

**УТВЕРЖДЕНА**  
**Решением Совета директоров**  
**НАО «Актюбинский региональный**  
**университет имени К.Жубанова»**  
**(Решение №3 от 08 октября 2021 г.)**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по обеспечению сохранности информации**  
**о НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова»**  
**или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую и иную**  
**охраняемую законом тайну**

**Актобе, 2021**

## **ДАННАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАЗРАБОТАНА**

Директором Центра стратегического планирования \_\_\_\_\_ Балгиновой  
К.М.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности информации о НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Гражданским кодексом, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и устанавливает общие нормы об информации, составляющей служебную, коммерческую и охраняемую законом тайну некоммерческого акционерного общества «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» (далее - Общество).

1.2. Под служебной тайной Общества понимаются не являющиеся государственными секретами сведения, связанные с персоналом Общества и управлением им, охраняемые Обществом и не являющиеся общедоступными на равных условиях для неограниченного круга лиц.

1.3. Под коммерческой тайной Общества в части, допускаемой Уставом Общества, понимаются не являющиеся государственными секретами сведения, связанные с управлением, технологической информацией, финансами и с другой деятельностью Общества, охраняемые Обществом, свободный доступ на законном основании к которым имеет ограниченный круг лиц, разглашение, получение, использование которых может нанести ущерб интересам Общества.

1.4. Под конфиденциальными сведениями понимаются сведения, не являющиеся государственными секретами, относящиеся к коммерческой и служебной тайне Общества, а также любая нераскрытая информация, имеющая в части, допускаемой Уставом Общества, действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, раскрытие которой предоставляет значительные преимущества третьим лицам или имеет значительные неблагоприятные последствия для Общества или заинтересованной стороны, предоставившей информацию, в связи с чем, доступ к ним ограничен и охраняется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними актами Общества или соглашениями между Обществом и третьими лицами.

1.5. Обобщенная информация, не раскрывающая сведения, относящиеся к коммерческой и служебной тайне о деятельности Общества, является общедоступной.

1.6. Состав и объем конфиденциальных сведений, в том числе составляющих коммерческую и служебную тайны, определяются Советом директоров Общества.

1.7. Перечень сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, определен в приложении к настоящей Инструкции, являющимся ее неотъемлемой частью.

1.8. К служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне не относятся:

- 1) учредительные документы Университета;
- 2) сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
- 3) информация об эмиссионных ценных бумагах и их держателях, подлежащая раскрытию в соответствии с законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг;
- 4) сведения об аффилированных лицах Общества;
- 5) иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества. Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению до сведения Единственного акционера Общества, устанавливается Положением об информационной политике Общества.

1.9. Охрана служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны заключается в запрете разглашения сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, определенных в приложении к настоящей Инструкции, среди определенного либо неопределенного круга лиц, не имеющих доступ к служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, в любой доступной для восприятия форме.

1.10. С документами, решениями и источниками информации, затрагивающими права и интересы граждан, могут знакомиться только граждане, чьи права и интересы затрагиваются и имеющие право доступа к такой информации.

1.11. На документах, делах и изданиях, содержащих коммерческую тайну, в целях предотвращения доступа к ним посторонних лиц, проставляется гриф «Конфиденциально», на документах, содержащих служебную тайну – гриф «Для служебного пользования» или «ДСП».

1.12. При осуществлении торгово-экономических, научно-технических, валютно-финансовых и других отношений, в том числе с иностранными партнерами, Обществом предусматриваются в заключаемых договорах условия о сохранении конфиденциальности либо подписывается отдельный договор, в котором оговариваются характер, состав сведений, составляющих коммерческую тайну, а также взаимные обязательства по обеспечению ее сохранности в соответствии с законодательством.

1.13. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну Общества, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются Председателем Правления Общества.

1.14. Использование для открытого опубликования сведений, полученных на договорной или доверительной основе, или являющихся

результатом совместной деятельности, допускается только с общего согласия партнеров.

## **2. Доступ к сведениям, составляющим служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну Общества**

2.1. К сведениям, составляющим служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну Общества, имеют доступ Единственный акционер, члены Совета директоров, Председатель Правления и работник, ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

2.2. Остальные работники Общества обладают доступом к сведениям и документам, содержащим служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, только в объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

2.3. Доступ работника Общества к сведениям, составляющим служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну Общества, осуществляется после подписания им документа о неразглашении этих сведений, который является неотъемлемой частью трудового договора.

2.4. Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к сведениям, составляющим служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну Общества, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией.

2.5. Документы, содержащие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну Общества, хранятся в структурных подразделениях Общества, к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах.

2.6. Предоставление доступа работнику одного структурного подразделения к служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, хранящейся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя последнего.

2.7. Работники, допущенные к сведениям, составляющим служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, несут личную ответственность за соблюдение установленного порядка учета, пользования, размножения, хранения и уничтожения документов, содержащих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, в соответствии с действующим законодательством, настоящей Инструкцией и условиями трудового договора.

2.8. Работник со дня приема на работу и до истечения пяти лет с момента расторжения трудового договора обязан хранить в тайне сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом

тайну, ставшие ему известными по работе, пресекать других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений.

2.9. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну Общества, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и Обществом, мотивированного письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания и фамилии, имени и отчества работника.

### **3. Обеспечение сохранности документов. Проверка их наличия**

3.1. Документы, содержащие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну Общества, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и негораемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность.

3.2. Компьютеры, содержащие сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, в обязательном порядке должны быть защищены паролем.

3.3. Оригиналы или копии документов, содержащих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности, под его личную ответственность.

3.4. Не допускается оставление работниками на рабочих столах, сетевых принтерах и копировальной машины оригиналов и копий документов, содержащих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3.5. О фактах утраты документов, содержащих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения и работник, ответственный за делопроизводство и секретную работу. При этом, указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

3.6. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом Председателя Правления - Ректора Университета может быть создана комиссия. Собранные комиссией материалы в ходе расследования таких фактов и заключение комиссии (акт) о результатах расследования являются основанием для привлечения виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

#### **4. Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну**

4.1. Работники, имеющие доступ к служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне Общества, обязаны:

- сохранять служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, которая стала им известна в связи с выполняемой ими работой;

- выполнять требования настоящей Инструкции, иных положений, приказов по обеспечению сохранности служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

- не использовать знание служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны для занятий деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб Обществу;

- в случае увольнения передать все носители сведений, составляющие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну своему непосредственному руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.

4.2. Работникам запрещается:

- вести разговоры, касающиеся содержания служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны Общества в присутствии посторонних лиц или работников Общества, к компетенции которых данные вопросы не относятся;

- использовать сведения, содержащие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, в документах, статьях, предназначенных для опубликования в открытой печати, выступлениях, интервью и т.д. без соответствующего поручения или разрешения руководства;

- письменно излагать сведения, содержащие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;

- делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;

- снимать копии с документов, содержащих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, без соответствующего разрешения;

- накапливать в рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- выносить из помещений, офисов документы, содержащие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, без разрешения руководителей Общества, курирующих структурные подразделения;

- размещать сведения документов и изданий с грифом «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП» и других

документов, содержащих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, в глобальных и локальных информационных сетях.

## 5. Ответственность

5.1. В случае разглашения или незаконного использования служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны работник несет дисциплинарную, гражданско-правовую и иную ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по стратегическому развитию и цифровизации	_____	Бекбауова А.У.
Проректор по науке и инновациям	_____	Бекназаров Р.А.
Проректор по социальной и воспитательной работе	_____	Бердыбаев Н.М.
Главный бухгалтер	_____	Сапаргалиева К.А.
Начальник службы управления персоналом и документооборота	_____	Есеналина Л.С.
Юрист	_____	Алиманова Л.Б.

**Приложение к ИНСТРУКЦИИ  
по обеспечению сохранности информации  
о НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова»  
или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую и иную  
охраняемую законом тайну**

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, некоммерческого акционерного общества «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова»:

1. Коммерческую тайну некоммерческого акционерного общества «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова» (далее - Общество) составляют следующие сведения:

1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством и органами Общества отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц Общества и иные, вытекающие из них материалы и документы);

2) информация, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети по определенным сетевым адресам, в совокупности с комплексом исключительных прав (на доменные имена, базы данных и компьютерные программы), осуществление которых обеспечивает доступ к такой информации;

3) сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых услуг;

4) информация о направлениях маркетинговых исследований и результатах изучения рынка, содержащая оценку состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры;

5) содержание первичных документов, в том числе:

- банковских документов (банковские счета по операциям);

- информация о начислениях заработной платы работникам Общества, размере материальной помощи, премий;

6) содержание регистров бухгалтерского учета;

7) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;

8) сведения о наличии, остатках и движении денег по банковским счетам Общества;

9) сведения, являющиеся конфиденциальной информацией контрагентов;

10) сведения об открытых в кредитных учреждениях, иных финансовых организациях (банках) расчетных и иных счетах, в том числе в иностранной валюте, о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах, сведения об имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте;

11) конкурсные предложения Общества до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;

12) коммерческая тайна организации-партнеров, переданная Обществу на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);

13) сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;

14) штатное расписание и штатная расстановка Общества;

15) сведения о порядке и состоянии систем охранной сигнализации и охраны объектов Общества;

16) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Общества;

17) сведения, касающиеся объекта интеллектуальной собственности, ноу-хау в ведении бизнеса до официального представления в открытых источниках;

18) данные об информационной системе Общества и о применяемых способах информационной защиты;

19) о наличии и владельцах эмиссионных ценных бумаг на лицевых счетах в системе реестров держателей ценных бумаг и системе учета номинального держания, об остатках и движении эмиссионных ценных бумаг на этих счетах, за исключением информации, подлежащей раскрытию в соответствии с законодательством о рынке ценных бумаг.

2. Служебную тайну Общества составляют следующие сведения:

1) содержащиеся в личных делах работников Общества, в том числе их персональные данные;

2) собственная оценка характера и репутации персонала Общества;

3) сведения о системе оплаты труда работников Общества;

4) кадровая статистика Общества;

5) персональные данные (информация персонального характера), сведения или данные, позволяющие идентифицировать личность сотрудника Общества, за исключением общедоступной информации;

6) личные сведения (сведения о частной жизни, заболеваниях) о сотрудниках Общества, за исключением общедоступной информации;

7) документы и сведения о размере и условиях оплаты труда, премирования и иного вознаграждения сотрудников Общества, за исключением информации, которая подлежит раскрытию в соответствии с нормами действующего законодательства Республики Казахстан;

8) собственная оценка профессорско-преподавательского состава, научных работников и иных сотрудников Общества.