

БЕКІТІЛДІ

**«Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе
өңірлік университеті» КеАҚ**

**Директорлар кеңесінің шешімімен
(№3 шешім, «08» қазан 2021 ж.)**



**«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» Ке АҚ
немесе оның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын
өзге де құпияны құрайтын қызметі туралы ақпараттың сақталуын
қамтамасыз ету жөніндегі
НҰСҚАУЛЫҚ**

Ақтөбе, 2021

ОСЫ НҰСҚАУЛЫҚ ӘЗІРЛЕНДІ:

Стратегиялық
жоспарлау орталығының директоры



Балгинова К.М.

1. Жалпы ережелер

1.1. «Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі осы Нұсқаулығы (бұдан әрі - Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленді және «Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер туралы жалпы нормаларды белгілейді.

1.2. Қоғамның қызметтік құпиясы деп мемлекеттік құпия болып табылмайтын, қоғам персоналымен және оны басқарумен байланысты, Қоғам күзететін және шектелмеген адамдар тобы үшін тең жағдайларда жалпыға бірдей қолжетімді болып табылмайтын мәліметтер түсініледі.

1.3. Қоғамның жарғысында рұқсат етілген бөлігінде қоғамның коммерциялық құпиясы деп Мемлекеттік құпиялар болып табылмайтын, қоғамның басқаруына, технологиялық ақпаратына, қаржысына және басқа да қызметіне байланысты, қоғам қорғайтын, оларға заңды негізде еркін қол жеткізе алатын, жария етуі, алуы, пайдалануы қоғам мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін адамдардың шектеулі тобы бар мәліметтер түсініледі.

1.4. 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 ықтимал құндылығы бар, ашылуы үшінші тұлғаларға елеулі артықшылықтар беретін немесе қоғам немесе ақпарат берген мүдделі тарап үшін елеулі қолайсыз салдарлары бар кез келген ашылмаған ақпарат түсініледі, осыған байланысты Қазақстан Республикасының Президенті, оларға қол жеткізу шектелген және Қазақстан Республикасының заңнамасына, қоғамның ішкі актілеріне немесе қоғам мен үшінші тұлғалар арасындағы келісімдерге сәйкес қорғалады.

1.5. Қоғам қызметі туралы Коммерциялық және қызметтік құпияға жататын мәліметтерді ашпайтын жинақталған ақпарат жалпыға қолжетімді болып табылады.

1.6. Құпия мәліметтердің, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтердің құрамы мен көлемін Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

1.7. Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтер тізбесі осы Нұсқаулықтың ажырамас бөлігі болып табылатын қосымшасында айқындалған.

1.8. Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияға жатпайды:

1) университеттің құрылтай құжаттары;

2) бос орындар, олардың саны мен санаттары туралы мәліметтер;
3) Қазақстан Республикасының Бағалы қағаздар нарығы туралы заңнамасына сәйкес ашылуға жататын эмиссиялық бағалы қағаздар және оларды ұстаушылар туралы ақпарат;

4) қоғамның үлестес тұлғалары туралы мәліметтер;

5) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде, Қоғамның Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында оларға еркін қол жеткізу көзделген өзге де мәліметтер болуға тиіс. Міндетті түрде жариялануға не Қоғамның Жалғыз акционерінің назарына міндетті түрде жеткізілуге жататын ақпараттың құрамы қоғамның ақпараттық саясаты туралы ережеде белгіленеді.

1.9. Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қорғау осы Нұсқаулыққа қосымшада айқындалған қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияға қолжетімділігі жоқ белгілі бір не айқындалмаған адамдар тобының арасында, қабылдау үшін кез келген қолжетімді нысанда жария етуге тыйым салудан тұрады.

1.10. Азаматтардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттармен, шешімдермен және ақпарат көздерімен құқықтары мен мүдделері қозғалатын және осындай ақпаратқа қол жеткізуге құқығы бар азаматтар ғана таныса алады.

1.11. Коммерциялық құпиясы бар құжаттарға, істер мен басылымдарға бөгде адамдардың қол жеткізуіне жол бермеу мақсатында «Құпия» белгісі, қызметтік құпиясы бар құжаттарға «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБПУ» белгісі қойылады.

1.12. Сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, валюталық-қаржылық және басқа да қатынастарды, оның ішінде шетелдік әріптестермен қатынастарды жүзеге асыру кезінде қоғам жасалатын шарттарда құпиялылықты сақтау туралы талаптарды көздейді не коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің сипаты, құрамы, сондай-ақ заңнамаға сәйкес оның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі өзара міндеттемелер айтылатын жеке шартқа қол қояды.

1.13. Қоғамның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерді беру, ашық жариялау қажеттілігін, олардың көлемін, жариялау (ұсыну) нысаны мен уақытын Қоғам Басқармасының Төрағасы айқындайды.

1.14. Шарттық немесе сенімгерлік негізде алынған немесе бірлескен қызметтің нәтижесі болып табылатын мәліметтерді ашық жариялау үшін пайдалану тек серіктестердің ортақ келісімімен ғана рұқсат етіледі.



2. Қоғамның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерге қолжетімділік

2.1. Қоғамның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерге жалғыз акционер, директорлар кеңесінің мүшелері, Басқарма Төрағасы және іс жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты, көрсетілген құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз ететін қызметкер қол жеткізе алады.

2.2. Қоғамның қалған қызметкерлері қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтер мен құжаттарға өздерінің қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде ғана қол жеткізе алады.

2.3. Қоғам қызметкерінің қоғамның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізуі ол еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын осы мәліметтерді жария етпеу туралы құжатқа қол қойғаннан кейін жүзеге асырылады.

2.4. Өзінің қызметтік міндеттеріне байланысты қоғамның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерге рұқсаты бар қызметкер, сондай-ақ осындай мәліметтер сеніп тапсырылатын қызметкер осы Нұсқаулықпен таныстырылуға тиіс.

2.5. Қоғамның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын қамтитын құжаттар құзыретіне осы құжаттарда көрсетілген ақпарат жатқызылған Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде сақталыады.

2.6. Бір құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне басқа құрылымдық бөлімшеде сақталатын қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге құпияға рұқсат беру оның басшысының рұқсатымен жүзеге асырылады.

2.7. Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерге жіберілген қызметкерлер қолданыстағы заңнамаға, осы Нұсқаулыққа және еңбек шартының талаптарына сәйкес қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қамтитын құжаттарды есепке алудың, пайдаланудың, көбейтудің, сақтаудың және жоюдың белгіленген тәртібінің сақталуына жеке жауаптылықта болады.

2.8. Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап және еңбек шарты бұзылған кезден бастап бес жыл өткенге дейін өзіне жұмыс жөнінде мәлім болған қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді құпия сақтауға, осындай мәліметтердің жария етілуіне әкеп соғуы мүмкін басқа адамдардың жолын кесуге міндетті.

2.9. Басқа ұйымдардың қызметкерлері орындалатын тапсырманың тақырыбын және қызметкердің тегін, атын және әкесінің атын көрсете отырып, осы ұйымдар мен қоғам арасында құпиялылық туралы келісім және/немесе шарт, өздері жұмыс істейтін ұйымдардың уәжді жазбаша сұрау салуы болған кезде қоғамның қызметтік, коммерциялық және заңмен



қорғалатын өзге де құпиясын қамтитын құжаттармен танысуға және олармен жұмыс істеуге жіберілуі мүмкін.

3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету. Олардың болуын тексеру

3.1. Қоғамның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясы бар құжаттар қызметтік үй-жайларда олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін сенімді жабылатын және жанбайтын сейфтерде, металл шкафтарда (жәшіктерде) сақталуы тиіс.

3.2. Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді қамтитын компьютерлер міндетті түрде парольмен қорғалуға тиіс.

3.3. Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары немесе көшірмелері Орындаушының тапсырманы орындау үшін қажетті мерзім ішінде, олардың сақталуы толық қамтамасыз етілген жағдайда, оның жеке жауапкершілігінде болуы мүмкін.

3.4. Жұмыскерлердің жұмыс үстелдерінде, желілік принтерлерде және көшіру машиналарында қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін қалдыруына жол берілмейді.

3.5. Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қамтитын құжаттарды жоғалту не олардағы мәліметтерді жария ету фактілері туралы құрылымдық бөлімшенің басшысы мен іс жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты қызметкер дереу хабардар етіледі. Бұл ретте аталған адамдар құжаттардың жоғалу мән-жайлары туралы хабардар етілуге тиіс.

3.6. Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиядан тұратын құжаттарды жоғалту фактісін немесе осы материалдардағы мәліметтерді жария ету фактісін қызметтік тексеру үшін университеттің 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.

4. Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға байланысты шектеулер

4.1. Қоғамның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясына қол жеткізе алатын қызметкерлер:

Таш

- өздері орындайтын жұмысына байланысты өздеріне белгілі болған қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны сақтау;
- осы Нұсқаулықтың талаптарын, қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі өзге де ережелерді, бұйрықтарды орындауға;
- қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны білуді бәсекелестік іс-әрекет нәтижесінде қоғамға залал келтіруі мүмкін қызметпен айналысу үшін пайдаланбауға ; ;
- жұмыстан босатылған жағдайда қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтердің барлық жеткізгіштерін өзінің тікелей басшысына немесе ол көрсеткен адамға қабылдау-беру актісі бойынша берсін.

4.2. Қызметкерлерге тыйым салынады:

- осы мәселелер құзыретіне кірмейтін бөгде адамдардың немесе Қоғам қызметкерлерінің қатысуымен қоғамның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясының мазмұнына қатысты әңгімелер жүргізу;
- қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді ашық баспасөзде, сөз сөйлеуде, сұхбатта және т. б. жариялауға арналған құжаттарда, баптарда басшылықтың тиісті тапсырмасынсыз немесе рұқсатынсыз пайдалануға;
- қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жеке мәселелері бойынша өтініштерінде, шағымдарында, өтініштерінде жазбаша баяндауға;
- қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны ашатын жазбаларды, есептерді және т. б. жеке блокноттарда, жазба кітапшаларында, жеке компьютерлерде жасау;
- тиісті рұқсатсыз қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қамтитын құжаттардан көшірмелер түсіруге;
- жұмыс үстелдерінде қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын жұмыс үшін қажет емес құжаттарды жинақтауға;
- құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін қоғам басшыларының рұқсатынсыз қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиядан тұратын құжаттарды үй-жайлардан, кеңселерден шығару;
- «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБПҮ» белгісі бар құжаттар мен басылымдардың мәліметтерін және қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны

Б.М.

қамтитын басқа да құжаттарды жаһандық және жергілікті ақпараттық желілерде орналастыруға.

5. Жауапкершілік

5.1. Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария еткен немесе заңсыз пайдаланған жағдайда қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіптік, азаматтық-құқықтық және өзге де жауаптылықта болады.

СОГЛАСОВАНО:

Стратегиялық даму және цифрландыру жөніндегі проректор


Бекбаева А.У.

Ғылым және инновациялар жөніндегі проректор


Бекназаров Р.А.

Әлеуметтік және тәрбие жұмыстары жөніндегі проректор


Бердыбаев Н.М.

Бас есепші


Сапарғалиева К.А.

Персоналды басқару және құжат айналымы қызметінің басшысы


Есеналина Л.С.

Заңгер


Алиманова Л.Б.



**«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КЕ АҚ
немесе оның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын
өзге де құпияны құрайтын қызметі туралы ақпараттың сақталуын
қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа қосымша**

«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтер тізбесі:

1. «Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - қоғам) коммерциялық құпиясын мынадай мәліметтер құрайды:

- 1) қоғам басшылығы мен органдарының өндірістік, коммерциялық, 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) жүзеге асырылуы осындай ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз ететін айрықша құқықтар кешенімен (домендік атауларға, дерекқорларға және компьютерлік бағдарламаларға) жиынтықта белгілі бір желілік мекенжайлар бойынша ақпараттық-телекоммуникациялық желіде орналастырылған ақпарат;
- 3) ресми жарияланбаған Инвестициялар жоспарлары, Жана көрсетілетін қызметтер нарығына шығару туралы мәліметтер;
- 4) нарықтық конъюнктураның жай-күйі мен даму перспективаларын бағалауды қамтитын маркетингтік зерттеулердің бағыттары және нарықты зерделеу нәтижелері туралы ақпарат;
- 5) бастапқы құжаттардың мазмұны, оның ішінде:
 - банктік құжаттар (операциялар бойынша банктік шоттар);
 - Қоғам қызметкерлеріне жалақы есептеу, материалдық көмек, сыйақы мөлшері туралы ақпарат;
- 6) бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің мазмұны;
- 7) Ішкі бухгалтерлік есептіліктің мазмұны;
- 8) қоғамның банктік шоттары бойынша ақшаның болуы, қалдықтары және қозғалысы туралы мәліметтер;
- 9) контрагенттердің құпия ақпараты болып табылатын мәліметтер;
- 10) кредиттік мекемелерде, өзге қаржы ұйымдарында (банктерде) ашылған есеп айырысу шоттары және өзге де, оның ішінде шетел валютасындағы шоттар туралы, осы шоттар бойынша қаражаттың қозғалысы туралы және осы шоттардағы қаражаттың қалдығы туралы мәліметтер, банктердегі, оның ішінде шетел валютасындағы қолда бар салымдар туралы мәліметтер;

Баш

- 11) белгіленген рәсімге сәйкес әлеуетті өнім берушілерге қоғамның конкурстық ұсыныстары оларды ашқанға дейін;
- 12) қоғамға сенімгерлік негізде берілген әріптес ұйымның коммерциялық құпиясы (құпиялылық туралы келісім жасалды);
- 13) іскер әріптестермен келіссөздер жүргізудің дайындығы мен нәтижелері туралы мәліметтер;
- 14) қоғамның штаттық кестесі және штаттық орналасуы;
- 15) күзет дабылы және қоғам объектілерін күзету жүйелерінің тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;
- 16) қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын қорғау тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;
- 17) ашық көздерде ресми ұсынылғанға дейін зияткерлік меншік объектісіне, бизнесті жүргізудегі ноу-хауға қатысты мәліметтер;
- 18) қоғамның ақпараттық жүйесі туралы және қолданылатын ақпараттық қорғау тәсілдері туралы деректер;
- 19) бағалы қағаздар нарығы туралы заңнамаға сәйкес ашылуға жататын ақпаратты қоспағанда, бағалы қағаздарды ұстаушылар тізілімдері жүйесіндегі және номиналды ұстауды есепке алу жүйесіндегі жеке шоттардағы эмиссиялық бағалы қағаздардың бар екендігі және иелері туралы, осы шоттардағы эмиссиялық бағалы қағаздардың қалдықтары мен қозғалысы туралы ақпаратты қамтиды.

2. Қоғамның қызметтік құпиясын мынадай мәліметтер құрайды:

- 1) Қоғам қызметкерлерінің жеке істеріндегі қамтылатын Дербес деректер, оның ішінде олардың дербес деректері;
- 2) қоғам персоналының сипаты мен беделін өзіндік бағалау болып табылады;
- 3) Қоғам қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесі туралы мәліметтер;
- 4) қоғамның Кадрлық статистикасы;
- 5) жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, дербес деректер (дербес сипаттағы ақпарат), қоғам қызметкерінің жеке басын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін мәліметтер немесе деректер қоса беріледі;
- 6) жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, қоғам қызметкерлері туралы Жеке мәліметтер (жеке өмір, аурулар туралы мәліметтер);
- 7) 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;
- 8) қоғамның профессор-оқытушылар құрамына, ғылыми қызметкерлеріне және өзге де қызметкерлеріне өзіндік баға беру.

Бил