

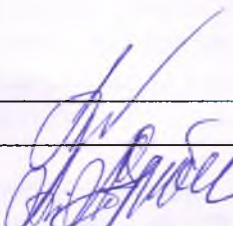


| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| ШЖҚ «№17 Қалалық емхана» КМК | ОРС: «Таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың және құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық» | Код А |
| | | Нұсқасы: 2 от 29.04.2024ж. |
| | | Беті: 1 - 7 |

**Таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың және
құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық**

| | | | |
|-------------------------------------|---|------------------|---|
| ШЖҚ «№17 Қалалық емхана» КМК | | | |
| Құрылымдық бөлімше атауы: | Емхананың барлық бөлімшелері | | |
| Құжаттың атауы: | Операциялық рәсімнің стандарты: «Таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың және құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық» | | |
| Бекітілген: | Протоколом НС №2 от 29.04.2024г. | | |
| Бекітілген күні: | 29.04.2024ж. | | |
| Әзірлеген: | <i>Лауазымы</i> | <i>АЖТ</i> | <i>қолы</i> |
| | Заңгер | Филимонова Н.В. |  |
| Келісілген: | Директордың экономикалық мәселелер және ӘШБ жөніндегі орынбасары | Мелдебекова Ж.А. |  |
| | Бас бухгалтер | Таскинбаева Б.К. |  |
| | Кадр бөлімінің аға инспекторы | Абдибаева А.Е. | |
| Келісілген күні: | 26.04.2024ж. | | |
| Орындалуы үшін жауапты: | Емхана қызметкерлері | | |
| Кңүшіне енгізілген күні: | 30.04.2024ж. | | |
| Нұсқа №2 | Көшірмесі № _____ / _____ / қолы АЖТ | | |

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| ДЖҚ «№17 Қалалық емхана» КМК | ОРС: «Таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың және құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық» | Код А |
| | | Нұсқасы: 2 от 29.04.2024ж. |
| | | Беті: 2 - 7 |

1. Мақсаты және қолданылу аясы

1. Осы стандартпен Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 17 Қалалық емхана» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі - № 17 ҚЕ) таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратына және құпия ақпаратына қатысты ақпарат, оған қызметкерлердің қол жеткізу деңгейі, жоғарыда көрсетілген ақпаратпен жұмыс істеу тәртібі айқындалған.

2. Осы стандарттың талаптары № 17 ҚЕ барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Мақсаты - таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратты және № 17 ҚЕ құпия ақпаратты заңсыз пайдаланудан қорғау және № 17 ҚЕ, қызметкерлері мен пациенттерінің құқықтарын қорғау.

2. Негізгі НҚА

1. Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 18 қыркүйектегі «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» № 193-IV Кодексі.

2. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 16 қарашадағы «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» № 401-V Заңы.

3. Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы «Мемлекеттік мүлік туралы» № 413-IV Заңы.

4. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы «Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы» № 429 Қаулысы.

5. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі.

3. Анықтамасы

1. **Құпия ақпарат** - ақпараттың барлық түрлері (коммерциялық, банктік, салықтық, нотариалдық, дәрігерлік Қазақстан Республикасының заңнамасына, Еуразиялық экономикалық одақтың құқығына кіретін Еуразиялық экономикалық одақ органдарының актілеріне, халықаралық шарттарға қол жеткізу шектелген (құпиялылық белгіленген), яғни осы ақпаратқа рұқсат алған тұлғаның орындауға міндетті егер басқа нормативтік құқықтық актілерде өзгеше көзделмесе, мұндай ақпаратты үшінші тұлғаларға оның иесінің жазбаша келісімінсіз жарияламауға міндетті.

2. **Таратылуы шектелген қызметтік ақпараттарға** - құжаттарда, істер мен басылымдарда, электрондық және «Қызмет бабында пайдалану үшін» (бұдан әрі - «ҚБПУ») деген белгілері бар өзге де жеткізгіштерде тіркелген қызметтік ақпаратқа таратылуын шектеу қызметтік қажеттілікке байланысты болатын және осы ОРС белгілеген мәліметтер жатады.

3. **Таратылуы шектелген құпия ақпаратты және қызметтік ақпаратты тасығыштар** - құпия ақпаратты қамтитын мәліметтерді көрсететін файлдар, дискілер, алмалы-салмалы тасығыштар, қағаз тасығыштар, сондай-ақ корпоративтік желі компоненттері, компьютерлер, серверлер, № 17 ҚЕ байланыс арналары.

4. **Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қорғау** - осындай ақпаратқа қатысты заңсыз жария етуді, қол жеткізуді, жоюды, өзгертуді, көшірмелеуді және өзге де заңсыз әрекеттерді болдырмауға бағытталған құқықтық, ұйымдастырушылық және техникалық шаралар қабылдау;

5. **Ақпарат** - ақпаратты иеленуші алған немесе жасаған, кез келген жеткізгіште тіркелген және оны сәйкестендіруге мүмкіндік беретін деректемелері бар тұлғалар, заттар, фактілер, оқиғалар, құбылыстар мен процестер туралы мәліметтер.

| | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|
| ДЖК «№17 Қалалық емхана» КМК | ОРС: «Таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың және құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық» | Код А |
| | | Нұсқасы: 2 от 29.04.2024ж. |
| | | Беті: 3 - 7 |

4. Ресурстар:

1. № 17 ҚЕ қызметкерлері.

5. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа және құпия ақпаратқа жатқызылған ақпарат

14. «ҚБПУ» белгісінің қолданылу мерзімі көрсетілген таратылуы шектеулі қызметтік ақпарат және № 17 ҚЕ құпия ақпараты функционалдық блоктарға бөлінген:

14.1. Таратылуы шектелген қызметтік ақпарат:

| № р/р | Құжаттардың (мәліметтердің) түрлерінің атауы | «ҚБПУ» белгісімен әрекет ету мерзімі |
|-------|---|--------------------------------------|
| 1. | Өндірістік қызмет | |
| 1.1. | Жұмыс берушінің өндірістік қызметінде пайдаланылатын технологиялар, бірегей шешімдер мен оларды қолдану ерекшеліктері туралы құжаттар (мәліметтер) | 5 жыл |
| 1.2. | Жұмыс беруші қабылдайтын шешімдер, бұйрықтар, актілер, Жұмыс берушінің өндірістік қызмет жөніндегі комиссиялары отырыстарының хаттамалары туралы жалпыға бірдей қолжетімді болып табылмайтын құжаттар (мәліметтер) | 5 жыл |
| 1.3. | Жұмыс берушінің өндірістік, коммерциялық, ғылыми-техникалық және өзге де мәселелер бойынша басқару органы мен байқау кеңесінің шешімдерін дайындауы, қабылдауы және орындауы туралы құжаттар (мәліметтер) | 5 жыл |
| 1.4. | Жұмыс берушінің мемлекеттік бақылау және қадағалау органдары жүргізген өндірістік және қаржы-шаруашылық қызметінің материалдары туралы құжаттар (мәліметтер) және тексеру актілері | 5 жыл |
| 2. | Қаржылық және коммерциялық құжаттар: | |
| 2.1. | Қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу туралы құжаттар (мәліметтер) | 5 жыл |
| 2.2. | Салық және статистикалық есептіліктің құжаттары (мәліметтері) | 5 жыл |
| 2.3. | Қойманың жай-күйі туралы құжаттар (мәліметтер) | 5 жыл |
| 2.4. | Қаржыландырудың жоспарланған және нақты сомалары туралы құжаттар (мәліметтер) | 5 жыл |
| 2.5. | Қызметтердің калькуляциясы туралы құжаттар (мәліметтер) | 5 жыл |
| 2.6. | Қаржы операцияларын жүргізу, ақша төлемдері мен аударымдары туралы құжаттар (мәліметтер) | 5 жыл |
| 2.7. | Әртүрлі қызмет түрлерінің жобалары, кеңейту немесе қысқарту жоспарлары және олардың техникалық-экономикалық негіздемелері туралы құжаттар (мәліметтер), олар бекітілгенге дейін жоспарланған маркетингтік акциялар мен жарнамалық науқандар туралы мәліметтер, тауарлар мен қызметтердің жаңа түрлерін нарыққа шығарудың ресми жарияланбаған жоспарлары туралы мәліметтер | 5 жыл |
| 2.8. | Құпия сипаттағы шарттардың, келісімдердің, келісім-шарттардың талаптары туралы құжаттар (мәліметтер), оларды орындау туралы құжаттар (актілер, хаттамалар және басқалар) | 5 жыл |
| 2.9. | Сот талқылауы мен атқарушылық іс жүргізу материалдары туралы құжаттар (мәліметтер) | 5 жыл |
| 3. | Терроризмге қарсы қауіпсіздік: | |
| 3.1. | Террористік тұрғыдан осал объектілердің терроризмге қарсы қорғалу паспорты | 5 жыл |

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| ДЖҚ «№17 Қалалық емхана» КМК | ОРС: «Таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың және құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық» | Код А |
| | | Нұсқасы: 2 от 29.04.2024ж. |
| | | Беті: 4 - 7 |

| | | |
|------|--|-------|
| | туралы құжаттар (мәліметтер), олардағы жария етуге жатпайтын мәліметтер | |
| 3.2. | Мекеменің құзыреті аясындағы мекемелердің объектілерінде террористік қатерлердің алдын алу жөніндегі жұмыс жоспарлары туралы құжаттар (мәліметтер) | 5 жыл |
| 3.3. | Күзетгі ұйымдастыру тәртібі мен жай-күйі туралы құжаттар (мәліметтер), оның ішінде өткізу режимі, бейнебақылау жүйесі, сигнализация туралы мәліметтер. | 5 жыл |
| 4. | Ақпараттық жүйе және қауіпсіздік: | |
| 4.1. | Ашық ақпарат көздеріндегі мәліметтерді қоспағанда, № 17 ҚЕ электрондық ақпараттық ресурстары, олардың құрылымы, деректерді қалыптастыру көздері туралы құжаттар (мәліметтер) | 5 жыл |
| 4.2. | Жұмыс берушінің және Жұмыс берушімен шарттық қатынастарда тұрған мекемелердің ақпараттық жүйесі және қолданылатын ақпараттық қорғау тәсілдері туралы құжаттар (мәліметтер); | 5 жыл |
| 4.3. | № 17 ҚЕ қалыптастырылатын немесе оның қызметінде қолданылатын (пайдаланылатын) электрондық жәшіктерге, корпоративтік желілерге, серверлерге, дербес компьютерлерге және басқа да электрондық ақпараттық ресурстарға қол жеткізуге мүмкіндік беретін логиндерді, парольдерді, кілттерді және басқа да құралдарды (құпия элементтерді) қамтитын құжаттар (мәліметтер); | 5 жыл |
| 4.4. | Жұмыс берушінің және онымен келісім-шарттық қатынастарда тұрған тұлғалардың ақпараттық қауіпсіздігін ұйымдастыру жөніндегі құжаттар (мәліметтер) (ережелер, нұсқаулықтар, регламенттер, стандарттар және басқалар); | 5 жыл |
| 4.5. | Жергілікті желіге, пошта серверіне, қызметкерлердің пошта жәшіктеріне, дербес компьютерлерге, ақпаратты қорғау құралдарына қол жеткізуге байланысты қызметкерлерді сәйкестендіру, сәйкестендіру жүйесі туралы құжаттар (мәліметтер) | 5 жыл |
| 4.6. | Ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымның аса маңызды объектілеріне жататын ақпараттық жүйелердің архитектурасын ашатын IP-мекенжайлар туралы құжаттар (мәліметтер) | 5 жыл |
| 4.7. | Ақпараттандыру объектілерінің техникалық құралдары, оның ішінде резервтік техникалық құралдар, ақпаратты қорғау құралдары, ұйымдастыру-техникалық параметрлері, техникалық сипаттамалары және құрамдас бөліктер мен ақпараттық тораптардың орналасқан жерлері көрсетілген жергілікті есептеу желісінің схемасы туралы мәліметтер | 5 жыл |
| 4.8. | Ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымды қорғау әдістері, құралдары, жай-күйі туралы құжаттар (мәліметтер) | 5 жыл |
| 4.9. | Ақпараттық қауіпсіздікке қатер төндіру көздері, ақпараттық жүйелерде осалдықтардың болуы туралы құжаттар (мәліметтер) | 5 жыл |

14.2.Құпия ақпарат:

| № р/р | Құжаттардың (мәліметтердің) түрлерінің атауы | Өткізіп беру (жария ету) шарттары |
|-------|--|-----------------------------------|
| 1. | Персонал туралы ақпарат | |
| 1.1. | Қызметкерлердің, білім алушылардың жеке істері туралы құжаттар (мәліметтер), сондай-ақ кадрларды есепке алу жөніндегі құжаттар | оның иегерінің жазбаша келісімі |
| 1.2. | Жасалған еңбектік келісім-шарттарының мазмұнын ашатын құжаттар | оның иегерінің |

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| ДЖК «№17 Қалалық емхана» КМК | ОРС: «Таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың және құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық» | Код А |
| | | Нұсқасы: 2 от 29.04.2024ж. |
| | | Беті: 5 - 7 |

| | (мәліметтер) | жазбаша келісімі |
|------|---|--|
| 1.3. | № 17 ҚЕ келісім-шарттық қатынастары бар қызметкерлердің, білім алушылардың және басқа да адамдардың дербес деректері туралы құжаттар (мәліметтер), олардың колдарының, бейнелерінің үлгілері | оның иегерінің жазбаша келісімі |
| 5.4. | Қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу туралы құжаттар (мәліметтер) | оның иегерінің жазбаша келісімі |
| 2. | Медициналық қызметкердің құпиясы | |
| 2.1. | Мүгедектігі бар адамдардың, өмірлік қиын жағдайдағы адамдардың (отбасылардың) деректерін қоса алғанда, медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу жөніндегі ақпаратты қамтитын құжаттар (мәліметтер) (медициналық-әлеуметтік сараптама актісі, хаттамалар, журналдар) | Қазақстан Республикасының «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Кодексінің 273-бабына сәйкес сұрау салған иегерінің немесе оның заңды өкілінің жазбаша келісімі |
| 2.2. | Жеке медициналық деректер, медициналық көмекке жүгіну фактісі, адамның денсаулық жағдайы, оның ауруының диагнозы туралы ақпарат және оны тексеру және (немесе) емдеу кезінде алынған өзге де мәліметтер медицина қызметкерінің құпиясын құрайды. | Қазақстан Республикасының «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Кодексінің 273-бабына сәйкес сұрау салған иегерінің немесе оның заңды өкілінің жазбаша келісімі |

**6 «Өндірістік қызмет»
функционалдық блогына рұқсаты бар қызметкерлер**

- 1) Директор;
- 2) Директордың орынбасарлары;
- 3) Бас бухгалтер;
- 4) Сарапшы дәрігер;
- 5) № 17 ҚЕ барлық қызметкерлері.

**7 «Қаржы және коммерциялық қызмет»
функционалдық блогына рұқсаты бар қызметкерлер**

- 1) Директор;
- 2) Директордың экономикалық мәселелер және ӘШБ жөніндегі орынбасары;
- 3) Бас бухгалтер;
- 4) Мемлекеттік сатып алу бойынша бухгалтер;
- 5) Бухгалтер.

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| ДЖК «№17 Қалалық емхана» КМК | ОРС: «Таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың және құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық» | Код А |
| | | Нұсқасы: 2 от 29.04.2024ж. |
| | | Беті: 6 - 7 |

**8. «Ақпараттық жүйе және қауіпсіздік»
функционалдық блогына рұқсаты бар қызметкерлер**

- 1) Директор;
- 2) Программисттер;
- 3) Статистикалық есеп беру және цифровизация бөлімінің басшысы;
- 4) Ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу үшін жеке логині мен паролі бар медициналық персонал және медициналық персонал емес тұлғалар;
- 5) Еңбек қорғанысы және техника қауіпсіздігі бойынша инженер.

**9. «Терроризмге қарсы қауіпсіздік»
функционалдық блогына рұқсаты бар қызметкерлер**

- 1) Директор;
- 2) Директордың емдеу ісі жөніндегі орынбасары;
- 3) Еңбек қорғанысы және техника қауіпсіздігі бойынша инженер;
- 4) ӘШБ менеджері;
- 5) Заңгер.

**10. «Персонал туралы ақпарат»
функционалдық блогына рұқсаты бар қызметкерлер**

- 1) Директор;
- 2) Директор орынбасары;
- 3) Бөлімше меңгерушілері – өз бөлімшесіндегі қызметкерлер туралы;
- 4) Кадр бөлімінің аға инспекторы;
- 5) Кадр бөлімінің инспекторы;
- 6) Бас бухгалтер;
- 7) Бухгалтер;
- 8) Заңгер.

**11. «Медицина қызметкерінің құпиясы»
функционалдық блогына рұқсаты бар қызметкерлер**

- 1) Директор;
- 2) № 17 ҚЕ медициналық персоналы;
- 3) Директордың емдеу ісі жөніндегі орынбасары;
- 4) Статистикалық есеп беру және цифровизация бөлімінің басшысы;
- 6) Мамандандырылған қызметтерді үйлестіру бөлімінің басшысы;
- 7) Сыртқы ҚДҚ қамтамасыз ету бөлімінің басшысы;
- 8) ПҚЖІАҚ бөлімінің басшысы;
- 9) Медициналық статистиктер және операторлар.

12. Процедуралар

15. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты және/немесе құпия ақпаратты қамтитын № 17 ҚЕ ішкі құжаттарын тіркеу кезінде іс жүргізуші осы құжаттарға «ҚБПУ» мөртабанын қояды.
16. № 17 ҚЕ қызметкерлері өздерінің лауазымдық өкілеттіктерін орындауға байланысты өздеріне белгілі болған үшінші тұлғаларға «ҚБПУ» деген белгісі бар таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратты жариялауға және беруге жол берілмейді. Үшінші тұлғалар «ҚБПУ» деген белгісі бар таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратты алуға тырысқан жағдайда, қызметкер №

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| ДЖҚ «№17 Қалалық емхана» КМК | ОРС: «Таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың және құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық» | Код А |
| | | Нұсқасы: 2 от 29.04.2024ж. |
| | | Беті: 7 - 7 |

17 ҚЕ басшылығына және/немесе тікелей басшыға, сондай-ақ комплаенс-офицерге туралы дереу хабарлауға міндетті.

18. «ҚБПУ» деген белгісі бар құжаттарды есепке алу және олардың № 17 ҚЕ ішіндегі қозғалысы іс жүргізушіде сақталатын құжаттарды тіркеу журналында жүргізіледі.

ҚБПУ белгісі бар құжаттарды тіркеу журналы

| № р/р | Тіркеу күні | Құжатты сақтау үшін жауапты тұлға | Құжаттың түрі, кіріс құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны | Құжат қағаздарының саны | Қосымша адағы қағаздардың саны | Құжатты алғаны туралы колхат, күні | Құжатты қайтару туралы колхат, орындаушыдан көрсетілген күні | Құжаттың орындалғаны туралы белгі және іске есептен шығарылуы | Ескерту |
|-------|-------------|-----------------------------------|---|-------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--|---|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

16. Журналдардың парақтары нөмірленген және парақтардың саны (санмен және жазумен), қызметкер лауазымының атауы, оның қолы және қолдың толық жазылуы көрсетіле отырып нөмірленеді, тігіледі және мөрленеді.

17. № 17 ҚЕ құрылымдық бөлімшелерінде «ҚБПУ» деген белгісі бар құжаттарды, «ҚБПУ» деген белгісі бар істер мен басылымдарды есепке алуға және сақтауға жауапты қызметкерлер тағайындалады.

18. «ҚБПУ» деген белгісі бар құжаттарды, «ҚБПУ» деген белгісі бар істер мен басылымдарды есепке алуға және сақтауға жауапты қызметкерлер ауысқан кезде ұйымның құрылымдық бөлімшесінің басшысы бекітетін, мынадай нысан бойынша жасалатын осы құжаттарды қабылдау-тапсыру актісі жасалады.

Нұсқа

Мекеменің атауы
(жоғары тұрған мемлекеттік
органның ресми атауы)

"БЕКІТЕМІН"
Құрылымдық бөлімше басшысы
лауазымының атауы
_____ расшифровка
(жеке қолы) қолы
күні

«ҚБПУ» деген белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды қабылдау-тапсыру актісі № ____

Құрастыру күні

«ҚБПУ» белгісі бар құжаттарды, істер мен басылымдарды қабылдау-тапсыру туралы

| № р/р | Істер номенклатурасының (тізімдемесінің) атауы мен нөмірі | Істер номенклатурасы (тізімдемесі) даналарының саны | «ҚБПУ» белгісі бар құжаттар мен істердің саны | «ҚБПУ» белгісі бар басылым даналарының саны | Ескерту |
|-------|---|---|---|---|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

| | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|
| ДЖК «№17 Қалалық емхана» КМК | ОРС: «Таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың және құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық» | Код А |
| | | Нұсқасы: 2 от 29.04.2024ж. |
| | | Беті: 8 - 7 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Барлығы «ҚБПУ» деген белгісі бар _____ құжат пен іс қабылданды
(санмен және жазбаша)
саны _____ басылымдар

19. «ҚБПУ» деген белгісі бар іс жүргізумен аяқталған істер оларды мұрағатқа бергенге дейін ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің қызметтік ғимараттарында сақталады.

20. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты және құпия ақпаратты қорғау бойынша № 17 ҚЕ қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері, сондай-ақ міндеттерді бұзғаны үшін жауапкершілік қызметкерлер мен № 17 ҚЕ арасында жасалатын «Жария етпеу туралы келісімде» жазылған.

Өзгерістерді тіркеу парағы

| № | Өзгерістер енгізілген стандарттардың бөлімі мен пункттердің № | Өзгерістердің енгізілуі күні | Өзгеріс енгізген тұлғаның АЖТ |
|---|---|------------------------------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Танысу парағы

| № | АЖТ | Лауазымы | Күні | Қолы |
|----|-----|----------|------|------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |