяющих общие задачи, принципы и требования к созданию и использованию (эксплуатации) цифровых объектов, а также контролю их соответствия установленным требованиям в сфере цифровизации;

9) заявитель – юридическое лицо, осуществляющее деятельность в сфере оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

10) пользователь – субъект цифровой среды, использующий цифровые объекты для выполнения конкретной функции и (или) задачи;

11) техническая документация – комплект документации на цифровой объект, на основании которого осуществляется создание и развитие объекта цифровизации, а также его опытная и промышленная эксплуатация;

12) администратор ЦС – лицо, осуществляющее системно-техническое обслуживание программно-аппаратных средств и сопровождение ЦС;

13) цифровая система - функционально связанный комплекс цифровых ресурсов, использующий объекты цифровой инфраструктуры с целью обеспечения создания, сбора, обработки, хранения и распространения цифровых данных, а также автоматизирующий взаимодействие субъектов цифровой среды и (или) обеспечивающий оказание услуг в цифровой среде;

14) собственник цифровых систем – Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

15) цифровой объект – обособленный элемент цифровой среды, созданный, используемый или передаваемый посредством цифровых технологий, обладающий

уникальными цифровыми характеристиками и позволяющий субъектам цифровой среды осуществлять правомочия владения, пользования либо распоряжения в объеме, установленном законодательством Республики Казахстан;

16) владелец цифрового объекта – субъект, которому собственник цифрового объекта предоставил права владения и пользования цифровым объектом в определенных законом или соглашением пределах и порядке;

17) сопровождение цифрового объекта – обеспечение использования, введенного в промышленную эксплуатацию цифрового объекта в соответствии с его назначением, включающее мероприятия по проведению корректировки, модификации и устранению дефектов программного обеспечения, без проведения модернизации и реализации дополнительных функциональных требований и при условии сохранения его целостности;

18) цифровой ресурс – совокупность упорядоченных цифровых данных, цифровых записей и программного обеспечения для их создания, хранения, обработки, отображения и распространения.

Глава 2. Порядок работы с цифровыми системами и базами данных

4. Работа с ЦС представляет собой совокупность действий пользователей, которые необходимо соблюдать при работе с ЦС.

Действия пользователей ЦС осуществляются на основе команд, введенных разработчиками ЦС. Данные команды позволяют систематизировать работу пользователей ЦС и регулировать их правовую ответственность при работе с ЦС.

5. Пользователи ЦС:

1) используют ЦС в соответствии с их применением;

2) соблюдают правила кибербезопасности при работе с ЦС;

3) обеспечивают сохранность логинов и паролей, не допускают их передачи третьим лицам;

4) своевременно обновляют пароли;

5) информируют администраторов ЦС или администраторов КБ о фактах нарушения целостности данных, сбоях в функционировании ЦС, инцидентах кибербезопасности.

6. При работе с ЦС пользователям не допускается:

1) использовать чужие учетные записи;

2) самостоятельно изменять параметры функционирования ЦС без разрешения администраторов ЦС;

3) копировать, модифицировать, удалять или распространять данные, содержащиеся в ЦС;

4) использовать ЦС в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;

5) загружать в ЦС программное обеспечение, не согласованное с администраторами ЦС;

6) предпринимать действия, способные привести к нарушению работоспособности ЦС или компрометации информации.

7. Действия пользователей в ЦС подлежат регистрации в СКУД.

8. Все работы по техническому обслуживанию, обновлению, изменению функционала ЦС осуществляются администраторами ЦС.

Глава 3. Порядок сопровождения цифровых систем и баз данных

9. Обеспечение сопровождения ЦС осуществляется в соответствии с Законом и политикой кибербезопасности Министерства, утвержденной согласно пункту 30 Единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 декабря 2016 года № 832 "Об утверждении единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности".

10. Владелец цифрового объекта через администраторов ЦС обеспечивает работоспособность, осуществляет оперативное реагирование на заявки пользователей по вопросам функционирования ЦС.

11. ЦС функционируют на государственном и русском языках в круглосуточном режиме.

12. Источниками информации о возникновении технического сбоя в функционировании ЦС являются:

1) сообщение пользователя, поданное посредством формы обратной связи в соответствии с пунктом 14 настоящих Правил;

2) сообщение администраторов, выполняющих мониторинг функционирования ЦС;

3) программно-аппаратные средства по мониторингу и выявлению неисправностей ЦС, используемые для определения работоспособности и доступности функционала, обнаружившие технический сбой;

4) системные журналы ЦС, в которых регистрируются записи, свидетельствующие о возникновении или возможности возникновения технического сбоя.

13. Пользователь подает заявку о возникновении технического сбоя по электронной почте или по телефону, который указан в ЦС, содержащей следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, персональный уникальный идентификатор (логин) пользователя;

2) причина обращения;

3) контактные данные пользователя (номер телефона, адрес электронной почты).

14. Пользователи в случае технических вопросов по услугам, предоставляемым через ЦС, обращаются к администраторам ЦС посредством формы обратной связи,

размещенной на интернет-ресурсе. В обращении пользователей содержатся следующие сведения:

- 1) контактные данные;
- 2) вложение (файл);
- 3) тема обращения;
- 4) текст обращения;
- 5) адрес электронной почты.

15. Срок выполнения заявки не более трех рабочих дней со дня подачи заявки пользователя, если причина обращения пользователя связана с функционированием ЦС

16. Администраторы ЦС размещают на ЦС следующую информацию о функционировании:

- 1) инструкции в текстовом и видео форматах, часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- 2) о новых возможностях интернет-ресурса для информирования пользователей.

17. В целях обеспечения работоспособности ЦС, собственник цифровых систем через администратора ЦС обеспечивает:

1) бесперебойную работу ЦС в круглосуточном режиме, включая праздничные и выходные дни;

2) сохранность, защиту, восстановление в случае сбоя или повреждения информации, резервное копирование и контроль над своевременной актуализацией информации в ЦС, автоматизированный учет, сохранность и периодическое архивирование информации всех обращений ЦС;

3) внесение корректировок, модификации в программный код ЦС в рамках разрешения обращений, и устранение дефектов ЦС, без проведения модернизации и реализации дополнительных функциональных требований и при условии сохранения ее целостности;

4) взаимодействие с цифровыми системами государственных органов и иными цифровыми объектами;

5) размещение дополнительных видов информации;

6) проведение аудита состояния ЦС;

7) подключение к Оперативному центру кибербезопасности в соответствии со статьей 7-2 Закона.

Глава 4. Порядок доступа к цифровым системам и базам данных

18. Для предоставления доступа к ЦС необходимо зарегистрировать пользователя в ЦС.

19. Процедура регистрации (создание учетной записи) пользователя и предоставление ему (или изменение его) прав доступа к ЦС инициируется заявкой доступа.

Заявка доступа к ЦС подается через СКУД.

20. Учетная запись пользователя содержит персональный уникальный идентификатор (логин) и временный пароль для первого входа в ЦС, под которыми он регистрируется и работает в ЦС.

21. Организационное обеспечение процессов регистрации пользователя и предоставления ему или изменения его прав доступа к ЦС осуществляется администратором КБ на основании поданных заявок.

22. Согласно поступившим заявкам доступа к ЦС, администратор КБ в течение трех рабочих дней с момента получения заявки направляет ответ на корпоративную электронную почту, указанную в заявке.

В ответе указывается персональный уникальный идентификатор (логин) и временный пароль для первого входа, либо информация об отказе в удовлетворении заявки доступа к ЦС в случае отсутствия основания для предоставления доступа к ЦС.

23. Основанием для подачи заявки доступа к ЦС служит приказ о приеме на работу, перемещении на другую должность, увольнении сотрудника, утвержденный в течение одного года до даты подачи заявки. Копия документа, послужившего основанием, направляется приложением к заявке доступа к ЦС.

24. Временный пароль для первого входа в ЦС заменяется пользователем при первом входе в ЦС. Процесс регистрации пользователей считается завершенным после смены пользователем пароля для первого входа в ЦС.

25. Выдача персонального уникального идентификатора (логина) и временного пароля для первого входа в ЦС пользователю регистрируется администратором КБ в журнале регистрации пользователей и выдачи персональных уникальных идентификаторов (логинов) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, за исключением случаев использования СКУД автоматически.

26. При работе в ЦС не допускается:

1) использование несколькими пользователями одного и того же персонального уникального идентификатора (логина);

2) передача пользователем своих персонального уникального идентификатора (логина) и пароля другим лицам.

27. В случае увольнения, перевода на другую работу должность внутри организации заявителя, расширения (уменьшения) функциональных обязанностей пользователя, связанных с работой в ЦС, производится изменение прав пользователя на основании вновь поданной заявки.

28. Учетная запись пользователя, с использованием которой не осуществлялся вход в ЦС более 30 (тридцати) календарных дней и (или) выявлены нарушения кибербезопасности, блокируется.

29. Для активации заблокированных учетных записей, а также при утере пароля и (или) персонального уникального идентификатора (логина), не обеспечении требований по сохранности персонального уникального идентификатора (логина) и пароля заявителем подается повторная заявка по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

30. Доступ к ЦС предоставляется исключительно действующим сотрудникам государственных органов и государственных учреждений в пределах их должностных полномочий.

Доступ к ЦС иным лицам не предоставляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

31. Пользователи при эксплуатации ЦС руководствуются Законом и нормативно-технической документацией, государственными стандартами в области цифровых технологий и кибербезопасности, политикой кибербезопасности собственника цифровых систем.

Приложение 1
к Правилам работы,
сопровождения и доступа
к цифровым системам
и базам данных
Форма

Журнал регистрации пользователей и выдачи персональных уникальных идентификаторов (логинов)

№	Регион/ исходящий номер, дата письма заявителя и входящий номер, дата письма владельца ЦС	Название цифровых систем и баз данных, к которым предоставляет ся доступ	Дата регистрации пользователей и выдачи персональных уникальных идентификато ров (логинов)	Основание	Фамилия, имя , отчество (при его наличии) администрато ра	Примечание
---	---	--	---	-----------	--	------------

Приложение 2
к Правилам работы,
сопровождения и доступа
к цифровым системам
и базам данных
Форма

Заявка на регистрацию (создание) учетной записи пользователя и предоставления ему (или изменения его) прав доступа к цифровым системам

Прошу _____

(предоставить доступ, заблокировать, изменить права пользователя к цифровым системам, с указанием основания, по которому подается заявка)

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии), ИИН, логин, рабочий телефон, сотовый телефон, ip-адрес компьютера пользователя	Наименование должности пользователя, структурного подразделения заявителя	Наименование цифровых систем и баз данных, к которым предоставляется доступ	Наименование функций (действий), осуществляемых в цифровых системах
---	--	---	---	---

Данные просим выслать на электронный адрес _____.

_____ 20__ года

_____/_____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя)