

«Kaspi Bank» АҚ/АО «Kaspi Bank»  
Нормативтік құжат / Нормативный документ  
№ \_\_\_\_\_  
күні/дата 28.11.23г.

«Kaspi Bank» АҚ Куәландырушы  
орталығының құжаттарын бекіту туралы»  
«28» \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 2023 жылғы № \_\_\_\_\_ бұйрыққа  
№ 2 қосымша

## **«Kaspi Bank» АҚ Куәландырушы орталығы қызметінің регламенті**

Осы «Kaspi Bank» АҚ Куәландырушы орталығы қызметінің регламенті (бұдан әрі – Регламент) КО Қатысушыларының құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін қосқанда, КО қызметін ұсыну және пайдалану ережелерін, механизмдері мен талаптарын, жұмыс хаттамаларын, деректердің қабылданған пішімдерін, Тіркеу куәліктерін шығаруды, пайдалануды және кері қайтаруды қосқанда (бірақ олармен шектелмей), негізгі ұйымдық-техникалық іс-шараларды айқындайды.

### **1. Жалпы ережелер**

1.1. Регламентте пайдаланылатын терминдер мен анықтамалар:

- 1) Банк – «Kaspi Bank» АҚ;
- 2) Kaspi.kz – Интернет желісіндегі www.kaspi.kz мекенжайы бойынша ақпараттық кеңістік, ол электрондық банктік қызметтерге, соның ішінде мобильді қосымшаны пайдаланып қолжетімділікті қамтамасыз етеді;
- 3) LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) – Internation Telecommunication Union – Telecommunication sector (бұдан әрі – ITU-T) X.500 ұсынымдарының негізінде әзірленген каталогтар қызметіне қол жеткізуге арналған қолданбалы деңгейдегі хаттама;
- 4) Анықтау – ұсынылған деректердің Банктің жүйесіндегі ақпаратқа сәйкестігін растауға бағытталған Өтініш берушінің/Тіркеу куәлігі иесінің және КО әрекеттерінің кешені;
- 5) Тіркеу куәлігінің иесі – техникалық мүмкіндік болған кезде КО атына Тіркеу куәлігін берген Банктің клиенті, соның ішінде Банктің жұмыскері және/немесе Банкпен шарт жасасқан үшінші тұлға;
- 6) Сенім білдіретін тарап – ЭЦҚ-ның Тіркеу куәлігінің иесіне тиесілілігін тексеру үшін КО-дан алынған Тіркеу куәлігі туралы мәліметтерді пайдаланатын үшінші тұлғалар;
- 7) ЭЦҚ-ның Жабық кілті – АКҚҚ-ны пайдаланып, ЭЦҚ құруға арналған электрондық цифрлық символдардың бірізділігі;
- 8) Өтініш беруші – Тіркеу куәлігін шығару үшін КО-ға өтініш білдірген Банктің клиенті;
- 9) Өтініш – Тіркеу куәлігін беруге арналған құжат;
- 10) Байланыс арналары – Өтініш беруші мен КО-ның арасында ақпарат пен деректерді беруге арналған құралдар жүйесі, соның ішінде электрондық пошта (email), пошта байланысы, Kaspi.kz, SMS-хабарлар, мобильді қосымша, телефондар, терминалдар және т.б.;
- 11) Жеке кабинет – ЭЦҚ алуға және қолдануға арналған интернет желісіндегі кеңістік;
- 12) ЭЦҚ-ның Ашық кілті – КО Қатысушысына қолжетімді және электрондық құжаттағы ЭЦҚ-ның түпнұсқалығын растауға арналған электрондық цифрлық символдардың бірізділігі;
- 13) КО Қатысушысын тіркеу – Тіркеу куәлігінің иесі туралы тіркеу ақпаратын Тіркеу куәліктерін сақтайтын орынға енгізу;
- 14) Заң – Қазақстан Республикасының «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II Заңы;
- 15) Тіркеу куәлігінің күйін Тексеру сервисі – Тіркеу куәлігінің күйін анықтау қызметі. Қызмет Online Certificate Status Protocol (OCSP) негізінде жұмыс істейді;
- 16) Тіркеу куәлігі – ЭЦҚ-ның Заңда белгіленген талаптарға сәйкестігін тексеру үшін КО беретін электрондық құжат;
- 17) АКҚҚ – ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары, криптографиялық түрлену алгоритмдерін, кілттерді өндіруді, қалыптастыруды, бөлуді немесе басқаруды іске асыратын және электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдануды және ақпараттық жүйелерде шифрлауды қамтамасыз ететін бағдарламалық-техникалық құралдардың жиынтығы. АКҚҚ дербес бағдарламалық модульдер түрінде, сол сияқты қолданбалы бағдарламалық қамсыздандыруға орнатылатын аспаптық құралдар түрінде қолданылуы мүмкін;
- 18) Өз қолымен қойылған қолтаңба – тұлғаның қағаз тасымалдағыштағы құжаттарды немесе электрондық құжаттарды ЭЦҚ арқылы немесе биометриялық сәйкестендіру құралдарын пайдалану арқылы растауға арналған қолы;
- 19) КҚТКТ – кері қайтарылған тіркеу куәліктерінің тізімі, қолданысы тоқтатылған Тіркеу куәліктері, олардың

сериялық нөмірлері, кері қайтарылған күні және себебі туралы мәліметтерді қамтитын барлық Тіркеу куәліктерінің тізбесі;

20) Тіркеу куәлігінің күйі – Тіркеу куәлігінің жарамдылығын тексеру нәтижесі;

21) КО – Куәландырушы орталық, ЭЦҚ-ның Ашық кілтінің ЭЦҚ-ның Жабық кілтіне сәйкестігін куәландыратын, сондай-ақ Тіркеу куәлігінің шынайылығын растайтын Банктің функционалдық бөлімшесі;

22) КО Қатысушысы – Тіркеу куәліктерінің иелері, Сенім білдіретін тараптар, мемлекеттік органдар, «Каспи Магазин» ЖШС, Kaspi Pay ЖШС, Банктік үлестес тұлғалары, Банктің қызметі аясында электрондық құжаттарды жинау, өңдеу, сақтау процестеріне қатысатын Банктің серіктестері;

23) Тіркеу куәліктерін сақтайтын орын – КО Қатысушыларына қолжетімді барлық Тіркеу куәліктерінің және КҚТКТ-ның анықтамалығы;

24) ЭЦҚ – Электрондық цифрлық қолтаңба, АКҚҚ-ымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілігін және мазмұнының өзгермейтінін растайтын электрондық цифрлық символдардың жиынтығы;

25) Аутентификациялау – әртүрлі параметрлер комбинациясының, оның ішінде парольдерді немесе аутентификациялық белгілерді (цифрлық сертификаттарды, токендерді, смарт-карталарды, бірреттік парольдердің генераторларын және биометриялық сәйкестендіру құралдарын) генерациялаудың және енгізудің көмегімен Өтініш берушінің/Тіркеу куәлігінің иесінің шынайылығын тексеру тәсілі;

26) бұлтты ЭЦҚ – КО HSM-де иеленушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының жабық кілттерін жасауға, пайдалануға және сақтауға мүмкіндік беретін КО-ның ақпараттық жүйесі, мұнда иеленуші жабық кілтті қол жеткізуді кемінде екі сәйкестендіру факторы арқылы жүзеге асырады, олардың бірі биометриялық болып табылады;

27) HSM – ақпаратты шифрлауға және ЭЦҚ ашық және жабық кілттерін басқаруға арналған аппараттық криптографиялық модуль.

1.2. Регламент Заңға және ҚР Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 23 желтоқсандағы №1231 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының негізгі куәландырушы орталығын, мемлекеттік органдардың куәландырушы орталығын, Қазақстан Республикасының ұлттық куәландырушы орталығын және Қазақстан Республикасының сенім білдірілген үшінші тарапын қоспағанда, куәландырушы орталықтың тіркеу куәліктерін беру, сақтау, кері қайтару және электрондық цифрлық қолтаңбаның Ашық кілтінің тиесілілігі мен жарамдылығын растау қағидалары мен Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2020 жылғы 27 қазандағы № 405/НҚ бұйрығымен бекітілген Куәландырушы орталықта электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерін жасау, пайдалану және сақтау қағидаларына және RFC 3647 (Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate Policy and Certification Practices Framework) ұсынымдарына сәйкес әзірленді.

## 2. Тіркеу куәліктерін беру

2.1. Өтініш берушінің тіркеу – нәтижесінде Өтініш беруші КО-ға Тіркеу куәлігі шығарылғанға дейін өзі туралы айтуға құқылы болатын процесс. Бұл процестің түпкі нәтижесі (егер ол сәтті болса) – Өтініш берушінің ЭЦҚ-ның Ашық кілті үшін Тіркеу куәлігін шығару және оған Тіркеу куәлігін беру және/немесе оны Тіркеу куәліктерін сақтайтын орынға орналастыру.

2.2. Тіркеу куәлігін беруге Өтінішті:

1) жеке тұлғалар (немесе олардың сенімхат бойынша өкілдері), заңды тұлғалар;

2) заңды тұлғаның уәкілетті өкілдері беруге құқылы.

Өз қолымен қойылған қолтаңбамен куәландырылған Тіркеу куәлігін беруге Өтінішті Өтініш беруші жеке қолға не Жеке кабинет арқылы береді.

2.3. Жеке тұлғаға Тіркеу куәлігін алу үшін Өтініш беруші төмендегі құжаттарды ұсынады:

2.3.1. Жеке қолға:

1) жеке тұлғадан Тіркеу куәлігін беруге Өтініш;

2) жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат.

2.3.2. Жеке кабинет арқылы:

1) Жеке тұлғадан Тіркеу куәлігін беруге Өтініш;

2) жеке басты куәландыратын құжаттың деректері:

a) құжаттың түрі;

b) нөмірі;

c) берілген күні;

d) қолданылу мерзімі;

e) берген орган;

3) Өтініш берушінің фотосуреті.

2.4. Заңды тұлғаға Тіркеу куәлігін алу үшін Өтініш беруші төмендегі құжаттарды береді:

2.4.1. Жеке қолға:

1) Заңды тұлғадан Тіркеу куәлігін беруге Өтініш;

2) заңды тұлғаның өкілінің жеке басын куәландыратын құжат;

3) заңды тұлға үшін – Өтініш беруші заңды тұлғаны заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтама (Министрлік немесе аумақтық заң органы берген) немесе куәлігі (немесе түпнұсқаларын ұсынбаған жағдайда, нотариатта куәландырылған көшірмесі);

4) КО Тіркеу куәліктерін беруге құжаттарды ұсыну және сенімхатта белгіленген тапсырманы орындау үшін

тиісті құжаттарға қол қою өкілеттіктері көрсетілген заңды тұлға өкіліне сенімхат;

5) заңды тұлғаның бірінші басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға үшін сенімхаттың орнына жұмыс орнынан анықтама не заңды тұлғаның мөрімен (болған кезде) расталған бірінші басшыны немесе оның міндетін атқарушы тұлғаны лауазымға тағайындау туралы бұйрықтың (шешімнің, хаттаманың) көшірмесі беріледі.

2.4.2. Жеке кабинет арқылы:

1) Заңды тұлғадан Тіркеу куәлігін беруге Өтініш;

2) жеке басты куәландыратын құжаттың деректері:

a) құжаттың түрі;

b) нөмірі;

c) берілген күні;

d) қолданылу мерзімі;

e) берген орган;

3) Өтініш берушінің фотосуреті;

4) заңды тұлға үшін – Өтініш беруші заңды тұлғаны заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтама (Министрлік немесе аумақтық заң органы берген) немесе куәлігі (немесе түпнұсқаларын ұсынбаған жағдайда, нотариатта куәландырылған көшірмесі);

5) КО Тіркеу куәліктерін беруге құжаттарды ұсыну және сенімхатта белгіленген тапсырманы орындау үшін тиісті құжаттарға қол қою өкілеттіктері көрсетілген заңды тұлға өкіліне сенімхат.

6) заңды тұлғаның бірінші басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға үшін сенімхаттың орнына жұмыс орнынан анықтама не заңды тұлғаның мөрімен (болған кезде) расталған бірінші басшыны немесе оның міндетін атқарушы тұлғаны лауазымға тағайындау туралы бұйрықтың (шешімнің, хаттаманың) көшірмесі беріледі.

2.5. Жеке кабинет арқылы тіркеу куәлігін алу үшін Өтініш беруші Аутентификациядан өтеді.

2.6. Құпия мәндер ретінде пароль болады, иесінің жабық кілтіннің паролін тексеру үшін КО пароль хәшін HSM-де сақтайды.

2.7. Құжаттар жиынтығын қабылдаған кезде КО Өтініш берушінің тұлғасын ұсынылған құжаттармен салыстырады (сәйкестендіреді)/анықтайды. Мына жағдайларда: Өтініш беруші ұсынған құжаттар толық болмағанда, Өтініш беруші дұрыс емес мәліметтерді ұсынғанда, заңды күшіне енген сот шешіміне сәйкес, Өтініш беруші он алты жасқа толмаған жағдайда, КО Өтініш берушінің құжаттарын қабылдаудан бас тартуға құқылы.

2.8. КО Өтінішті алғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде Өтініш берушілердің Тіркеу куәлігін беруге Өтініштерін өңдейді.

2.9. Тіркеу куәлігі Тіркеу куәлігін кілтті ақпаратты тасымалдағышқа немесе бұлтты ЭЦҚ-ға жазу арқылы КО-да беріледі.

2.10. Тіркеу куәлігінің күйі туралы мәліметтер осы Регламентке сәйкес жарияланады.

2.11. Мына әрекеттер Тіркеу куәлігінің иесінің Тіркеу куәлігін тану болып табылады:

1) Тіркеу куәлігін электрондық түрде кілтті ақпаратты тасымалдағышқа немесе бұлтты ЭЦҚ-ға жазу;

2) Тіркеу куәлігінің иесінде Тіркеу куәлігін пайдаланғана бастағанға дейін Тіркеу куәлігінің мазмұнына қатысты дәлелді қарсылықтардың (шағымдардың) болмауы.

2.12. Өтініш беруші КО-ға өзінде ЭЦҚ-ның Ашық кілтіне сәйкес келетін Жабық кілті бар екенін көрсетуге тиіс, ол Тіркеу куәлігінде көрсетіледі. ЭЦҚ-ның Жабық кілтіннің бар екенін дәлелдеу тәсілдері:

1) Жеке кабинеттегі ЭЦҚ Тіркеу куәлігінің электрондық данасы;

2) қол қоюшы орындайтын әрекеттерді Аутентификациялау арқылы Жеке кабинетте растау.

2.13. Тіркеу куәлігінің иесі төмендегі талаптарды орындау арқылы Тіркеу куәлігінің сақталуын қамтамасыз етеді:

1) Пароль/жылдам кіру кодын қою, Аутентификациядан өту (қажет болған кезде) арқылы Жеке кабинетке қолжетімділікті шектеу;

2) Банк жолдаған (қажет болған кезде) SMS-кодты енгізу арқылы Жеке кабинеттегі әрекеттерді растау;

3) Аутентификациядан (қажет болған кезде) өту арқылы Жеке кабинеттегі әрекеттерді растау;

4) Жеке кабинетті оның нысаналы мақсатына сәйкес қолдану.

2.14. КО-лар арасында тиісті келісім жасалғанда және қажетті ұйымдық-техникалық шаралар қабылданған жағдайларда, Тіркеу куәліктерінің иелері басқа КО-лардың берген Тіркеу куәліктерінің иелерімен бірыңғай сенім кеңістігінің қатысушылары бола алады.

2.15. КО қызметтерін үздіксіз пайдалану үшін Тіркеу куәлігінің иесі Тіркеу куәліктерін жоспарлы түрде ауыстырады, қолданыстағы Тіркеу куәліктерінің қолданылу мерзімі аяқталатын сәтке дейін жаңа Тіркеу куәліктерін алады. КО ағымдағы Тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі өткен сәтке дейін Тіркеу куәлігінің иесіне хабарлауға құқылы.

2.16. Өтініш берушінің Тіркеу куәлігінде көрсетілген жеке деректері өзгерген кезде өтініш беру және Тіркеу куәлігін шығару рәсімдері Тіркеу куәлігін беруге Өтінішті беру рәсімдеріне толықтай ұқсайды. Бұл ретте КО-ға берілген сұратуды сәйкестендіру үшін Өтініштегі қол қоюшының бірегей есімі (Distinguished Name) шығарылатын Тіркеу куәлігіндегі есімге сәйкес келуі керек. Сұратудағы есім Өтінішке қол қоюшының есіміне сәйкес келмеген жағдайда, КО Тіркеу куәлігінің күйін өзгертуге Өтінішті өңдеуден бас тартуға құқылы.

2.17. Клиенттің келісімі бойынша КО ЭЦҚ-ның жабық кілттерін бұлтты ЭЦҚ-да сақтауға құқылы.

2.18. Дербес деректерді қорғау:

- 1) ЭЦҚ-ның жабық кілтін жасау және Тіркеу куәлігін шығару алдында Тіркеу куәлігінің иесі дербес деректерді, соның ішінде биометриялық деректерді жинауға және өңдеуге келісім береді.
- 2) КО Өтініш беруші ұсынған құжаттардағы Тіркеу куәлігі иесінің дербес деректерінің құпиялылығын Қазақстан Республикасының заңнамасының, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкінің нормативтік актілерінің және Банктің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес қамтамасыз етеді.
- 3) КО-ның дербес деректерді ашуына тек Тіркеу куәлігі иесінің келісімімен не болмаса Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жол беріледі.

### 3. ЭЦҚ кілттерін және Тіркеу куәліктерін пайдалану

3.1. Тіркеу куәліктері [www.kaspiibank.kz](http://www.kaspiibank.kz) сайтында орналастырылған «Kaspi Bank» АҚ Куәланырушы орталығының тіркеу куәліктерін қолдану саясатына (бұдан әрі – Саясат) сәйкес электрондық құжаттардың ЭЦҚ үшін, сондай-ақ Тіркеу куәліктерінің иелерін аутентификациялау үшін пайдаланылады.

3.2. Тіркеу куәліктері осы Регламенттің талаптарына және Өтініш берушінің электрондық тәсілмен қызмет алуы және электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін ЭЦҚ арқылы растау үшін Тіркеу куәлігінде көрсетілген мақсатқа сәйкес пайдаланылады.

3.3. КО-да сақталатын ЭЦҚ-ның жабық кілтін (бұлтты ЭЦҚ) Иесі Жеке кабинетте Аутентификациялаудан өткеннен кейін пайдалана алады. Тіркеу куәлігінің иесін КО-да аутентификациялаған кезде Тіркеу куәлігі иесінің паролі HSM-ге шифрланған түрде беріледі.

3.4. Негізгі ақпаратты тасымалдаушыда құрылған ЭЦҚ-ның жабық кілті қолданыстағы заңнамаға сәйкес пайдаланылады.

3.5. Тіркеу куәліктеріне уақыт белгілері қойылады. Уақыт белгісінің сервері Time-Stamp Protocol (TSP) уақыт белгісінің хаттамасы негізінде жұмыс істейді және электрондық құжатқа уақыт белгісін қоюға арналған.

3.6. Тіркеу куәлігінің бірегей атауы (Distinguished Name) Тіркеу куәлігінің иесі болып табылатын КО Қатысушысын сәйкестендіреді. Тіркеу куәлігінің иесі Тіркеу куәлігінде көрсетілген ЭЦҚ-ның Ашық кілтіне сәйкес келетін ЭЦҚ-ның Жабық кілтін заң жүзінде иеленеді.

3.7. ЭЦҚ-ның Жабық кілті АКҚҚ құралдарын пайдаланып, ЭЦҚ жасақтау үшін пайдаланылады. Тіркеу куәлігі ЭЦҚ-ның түпнұсқалылығын растау үшін пайдаланылады. Сертификатталған АКҚҚ сонымен бірге электрондық құжаттардың рұқсатсыз өзгертілу фактілері туралы КО-ға мәліметтерді алуға және Байланыс арналарымен КО Қатысушыларына қате ЭЦҚ-ға сенімнің жоқтығы туралы хабарлауға мүмкіндік береді.

3.8. Тіркеу куәліктерін тексеру берілген Тіркеу куәліктерінің және КО уәкілетті тұлғаларының Тіркеу куәліктерінің күйі туралы мәліметтерді КО Қатысушыларына беру арқылы жүргізіледі. КҚТКТ-ға қолжетімділік тәртібі туралы мәліметтер опционалды түрде Тіркеу куәліктерінің кеңейтілуіне қосылады.

3.9. Тіркеу куәлігі танылғаннан кейін ғана оның Иесінің ЭЦҚ-ның Жабық кілтін және Тіркеу куәлігін пайдалануына жол беріледі. ЭЦҚ-ның Жабық кілті тек осы Регламентке сәйкес пайдаланылады.

3.10. Тіркеу куәлігінің иесі Тіркеу куәлігін онда көрсетілген мәліметтерге, осы Регламентке және Саясатқа қатаң сәйкестікте пайдаланады. Тіркеу куәліктерінде көрсетілген мәліметтерден басқа қосымша мәліметтер мен кепілдіктерді КО Қатысушылары өз бетінше алады.

3.11. Негізгі КО Тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі көп дегенде 30 (отыз) жылды құрайды. Негізгі КО Тіркеу куәлігінің қолданылу кезеңінің басталуы ол шығарылған күн мен уақыттан бастап есептеледі.

3.12. Өтініш берушілерге шығарылған Тіркеу куәліктерінің қолданылу мерзімі 3 (үш) жылға дейінгі мерзімді құрайды.

Иесінің Тіркеу куәлігінің қолданылу кезеңінің басталуы ол шығарылған күн мен уақыттан бастап есептеледі.

3.13. КО ЭЦҚ-ның Жабық кілтін Өтініш берушілердің Тіркеу куәліктерін және КҚТКТ-ны жасақтау үшін пайдаланады.

3.14. Тіркеу куәлігі иесінің ЭЦҚ-сын қолдану саласы – КО Қатысушыларының арасындағы, соның ішінде «Kaspi Bank» АҚ-тың және оның клиенттерінің/серіктестерінің/ жұмыскерлерінің/«Kaspi Магазин» ЖШС-ның/Kaspi Pay ЖШС-ның/үлестес тұлғалардың арасындағы қатынастар, сондай-ақ ЭЦҚ:

- 1) «Kaspi Bank» АҚ-та банктік қызмет көрсету шарттарына, Өтініштерге және өзге де құжаттарға қол қою;
- 2) несие желісін беру (ашу) туралы келісімдерді, қарызды қамсыздандыру бойынша құжаттарды (кепіл, тұрақсыздық айыбы, кепілдік, кепілдеме және өзге де түрлері) қоса алғанда, банк қарызы шарттарына қол қою;
- 3) автонесиелеу бойынша өнімдердің аясындағы шарттар мен құжаттарға қол қою;
- 4) «Kaspi Bank» АҚ-та, «Kaspi Магазин» ЖШС-да; Kaspi Pay ЖШС-да; үлестес тұлғаларда еңбек міндеттерін атқарған кезде құжаттарға, шарттарға қол қою;
- 5) серіктестердің/клиенттердің және «Kaspi Bank» АҚ-тың/«Kaspi Магазин» ЖШС-ның/Kaspi Pay ЖШС-ның/ «Kaspi Bank» АҚ-тың үлестес тұлғаларының арасындағы құжаттарға қол қою;
- 6) мемлекеттік қызметтерді алу мақсатында серіктестердің/клиенттердің және мемлекеттік органдардың арасындағы құжаттар мен сұратуларға қол қою;
- 7) банктік және мемлекеттік қызметтерді көрсету, сондай-ақ ақпаратты ұсыну мақсатында мемлекеттік органдардың деректер базасынан, басқа ұйымдардан және тұлғалардан тікелей және үшінші тұлғалар арқылы клиент туралы ақпаратты (соның ішінде дербес деректерді қамтитын) алуға арналған құжаттар мен сұратуларға қол қою;
- 8) жеке кәсіпкер ретінде қызметтің басталғаны туралы хабарлауға қажетті құжаттарға қол қою үшін пайдаланылады.

3.15. Тіркеу куәліктері олардың қолданылу мерзімдері аяқталған соң, ЭЦҚ тоқтатылған/кері қайтарылған немесе дұрыс болмаған жағдайда пайдаланылмауға тиіс.

## 4. Тіркеу куәліктерін кері қайтару

4.1. Мына жағдайларда:

- 1) Тіркеу куәлігі иесінің не оның өкілінің талап етуі бойынша;
- 2) Тіркеу куәлігін алған кезде анық емес мәліметтерді не толық емес құжаттар жиынтығын беру фактісі анықталғанда;
- 3) Тіркеу куәлігінің иесі қайтыс болғанда;
- 4) Тіркеу куәлігі иесінің тегі, аты немесе әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе) өзгергенде;
- 5) Тіркеу куәлігі иесінің – заңды тұлғаның атауы ауысқанда, ол қайта ұйымдастырылғанда, таратылғанда, заңды тұлғаның басшысы ауысқанда;
- 6) Заңды күшіне енген сот шешімі бойынша;
- 7) Криптографиялық алгоритмнің осалдығы дәлелденген жағдайда,
- 8) КО мен Тіркеу куәлігі иесінің арасындағы келісімде көзделген жағдайларда КО Тіркеу куәліктерін кері қайтаруға құқылы.

4.2. Тіркеу куәлігін кері қайтару туралы ақпарат КҚТКТ-ға Тіркеу куәлігінің сериялық нөмірі, кері қайтару уақыты мен себептері енгізілгеннен кейін автоматты түрде жарияланады.

4.3. КҚТКТ Тіркеу куәлігінің күйін ауыстыруға сұратулардың түсуіне қарай жаңартылып отырады. Қолданылу мерзімі аяқталған кері қайтарылған Тіркеу куәліктері КҚТКТ-дан жойылады.

4.4. Жеке тұлғаның Тіркеу куәлігін кері қайтару үшін Өтініш беруші КО-ға жеке қолға не Kaspi.kz арқылы келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) Тіркеу куәлігін кері қайтаруға өтініш;
- 2) Тіркеу куәлігі кері қайтарылатын жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) КО Тіркеу куәлігін кері қайтаруға құжаттарды ұсыну және сенімхатта белгіленген тапсырманы орындау үшін тиісті құжаттарға қол қою өкілеттіктері көрсетілген, нотариатта куәландырылған жеке тұлғаның өкіліне берілген сенімхат.

4.5. Заңды тұлғаның Тіркеу куәлігін кері қайтару үшін Өтініш беруші КО-ға жеке қолға келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) Заңды тұлғадан Тіркеу куәлігін кері қайтаруға өтініш;
- 2) заңды тұлғаның өкілінің жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) КО Тіркеу куәлігін кері қайтаруға құжаттарды ұсыну және сенімхатта белгіленген тапсырманы орындау үшін тиісті құжаттарға қол қою өкілеттіктері көрсетілген заңды тұлғаның өкіліне сенімхат.

4.6. КО Тіркеу куәліктерін КО Тіркеу куәлігін кері қайтаруға өтінішті қабылдаған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде кері қайтарып алады.

4.7. Тіркеу куәлігінің иесі өз қолымен қойылған қолтаңбамен куәландырылған Тіркеу куәлігін кері қайтаруға өтінішті КО-ға жеке өзі апарды.

4.8. Тіркеу куәлігін кері қайтаруға өтініш мұндай қажеттілік пайда болғаннан кейін, соның ішінде ЭЦҚ-ның Жабық кілтті белгілі болғанда және т.б. жағдайда ұсынылады.

4.9. Тіркеу куәлігінің иесі Тіркеу куәлігін кері қайтару фактісін өз бетінше тексереді. Кері қайтару фактісі КҚТКТ-ны немесе online режимде Тіркеу куәлігінің күйін тексеру сервисін пайдаланып тексерілуі мүмкін.

4.10. Тіркеу куәлігінің күйі ауысқан кезде Тіркеу куәлігінің иесін салыстыру (сәйкестендіру) Тіркеу куәлігін кері қайтаруға өтініште көрсетілген деректердің негізінде орындалады.

## 5. Тіркеу куәліктері мен ЭЦҚ-ның жабық кілттерін Куәландырушы орталықта сақтау

5.1. Барлық Тіркеу куәліктері КО-да белгіленген резервтік көшіру тәртібіне сәйкес архивтеледі.

5.2. КО Тіркеу куәлігінің қауіпсіздігі Тіркеу куәлігінің сериялық нөмірі және оның хеш-мәні туралы ақпаратты КО Қатысушыларына оны тексеру мүмкіндігі ұсынылып іске асырылады.

5.3. Кері қайтарып алынған тіркеу куәліктерін тіркеу куәліктерінің тіркелімінде сақтау мерзімі кемінде бес жылды құрайды.

5.4. ЭЦҚ-ның жабық кілті:

- 1) Иесінің негізгі ақпаратты тасымалдаушысында,
- 2) Куәландырушы орталықтың Бұлтты ЭЦҚ-да сақталады.

5.5. КО ЭЦҚ-ның Жабық кілтін Тіркеу куәлігі иесінің негізгі ақпаратын тасымалдаушыға берген кезде Иесі ЭЦҚ Жабық кілттерін АКҚҚ пайдалану құжаттамасының талаптарына және қолданыстағы заңнамаға сәйкес сақтайды, қорғайды және жояды.

5.6. ЭЦҚ-ның жабық кілттері Бұлтты ЭЦҚ-да Куәландырушы орталықта электрондық цифрлық қолтаңбаның жабық кілттерін жасау, пайдалану және сақтау ережесіне сәйкес сақталады.

5.7. КО Жабық кілттері ауыстырылғанда және жаңа КО Тіркеу куәлігі шығарылған жағдайда, оның таралуы кросс-сертификаттау механизмін пайдаланып жүзеге асырылуы мүмкін.

5.8. КО Тіркеу куәліктерін Өтініш беруші тіркелген кезде көрсетілген мәліметтерге сәйкес шығарады. Тіркеу куәлігінің пішімі ITU-T X.509v3 және RFC 5280 (Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile)

ұсынымдарына негізделген.

5.9. Берілген Тіркеу куәліктері және КҚТКТ Тіркеу куәліктерін сақтайтын орынға енгізіледі және олардың қолданысы басталған күннен кешіктірмей жарияланады. КҚТКТ келесі жарияланға дейін өзекті және жарамды. КҚТКТ кері қайтарылған Тіркеу куәліктерінің пайда болуына қарай жарияланады.

5.10. КО Тіркеу куәліктерін осы Регламентке сәйкес Тіркеу куәліктерін сақтайтын орында жариялайды. Тіркеу куәлігі КО-да (немесе КО-ның уәкілетті жұмыскерімен) өтінім расталғаннан кейін жарияланады.

5.11. Тіркеу куәлігін Тіркеу куәліктерін сақтайтын орында жариялау КО Қатысушыларына Тіркеу куәлігін беру туралы ресми хабарлама болып табылады.

5.12. Тіркеу куәліктерін сақтайтын орынға қолжетімділік LDAP (RFC 2251 Lightweight Directory Access Protocol (v3)) хаттамасы бойынша алынады. КО Тіркеу куәліктерін сақтайтын орынға рұқсатсыз қол жеткізуден қорғайды. [www.kaspibank.kz](http://www.kaspibank.kz) сайтында жарияланатын мәліметтер КО Қатысушыларына «тек оқу» құқықтарымен еркін қолжетімділік режимінде беріледі.

## 6. КО Қатысушыларының өкілеттіктері

6.1. КО өкілеттіктері:

6.1.1. КО Тіркеу куәліктерін сақтайтын орынды және КҚТКТ-ны жүргізеді, олардың өзектілігін және КО Қатысушыларының оларға еркін қол жеткізе алу мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

6.1.2. КО Қатысушыларының қолжетімділігі үшін Тіркеу куәліктерін [www.kaspibank.kz-te](http://www.kaspibank.kz-te) КО мен КҚТКТ-ның Тіркеу куәліктерін сақтайтын орында жариялайды. Тіркеу куәлігін және КҚТКТ-ны Тіркеу куәліктерін сақтайтын орында жариялау КО Қатысушыларына Тіркеу куәліктерін және КҚТКТ-ны шығару туралы ресми хабарлама болып табылады.

6.1.3. КО Тіркеу куәліктерін шығарады және ары қарай оларды басқарады, атап айтқанда:

- 1) Тіркеу куәліктерін шығаруға сұратуларды өңдеп, жаңа Тіркеу куәліктерін шығарады;
- 2) Өтініш берушінің КО-ға тіркелген кезде ұсынған ақпаратының толықтығын, шынайылығын және дәлдігі тексереді;
- 3) Өтініш берушілерге Аутентификациялау рәсімінен өту мәніне кеңес береді;
- 4) Тіркеу куәліктерін сұратқан КО Қатысушыларының Тіркеу куәліктерін беруге сұратуларын Регламентте сипатталған рәсімдерге сай растайды;
- 5) Бірдейлендірілген Өтініш берушілердің сұратуларының негізінде Тіркеу куәліктерін шығарады;
- 6) Өтініш берушілердің сұратулары бойынша шығарылған Тіркеу куәліктерінің күйі туралы хабарлама жолдайды;
- 7) берілген Тіркеу куәліктерінің Тіркеу куәліктерін сақтайтын орында сақталуын қамтамасыз етеді;
- 8) Тіркеу куәліктерін сақтайтын орынға қолжетімділікті қамтамасыз етеді;
- 9) Тіркеу куәліктерін сақтайтын орында шығарылған Тіркеу куәліктері туралы ақпаратты жариялайды;
- 10) Тіркеу куәліктерін сақтайтын орында КО-ның негізгі Тіркеу куәлігін жариялайды;
- 11) Тіркеу куәліктерін кері қайтаруға сұратуларды өңдейді;
- 12) Өтініш берушілердің Тіркеу куәліктерін кері қайтаруға сұратуларын Регламентте сипатталған рәсімдерге сай растайды;
- 13) КҚТКТ-ны шағарады;
- 14) КҚТКТ-ны жариялайды;
- 15) бұлтты ЭЦҚ-ның жұмыс істеуін/ оған қолдау көрсетілуін қамтамасыз етеді;
- 16) Иесіне айтпай (Аутентификация) бұлтты ЭЦҚ-ның ЭЦҚ жабық кілттерін пайдалана отырып, электрондық құжаттарға қол қою мүмкіндігінің болмауын қамтамасыз етеді.

6.1.4. КО Жабық кілттердің КО-дағы бұлтты ЭЦҚ-мен қорғалуын қамтамасыз етеді.

6.1.5. КО Регламенттің 4-бөліміне сай тәртіппен Тіркеу куәліктерін кері қайтаруға және оны КҚТКТ-да жариялауға құқылы.

6.1.6. КО Өтініште көрсетілген мәліметтерді тексеру, сондай-ақ Өтініш берушіден Өтініште көрсетілген мәліметтерді растайтын қосымша құжаттарды беруін талап ету құқығын өзіне қалдырады.

6.1.7. КО бұлтты ЭЦҚ Тіркеу куәлігінің иесіне Жеке кабинетте қол қойылған электрондық құжаттар туралы ақпаратқа қолжетімділікті ұсынады.

6.1.8. КО келесі оқиғалардың хаттамалануын қамтамасыз етеді:

- 1) бұлтты ЭЦҚ-мен ЭЦҚ жабық кілтін қалыптастыру;
- 2) бұлтты ЭЦҚ-мен ЭЦҚ жабық кілтін пайдалану;
- 3) бұлтты ЭЦҚ-мен ЭЦҚ жабық кілтін жою (өшіру);

Жұмыс хаттамаларын сақтау мерзімі тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі өткен күннен бастап бір жылды құрайды.

Іс-әрекеттерді хаттамалау кезінде мынадай ақпарат жазылады:

- 1) иеленуші идентификаторы;
- 2) күні, уақыты;
- 3) оқиға.

Оқиғалар хаттамалары күн сайын хэшке айналады және хэш деректері блокчейн оқиғалар тізбегінде сақталады. Блокчейн интернетте қолжетімді.

6.1.9. КО:

- 1) Тіркеу куәлігі кері қайтарылған;

- 2) Тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі аяқталған;
- 3) жаңа Тіркеу куәлігі шығарылған;
- 4) КО мен Тіркеу куәлігінің Иесі арасындағы келісімде көзделген жағдайларда Бұлтты ЭЦҚ-да ЭЦҚ-ның жабық кілттерін алып тастауға құқылы.

#### 6.2. Өтініш берушінің өкілеттіктері:

##### 6.2.1. Өтінішті жолдай отырып, Өтініш беруші:

- 1) Регламентте сипатталған талаптарды қабылдайды және ондағы рәсімдерді сақтауға келіседі;
- 2) Тіркеу куәлігін беру үшін КО-ға тіркелген кезде шынайы және дәл ақпаратты береді.

#### 6.3. Тіркеу куәлігі иесінің өкілеттіктері:

##### 6.3.1. Тіркеу куәлігінің иесі:

- 1) тіркелген кезде құжаттарда ұсынылған өзінің дербес деректерінің өзгергені туралы КО-ға уақтылы хабарлауға;
- 2) ЭЦҚ-ның Жабық кілтінің сақтауға;
- 3) КО сервистерін Регламентке сәйкес пайдалануға;
- 4) ЭЦҚ-ны жасақтау үшін КО Қатысушысының Тіркеу куәлігінде көрсетілген ЭЦҚ-ның Ашық кілтіне сәйкес келетін қолданыстағы ЭЦҚ-ның Жабық кілтін ғана қолдануға;
- 5) ЭЦҚ-ның Жабық кілттерін және оларға сәйкес келетін Тіркеу куәліктерін Тіркеу куәлігінде көрсетілген қолданылу саласы мен саясаттарына сәйкес қолдануға;
- 6) Иесінің Kaspi.kz-тегі Жеке кабинетінің жеке параметрлерінің (логин, пароль, телефон нөмірі) сақталуын қамтамасыз етуге, Жеке кабинетке рұқсатсыз кіруден және деректердің, оның ішінде өзінің ЭЦҚ Жабық кілті туралы ақпараттың таралып кетуін қорғауға;
- 7) ЭЦҚ-ның Жабық кілтінің жоғалуының, ашылуының немесе рұқсатсыз пайдаланылуының алдын алу үшін қисынды шаралар қолдануға, соның ішінде (бірақ шектелмей) барлық ұсынылған және тиісті қорғаныс пакеттерін үнемі қолданған кезде операциялық жүйенің қорғанысын жоғары деңгейде ұстауға;
- 8) ЭЦҚ кілттерін және тиісті Тіркеу куәліктерін олардың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін пайдаланбауға;
- 9) ЭЦҚ кілттері және тиісті Тіркеу куәліктері кері қайтарылған жағдайда, оларды пайдаланбауға;
- 10) ЭЦҚ-ның Жабық кілті туралы ақпарат үшінші тұлғаларға қолжетімді болған жағдайда, дереу КО-ға Тіркеу куәлігін кері қайтаруға сұрату жолдауға міндетті.

#### 6.4. Сенім білдіретін тараптардың өкілеттіктері:

##### 6.4.1. КО берген Тіркеу куәлігін пайдаланған кезде сенім білдіретін тараптар:

- 1) осы Регламентте сипатталған талаптарды қабылдап, ондағы рәсімдерді сақтауға;
- 2) қолданылу мерзімдерін, ЭЦҚ-ны және Тіркеу куәліктерінің саясаттарын тексеруге;
- 3) КҚТКТ-ны және/немесе online режимде Тіркеу куәлігінің күйін тексеру қызметін пайдалана отырып, Тіркеу куәлігінің күйін тексеруге;
- 4) Тіркеу куәліктерін осы Регламентке, Саясатқа және қолданыстағы заңнамаға сәйкес пайдалануға келіседі.

## 7. Тіркеу куәліктерін тексеру және қауіпсіздік рәсімдері

7.1. Тіркеу куәлігінің күйі туралы ақпаратты КО Қатысушысы online режимде (Online Certificate Status Protocol – OCSP) Тіркеу куәлігінің күйін тексеру хаттамасы бойынша ала алады. Online режимде Тіркеу куәлігінің күйін тексеру сервисіне қолжетімділік тәртібі туралы мәліметтер опционалды түрде Тіркеу куәліктерінің кеңейтілуіне қосылады.

7.2. Тіркеу куәлігінің иесі Тіркеу куәлігінің күйін өз бетінше тексереді. Тіркеу куәлігіне сенімділік деңгейін анықтау үшін КҚТКТ-ны пайдалану жеткіліксіз болған жағдайларда, Тіркеу куәлігінің иесі online режимде (OCSP) Тіркеу куәлігінің күйін тексеру сервисін пайдаланады.

7.3. КҚТКТ электрондық нысанда RFC 5280 (Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile) анықтаған пішімде ұсынылады. Тізім КО ЭЦҚ-мен куәландырылады. КҚТКТ-ға қолжетімділік LDAP (RFC 2251 Lightweight Directory Access Protocol (v3)) және HTTP хаттамалары бойынша қамтамасыз етіледі.

7.4. Online режимде Тіркеу куәлігінің күйін тексеру сервисі RFC 2560-та (Online Certificate Status Protocol – OCSP) сипатталған талаптарға сәйкес келеді. Online режимде Тіркеу куәлігін тексеру нәтижелері бар түбіртектер OCSP сервисінің ЭЦҚ-мен куәландырылады. Бұл мәліметтер сертификатталған АКҚҚ-ны пайдаланған кезде электрондық құжаттағы ЭЦҚ-ның түпнұсқалылығының растамасын алуға мүмкіндік береді.

7.5. Тіркеу куәліктерінің күйі туралы ақпарат КО жұмысындағы жоспарланған үзілістерсіз үнемі қолжетімді.

7.6. Тіркеу куәлігі қолданылу мерзімі басталғанға дейін немесе қолданылу мерзімі өткеннен кейін, ЭЦҚ қате болған жағдайда және/немесе ол тоқтатылғаннан/кері қайтарылғаннан кейін пайдаланылмайды.

7.7. ЭЦҚ кілттерін және КО-ның өзге де құжаттарын шығаруға негіз болған құжаттарды сақтау мерзімі 15 жылды құрайды.

7.8. Кері қайтарылған Тіркеу куәліктерін Тіркеу куәліктерін сақтайтын орында сақтау мерзімі кемінде 5 (бес) жылды құрайды. 5 жылдық сақтау мерзімі өткен соң кері қайтарылған Тіркеу куәліктері 7.7-тармаққа сай архивтік сақтауға түседі.

7.9. Қолданылу мерзімі өткізілген ЭЦҚ-ның Жабық кілттері АКҚҚ пайдалану құжаттамасына сәйкес жойылуға тиіс. ЭЦҚ-ның Жабық кілттерін архивтік сақтауға жол берілмейді.

## 8. КО-ның жауапкершілігі

8.1. КО Тіркеу куәліктері иелерінің және/немесе Сенім білдіретін тараптардың осы Регламентті және/немесе қолданыстағы заңнаманы бұзуы нәтижесінде туындайтын салдар үшін жауапкершілік атқармайды.

8.2. КО Тіркеу куәліктерін шығаруға сұратуларды осы Регламентте сипатталған рәсімдерге сай өңдеуге кепілдік береді.

8.3. КО Тіркеу куәліктерін кері қайтаруға сұратуларды осы Регламентте сипатталған рәсімдерге сай өңдеуге кепілдік береді.

8.4. КО:

1) КО Қатысушыларының тіркелген кезде (Өтініште) қате, жаңылыстыратын немесе көрінеу жалған ақпаратты беруіне;

2) КО Қатысушыларының өзінің ЭЦҚ-ның белгілі болуына, жоғалуына, жария етілуіне немесе рұқсатсыз пайдаланылуына әкеп соқтырған ЭЦҚ-ны қорғау шараларын қабылдамауына;

3) КО Қатысушыларының Тіркеу куәлігін оның күйін (кері қайтарылған/қолданыста), қолданылу саласын (саясатын) және қолданылу мерзімдерін анықтау мақсатында тексеру шараларын қабылдамауына;

4) Тіркеу куәлігі иесінің Регламенттің талаптарын орындамауына байланысты шығыстарды өтемейді.

## 9. Құпиялылық

9.1. КО Қатысушылары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қолжетімділігі шектеулі және коммерциялық, қызметтік немесе жеке құпия болып табылатын ақпарат құпия ақпарат ретінде қаралатынын мойындайды.

9.2. КО Қатысушылары Тіркеу куәліктерінің ішіндегісі, оларды кері қайтару туралы ақпарат немесе Тіркеу куәліктерінің күйі туралы ақпарат, Тіркеу куәліктерін сақтайтын орынның жария бөлігі және ондағы ақпарат құпия ақпарат ретінде қаралмайтынын мойындайды.

9.3. КО Қатысушылары құпия ақпарат ретінде қаралатын ақпаратты құпияда сақтауға міндетті.

9.4. КО Тіркеу куәліктерінің иелері туралы құпия/дербес ақпараттың қорғалуын қамтамасыз етеді және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда қоспағанда, олардың үшінші тұлғаларға ашылуына барынша кедергі келтіреді. Тараптардың келісіміне сәйкес құпия болып табылатын Тіркеу куәліктерінің иелері туралы мәліметтер жалпыға қолжетімді анықтамалыққа енгізілмейді.

9.5. Құпия болып саналмайтын ақпарат:

1) КҚТҚТ;

2) КО Қатысушысының Тіркеу куәлігінің күйі;

3) КО Қатысушысының Тіркеу куәлігі.

9.6. Тіркеу куәліктерін беруге және кері қайтаруға қатысты статистикада ешқандай жеке ақпарат қамтылмайды және ол құпия болып саналмайды.

КО Қатысушысы:

1) құпия ақпаратты сақтауға;

2) құпия ақпаратты жария етпеуге және оны тек ол берілген (алынған) мақсаттарда пайдалануға;

3) КО белгілеген құпия ақпаратты қорғау шараларын сақтауға және қолдануға;

4) КО Қатысушысы құпия ақпаратты құпия ақпараттың нақты сақталуын және Аутентификацияны қолдану мүмкіндігін қамтамасыз ететін жерлерде сақтауға және пайдалануға тиіс;

5) ЭЦҚ-ның Жабық кілтіне қолжетімділік алуға уәкілетті тұлғадан басқа барлық тұлғалардың құпия ақпаратқа қол жеткізуіне жол бермеуге;

6) құпия ақпарат сақталатын/пайдаланылатын жерлерден тысқары жерде құпия ақпаратты алуға кез келген әрекетке жол берілмейді;

7) құпия ақпаратты қараусыз қалдыруға тыйым салынады;

8) жұмыс уақытында (әрекеттерді, операцияларды орындағанда) құпия ақпаратты онымен танысуға (оған қолжетімділік алуға) уәкілеттілігі жоқ тұлғалардың танысу мүмкіндігіне жол бермейтіндей етіп пайдалануға;

9) кез келген үзінді көшірмелерді немесе дәйексөздерді қосқанда, құпия ақпаратты көшіруге немесе басқаша қайта шығаруға тек КО-ның келісімімен рұқсат етіледі. Бұл ретте құпия ақпараттың сәтсіз шыққан немесе қажетсіз көшірмелері және оны қайта шығару нәтижелері міндетті түрде жойылуға тиіс. Құпия ақпараттың көшірмелеріне және қайта шығарудың басқа да нәтижелеріне қатысты КО Қатысушысы түпнұсқаларға қатысты қолданылатын қорғау шараларын ұстануға міндетті;

10) заңнамада белгіленген жағдайларда құпия ақпаратты мемлекеттік билік органына, өзге мемлекеттік органдар, жергілікті өзін-өзі басқару органдарына берген жағдайларда, берген уақытта бұл туралы КО-ға хабарлауға міндеттенеді.

9.7. КО қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі. КО құпия және жеке ақпаратты Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпке сәйкес өкілеттіктерді белгілеу үшін пайдалануға міндеттенеді.



## 10. Түзетулер енгізу. Регламенттің Қолданылу мерзімі және қолданысын тоқтату

- 10.1. Регламент ол kaspibank.kz-те жарияланған сәттен бастап күшіне енеді және Регламенттің жаңа редакциясы жарияланғанға дейін қолданылады.
- 10.2. Регламенттің жаңа редакциясына ауыстырған жағдайда, Регламенттің қолданысы тоқтатылады.
- 10.3. Осы Регламенттің қолданысы тоқтатылған сәттен бастап КО Қатысушыларына kaspibank.kz-те жарияланған жаңа Регламенттің талаптары қолданылады.
- 10.4. КО Қатысушыларына осы Регламентке түзетулер енгізу туралы алдын ала хабарланбайды. Түзетулер жаңа құжат сайтқа жарияланғанға дейін бекітіледі. Түзетулер де kaspibank.kz-те жарияланады.
- 10.5. КО қателерді түзетуді, сілтемелердің мекенжайларын және байланыс ақпаратын өзгертуді қосқанда, алдын ала хабарламай Регламентке өзгерістер мен толықтырулар енгізу құқығын өзіне қалдырады.
- 10.6. Құжатқа түзетулер енгізілген кезде құжаттың нұсқасы жаңартылады.
- 10.7. КО осы Регламентке сәйкес өз міндеттемелерін орындамағаны не болмаса тиісінше орындамағаны үшін, егер бұл еңсерілмейтін күш жағдайларының басталуының салдары болса, жауапкершіліктен босатылады.

## 11. КО туралы ақпарат

- 11.1. Құжаттың атауы:  
«Kaspi Bank» АҚ Куәландырушы орталығы қызметінің регламенті.  
OID PK 1.2.398.3.14.
- 11.2. Осы құжаттың өзекті редакциясы мына сілтеме бойынша қолжетімді:  
[https://www.kaspibank.kz/ca/static/reglament\\_kaz.pdf](https://www.kaspibank.kz/ca/static/reglament_kaz.pdf)
- 11.3. Құжаттың мазмұны үшін жауапты ұйым: «Kaspi Bank» АҚ, Қазақстан Республикасы, 050013, Алматы қ., Наурызбай батыр к-сі, 154 «А».
- 11.4. Құжаттағы өзгерістерді «Kaspi Bank» АҚ басшылығы бекітеді.
- 11.5. Осы Регламентті [www.kaspibank.kz](http://www.kaspibank.kz) сайтына жариялау оның өзгерістерін бекіту туралы ресми хабарлама болып табылады.
- 11.6. Осы Регламентке енгізілетін барлық өзгерістер олар жарияланғаннан кейін бірден күшіне енеді және барлық КО Қатысушыларының орындауы үшін міндетті болады.

\* \* \*