



«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік
Қазақстан университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(2020 жылғы 24 желтоқсандағы
№4 хаттама)
БЕКІТІЛДІ



«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ
коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын
қамтамасыз ету жөніндегі
НҰСҚАУЛЫҚ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ (бұдан әрі - Қоғам) туралы ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі осы Нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне, Қоғамның Жарғысына сәйкес әзірленді және Қоғамның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтер туралы жалпы нормаларды, сондай-ақ олардың заңсыз жариялануын болдырмауға бағытталған.
2. Қоғамның қызметтік құпиясы деп мемлекеттік құпия болып табылмайтын, Қоғам персоналымен және оны басқарумен байланысты, Қоғам қорғайтын және шектелмеген тұлғалар тобы үшін тең жағдайларда жалпыға бірдей қолжетімді болып табылмайтын мәліметтер түсініледі.
3. Қоғамның Жарғысымен рұқсат етілген бөлігіндегі Қоғамның коммерциялық құпиясы деп мемлекеттік құпия болып табылмайтын, басқарумен, Технологиялық ақпаратпен, қаржымен және Қоғамның басқа да қызметімен байланысты, Қоғам қорғайтын, заңды негізде оларға еркін қол жеткізе алатын, жария етуі, алуы, пайдалануы Қоғам мүдделеріне зиян келтіруі мүмкін адамдардың шектеулі тобы бар мәліметтер түсініледі.
4. Құпия мәліметтер деп Мемлекеттік құпиялар болып табылмайтын, Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясына жататын мәліметтер, сондай-ақ Қоғамның Жарғысында рұқсат етілген бөлігінде оның үшінші тұлғаларға беймәлім болуына байланысты нақты немесе әлеуетті құндылығы бар, ашылуы үшінші тұлғаларға елеулі



артықшылықтар беретін немесе ақпаратты берген Қоғам немесе мүдделі тарап үшін елеулі қолайсыз салдарлары бар кез келген ашылмаған ақпарат түсініледі, осыған байланысты, оларға қол жеткізу шектелген және Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі актілеріне немесе Қоғам мен үшінші тұлғалар арасындағы келісімдерге сәйкес қорғалады.

5. Қоғам қызметі туралы Коммерциялық және қызметтік құпияға жататын мәліметтерді ашпайтын жинақталған ақпарат жалпыға қолжетімді болып табылады.
6. Құпия мәліметтердің, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтердің құрамы мен көлемін Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.
7. Коммерциялық және қызметтік құпияға жатпайды:
 - 1) Қоғамның құрылтай құжаттары;
 - 2) бос орындар, олардың саны мен санаттары туралы мәліметтер;
 - 3) Қазақстан Республикасының Бағалы қағаздар нарығы туралы заңнамасына сәйкес ашылуға жататын ақпарат;
 - 4) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде, Қоғамның Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында оларға еркін қол жеткізу көзделген өзге де мәліметтер болуға тиіс.

2. ҚОҒАМНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ЖӘНЕ КОММЕРЦИЯЛЫҚ ҚҰПИЯСЫН ҚҰРАЙТЫН МӘЛІМЕТТЕР ТІЗБЕСІ

8. Қоғамның *қызметтік құпиясын* келесі мәліметтер құрайды:
 - 1) Қоғамның штаттық кестесі;
 - 2) жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, дербес деректер (дербес сипаттағы ақпарат), Қоғам қызметкерінің жеке басын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін мәліметтер немесе деректер қоса беріледі;
 - 3) жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, Қоғам қызметкерлері туралы Жеке мәліметтер (жеке өмір, аурулар туралы мәліметтер);
 - 4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларына сәйкес ашылуға жататын ақпаратты қоспағанда, Қоғам қызметкерлеріне еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және өзге де сыйақы мөлшері мен шарттары туралы құжаттар мен мәліметтер;
 - 5) профессорлық-оқытушылар құрамының, ғылыми қызметкерлердің және Қоғамның өзге де қызметкерлерінің өзіндік бағалауы мен рейтингілері;
 - 6) Қоғам қызметкерлері еңбек шарттарының мазмұны;
 - 7) электрондық цифрлық қолтаңбалар.
9. Қоғамның *коммерциялық құпиясын* келесі мәліметтер құрайды:
 - 1) Қоғам органдарының өндірістік, ұйымдастырушылық және өзге де



мәселелер бойынша жекелеген шешімдерді әзірлеуі, қабылдауы және орындауы туралы мәліметтер (Қоғам органдары мен лауазымды адамдарының шешімдері және олардан туындайтын өзге де материалдар мен құжаттар);

2) Қоғамның банктік шоттары бойынша ақшаның болуы, қалдықтары және қозғалысы туралы мәліметтер;

3) бастапқы құжаттары мен бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің мазмұны;

4) жасалған шарттарға (келісімдерге) сәйкес Қоғам контрагенттерінің құпия ақпараты болып табылатын мәліметтер;

5) ресми жарияланбаған инвестициялар жоспарлары туралы мәліметтер;

6) жүзеге асырылуы осындай ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз ететін айрықша құқықтар кешенімен (домендік атауларға, дерекқорларға және компьютерлік бағдарламаларға) жиынтықта белгілі бір желілер мекенжайлары бойынша ақпараттық-телекоммуникациялық желіде орналастырылған ақпарат;

7) ақпараттық қорғаудың қолданылатын тәсілдері туралы мәліметтер;

8) күзет дабылы және Қоғам объектілерін күзету жүйелерін ұйымдастырудың тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;

9) зияткерлік меншік объектілеріне қатысты мәліметтер, ноу-хау.

3. ҚЫЗМЕТТІК ЖӘНЕ КОММЕРЦИЯЛЫҚ ҚҰПИЯҒА ЖӘНЕ ҚОҒАМНЫҢ ҚҰПИЯ МӘЛІМЕТТЕРІНЕ ЖАТАТЫН МӘЛІМЕТТЕРГЕ ҚОЛ ЖЕТКІЗУ


10. Қоғамның қызметтік немесе коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерге, Қоғамның құпия мәліметтеріне Жалғыз акционер, Директорлар кеңесі, Корпоративтік хатшы, Ішкі аудит қызметі, Басқарма қол жеткізе алады.

Қоғамның қалған қызметкерлері қызметтік құпияны, құпия мәліметтерді қамтитын мәліметтер мен құжаттарға өздерінің қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде ғана қол жеткізе алады.

Қоғамның қызметтік немесе коммерциялық құпиясын құрайтын ақпаратқа ие Қоғам қызметкерлерінің тізімін жүргізу үшін Персоналды басқару қызметі жауапты болады.

11. Қоғам қызметкерінің Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерге қолжетімділігі ол еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын осы мәліметтерді жария етпеу туралы құжатқа қол қойғаннан кейін жүзеге асырылады.

Өзінің қызметтік міндеттеріне байланысты Қоғамның қызметтік және/немесе коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерге рұқсаты бар қызметкер, сондай-ақ осындай мәліметтер сеніп тапсырылатын

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 06 СД СҚУ 06	Басылым: бірінші Издание: первое	6 беттің 4 беті Стр. 4 из 6
---	--	------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

қызметкер осы Нұсқаулықпен Персоналды басқару қызметінің жауапты қызметкерімен таныстырылуы тиіс.

12. Қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын құжаттар, құпия мәліметтер осы құжаттарда көрсетілген ақпарат құзыретіне жатқызылған Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде сақталады. Бір құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне қызметтік және/немесе коммерциялық құпияға, басқа құрылымдық бөлімшеде сақталатын құпия мәліметтерге рұқсат беру соңғысы жетекшісінің рұқсатымен жүзеге асырылады.
13. Қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерге жіберілген қызметкерлер қолданыстағы заңнамаға, осы Нұсқаулыққа және еңбек шартының талаптарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттарды есепке алудың, пайдаланудың, көбейтудің, сақтаудың және жоюдың белгіленген тәртібін сақтауға жеке жауапты болады.
14. Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап және еңбек шартын бұзған сәттен бастап үш жыл өткенге дейін өзіне жұмыста белгілі болған қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді құпия сақтауға, басқа адамдардың мұндай ақпаратты жариялауға әкелетін әрекеттерінің жолын кесуге міндетті.
15. Бөгде ұйымдардың қызметкерлері орындалатын тапсырманың тақырыбын және қызметкердің тегін, атын және әкесінің атын көрсете отырып, осы ұйымдар мен Қоғам арасындағы құпиялылық туралы келісім және/немесе шарт, олар жұмыс істейтін ұйымдардың уәжді жазбаша сұрау салуы болған кезде құпия мәліметтерді, Қоғамның қызметтік немесе коммерциялық құпиясын қамтитын құжаттармен танысуға және олармен жұмыс істеуге жіберілуі мүмкін.

4. ҚҰЖАТТАРДЫҢ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӘНЕ БАР БОЛУЫН ТЕКСЕРУ


16. Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясы бар құжаттар қызметтік үй- жайларда олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін сенімді жабылатын және жанбайтын сейфтерде, металл шкафтарда (жәшіктерде) сақталуы тиіс.
17. Құпия мәліметтерді және қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді қамтитын компьютерлер міндетті түрде құпиясөзбен қорғалуы тиіс.
18. Қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары немесе көшірмелері орындаушыда тапсырманы орындау үшін қажетті мерзім ішінде, олардың сақталуы толық қамтамасыз етілген жағдайда, оның жеке жауапкершілігінде болуы мүмкін.



19. Жұмыскерлердің жұмыс үстелдерінде, желілік принтерлерде және ксерокстарда қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін қалдыруына жол берілмейді.
20. Қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын құжаттарды жоғалту немесе олардағы мәліметтерді жария ету фактілері туралы құрылымдық бөлімшенің жетекшісіне және Персоналды басқару қызметінің жауапты қызметкеріне дереу хабарланады. Бұл ретте аталған адамдар құжаттардың жоғалу мән-жайлары туралы хабардар етілуге тиіс.
21. Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын құжаттарды жоғалту фактісін немесе осы материалдардағы мәліметтерді жария ету фактісін қызметтік тексеру үшін Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен комиссия құрылуы мүмкін. Осындай фактілерді тергеп-тексеру барысында Комиссия жинаған материалдар және тергеп-тексеру нәтижелері туралы комиссияның қорытындысы (актісі) кінәлі адамдарды заңнамада белгіленген жауаптылыққа тарту үшін негіз болып табылады.

5. ҚЫЗМЕТТІК ЖӘНЕ КОММЕРЦИЯЛЫҚ ҚҰПИЯНЫ ҚАМТИТЫН МӘЛІМЕТТЕРДІ ПАЙДАЛАНУҒА БАЙЛАНЫСТЫ ШЕКТЕУЛЕР

22. Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясына қол жеткізе алатын қызметкерлер:
 - 1) өздері орындайтын жұмысына байланысты өздеріне белгілі болған қызметтік және коммерциялық құпияны сақтау;
 - 2) осы Нұсқаулықтың, қызметтік және коммерциялық құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі өзге де ережелердің, бұйрықтардың талаптарын орындау;
 - 3) бәсекелестік әрекеті нәтижесінде Қоғамға зиян келтіруі мүмкін қызметпен айналысу үшін қызметтік және коммерциялық құпияны білуін пайдаланбау;
 - 4) жұмыстан босатылған жағдайда өзінің тікелей жетекшісіне немесе ол көрсеткен тұлғаға қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің барлық жеткізгіштерін қабылдау-беру актісі бойынша беру.
23. Қызметкерлерге тыйым салынады:
 - 1) осы мәселелер құзыретіне кірмейтін бөгде адамдардың немесе Қоғам қызметкерлерінің қатысуымен Қоғамның қызметтік және/немесе коммерциялық құпиясының мазмұнына қатысты әңгімелер жүргізу;
 - 2) қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ДК 06 СД СҚУ 06	Басылым: бірінші Издание: первое	6 беттің 6 беті Стр. 6 из 6
---	--	------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- мәліметтерді ашық баспасөзде, сөз сөйлеуде, сұхбатта және т. б. жариялауға арналған құжаттарда, мақалаларда басшылықтың тиісті тапсырмасынсыз немесе рұқсатынсыз пайдалану;
- 3) жеке мәселелер бойынша өтініштерде, шағымдарда, өтініштерде коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді жазбаша баяндау;
 - 4) жеке дәптерлерде, жазу кітапшаларында, жеке компьютерлерде коммерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептер және т. б. жасау;
 - 5) тиісті рұқсатсыз қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттардан көшірмелер түсіру;
 - 6) жұмыс үстелдерінде қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны қамтитын жұмыс үшін қажет емес құжаттарды жинақтау;
 - 7) құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін Қоғам жетекшілерінің рұқсатынсыз қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын құжаттарды үй- жайлардан, кеңселерден шығару;
 - 8) ғаламдық және жергілікті ақпараттық желілерде қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын құжаттарды орналастыру.

6. ЖАУАПКЕРШІЛІК

24. Қызметтік немесе коммерциялық құпияны жария еткен немесе заңсыз пайдаланған жағдайда қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жауаптылықта болады.