

**«АБАЙ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**



БЕКІТІЛДІ

«Абай атындағы ҚазҰПУ» ҚeАК
Директорлар кеңесінің шешімімен
«27» сәуір 2021 ж.
№5 хаттамамен
Директорлар кеңесінің Төрағасы
Г.И. Исимбаева



**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының қызметтік,
коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын
ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету туралы
НУСҚАУЛЫҚ**

Алматы қ., 2021 ж.

1. Жалпы ережелер

1.1. «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында осы Нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексіне, Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 15 наурыздағы № 349-І «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-В «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 24 қарашадағы № 418-В «Ақпараттандыру туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1196 «Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы» Қаулысына және «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» КеАК (бұдан әрі - Қоғам) Қоғамның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтер туралы жалпы ережелер, оларды заңсыз жария етуден қорғауга бағытталған шаралар айқындалады.

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

1.3. Қоғамның коммерциялық құпиясы деп Қоғамның жарғысында рұқсат етілген, Мемлекеттік құпиялар болып табылмайтын, Қоғамның басқаруына, технологиялық ақпаратына, қаржысына және басқа да қызметіне байланысты, қоғам коргайтын, жария етуі, алуы, пайдалануы Қоғамның құқықтары мен мұдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін болатын адамдардың шектеулі тобына ғана еркін қол жеткізуге рұқсат етілген мәліметтер жатады.

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 әлеуетті құндылығы бар, ашылуы үшінші тұлғаларға елеулі артықшылықтар беретін, Қоғам немесе ақпаратты берген мұдделі тарап үшін елеулі қолайсыз салдары әкелуі мүмкін кез келген ашылмаған ақпарат түсініледі, осыған байланысты, оларға қол жеткізу шектелген және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Қоғамның ішкі актілеріне немесе Қоғам мен үшінші тұлғалар арасындағы жасалған келісімдерге сәйкес қорғалады.

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

Зулуғ *Ал*

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

1.7. Коммерциялық және қызметтік құпияға жатпайтын құжаттар:

- 1) қоғамның құрылтай құжаттары;
- 2) бос орындар, олардың саны мен санаттары туралы мәліметтер;
- 3) Қазақстан Республикасының Бағалы қағаздаррының туралы қолданыстағы заңнамасына сәйкес ашылуға жататын ақпарат;
- 4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және өзге де құжаттарында оларға еркін қол жеткізу көзделген өзге де мәліметтер болуға тиіс.

2. Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтер тізбесі

2.1. Қоғамның қызметтік құпиясын келесі мәліметтер құрайды:

- 1) Қоғамның штаттық кестесі;
- 2) Жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, Қоғам жұмыскерінің жеке басын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін дербес деректер (дербес сипаттағы ақпарат), мәліметтер немесе ақпараттар;
- 3) Жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, Қоғам жұмыскерлері туралы жеке мәліметтер (жеке өмірі, науқастануы туралы мәліметтер);
- 4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларына сәйкес ашылуға жататын ақпаратты қоспағанда, Қоғам жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу, сыйақы беру және өзге де сыйақы мөлшері мен шарттары туралы құжаттар мен мәліметтер;
- 5) Қоғамның профессор-оқытушылар құрамының, ғылыми және өзге де жұмыскерлерінің өзіндік бағалауы мен рейтингілері;
- 6) Қоғам жұмыскерлері еңбек шарттарының мазмұны;
- 7) электрондық цифрлық қолтаңбалар.

2.2. Қоғамның коммерциялық құпиясын келесі мәліметтер құрайды:

- 1) Қоғам органдарының өндірістік, ұйымдастыруышылық және өзге де мәселелер бойынша жекеленген шешімдерді өзірлеуі, қабылдауы және орындауы туралы мәліметтер (Қоғам органдары мен лауазымды адамдардың шешімдері және олардан туындаудың өзге де мәліметтер мен құжаттар);
- 2) ақпараттық және телекоммуникациялық желінің белгілі бір желілік мекен-жайларында, айрықша құқықтар жиынтығымен бірге орналастырылған (домендік атауларға, мәліметтер базасына және компьютерлік бағдарламаларға), олардың іске асрылуы осындай ақпаратқа қол жетімділікті қамтамасыз ететін ақпараттар;
- 3) ақпараттық қорғауда қолданылатын тәсілдер туралы мәліметтер;
- 4) жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, дербес деректер (дербес сипаттағы ақпарат), Қоғам білім алушысының жеке басын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін мәліметтер немесе деректер;

Зарас

- 5) жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, қоғамның білім алушылары туралы жеке мәліметтер (жеке өмірі, науқастануы туралы мәліметтер);
- 6) Қоғамның банк шоттары бойынша ақшаның болуы, қалдықтары және қозғалысы туралы мәліметтер;
- 7) бухгалтерлік есептің бастапқы күжаттары мен тіркелімдерінің мазмұны;
- 8) жасалған шарттарға (келсімдерге) сәйкес Қоғам контрагенттерінің құпия ақпараты болып табылатын мәліметтер;
- 9) күзет дабылы және Қоғам объектілерін күзету жүйелерін ұйымдастырудың тәртібі мен жай-қүйі туралы мәліметтер;
- 10) зияткерлік меншік объектілеріне қатысты мәліметтер, ноу-хау.

3. Қызметтік және коммерциялық құпияға және қоғамның құпия мәліметтеріне жататын мәліметтерге қол жеткізу

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

Қоғамның қалған жұмыскерлері қызметтік немесе коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерге, қүжаттарға, өздеріне жүктелген қызметтік, лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті көлемде ғана қол жеткізе алады.

Қоғамның қызметтік немесе коммерциялық құпиясын құрайтын ақпаратқа ие Қоғам жұмыскерлерінің тізімін жүргізу үшін Персоналды басқару бөлімі жауапты болады. Мұндай тізімді Персоналды басқару бөлімі жетекшісінің ұсынысы бойынша Қоғам Басқармасы бекітеді.

3.2. Қоғам жұмыскері, Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясын құрайтын ақпаратқа қол жеткізуі, ақпаратты жария етпеу туралы қүжатқа қол қойғаннан кейін жүзеге асырылады және ол еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын.

Қызметтік міндеттері бойынша Қоғамның қызметтік және / немесе коммерциялық құпиясын құрайтын ақпаратқа қол жеткізе алатын жұмыскерге, сондай-ақ осындай ақпарат сеніп тапсырылатын жұмыскерге Персоналды басқару бөлімінің жауапты жұмыскері осы Нұсқаулықпен таныстыруы керек.

3.3. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде қызметтік және коммерциялық құпия құзыретіне жатқызылған құпия мәліметтерін қамтитын қүжаттар және осы қүжаттарда көрсетілген ақпарат сақталуға тиіс. Бір құрылымдық бөлімшениң жұмыскеріне қызметтік және / немесе коммерциялық құпияға, басқа құрылымдық бөлімшеде сақталатын құпия мәліметтерге рұқсат беру тиісті құрылымдық бөлімше басшысының рұқсатымен жүзеге асырылады.

3.4. Қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерге жіберілген жұмыскерлер қолданыстағы заңнамаға, осы Нұсқаулыққа және еңбек шарттарының талаптарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық

құпияны қамтитын құжаттарды есепке алудың, пайдаланудың, көбейтудін, өңдеудің, сақтаудың және жоюдың белгіленген тәртібінің сақталуы бойынша жеке жауаптылықта болады.

3.5. Жұмыскер жұмысқа кабылданған күннен бастап және еңбек шарты бұзылған кезден бастап үш жыл өткенге дейін өзіне жұмыста белгілі болған қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді құпияда сақтауга, басқа адамдардың мұндай мәліметтердің жария етілуіне әкеп соғуы мүмкін әрекеттерінің жолын кесуге міндетті.

3.6. Бөгде ұйымдардың жұмыскерлермен орындалатын тапсырманың тақырыбын (тізбесін) және жұмыскердің тегін, атын және әкесінің атын көрсете отырып, осы ұйымдар мен Қоғам арасында құпиялыштық туралы келісім және/немесе шарт, еңбек қызметін жүзеге асыратын ұйымдардың уәжді жазбаша сұрау салуы болған кезде Қоғамның құпия мәліметтерін, қызметтік немесе коммерциялық құпиясын қамтитын құжаттармен танысуға және олармен жұмыс істеуге жіберілуі мүмкін.

4. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және бар болуын тексеру

4.1. Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясы бар құжаттар қызметтік үй-жайларда олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін сенімді жабылатын және жанбайтын сейфтерде, темір шкафтарда (жәшіктерде) сақталуға тиіс.

4.2. Құпия мәліметтерді және қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді қамтитын компьютерлер міндетті түрде құпия сөзбен қорғалуы тиіс.

4.3. Қызметтік және / немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқаларын немесе көшірмелерін орындаушы өзінің жеке жауапкершілігімен, егер олар толық қамтамасыз етілсе, тапсырманы орындау үшін қажетті мерзімде сақтай алады. Тапсырманы орындағаннан кейін қызметтік және / немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттарды орындаушымен (лауазымды адаммен) немесе тиісті құрылымдық бөлімде сақтау мерзімі 3 (үш) жылдан аспауы тиіс.

4.4. Уәкілетті тұлға қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттарды осы Нұсқаулықтың 4.3-тармағында көрсетілген сақтау мерзімі өткеннен кейін мұрағатқа береді.

4.5. Жұмыскерлердің жұмыс үстелдерінде, желілік принтерлерде және көшірме құрылғысында қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін қалдыруға жол берілмейді.

4.6. Қызметтік және коммерциялық құпияны қамтитын құжаттарды жоғалту не олардағы мәліметтерді жария ету фактілері туралы құрылымдық бөлімшениң басшысы мен персоналды басқару бөлімінің жауапты жұмыскері дереу хабардар етіледі. Бұл ретте аталған адамдар құжаттардың жоғалу мәнжайлары туралы хабардар етілуге тиіс.

4.7. Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын құжаттарды жоғалту фактісі немесе осы материалдардағы мәліметтерді жария ету фактісі бойынша қызметтік тергеп-тергеу жұмыстарын жүргізу үшін Қоғамның Басқарма Төрагасы-Ректорының бұйрығымен комиссия құрылуды мүмкін. Осындай фактілерді тергеп-тексеру барысында комиссия жинаған материалдар, тергеп-тексеру нәтижелері туралы комиссияның корытындысы (актісі) кінәлі адамдарды қолданыстағы заннамада белгіленген жауаптылықка тарту үшін негіз болып табылады.

5. Қызметтік және коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға байланысты шектеулер

5.1. Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпияларына қол жеткізе алатын жұмыскерлер:

1) таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу кезінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1196 қаулысымен бекітілген «Мәліметтердің таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын» басшылықка алуға.

2) қызметтік функцияларын орындау барысында өздеріне белгілі болған қызметтік және коммерциялық құпияларды сақтауға;

3) осы Нұсқаулықтың, қызметтік және коммерциялық құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі өзге де ережелердің, бұйрықтардың талаптарын сақтауға;

4) қызметтік және коммерциялық құпия бойынша білімі бар адамдарды бәсекелестік іс-әрекет нәтижесінде қоғамға залал келтіруі мүмкін белгілі бір қызметті орындау үшін пайдаланбауға;

5) жұмыстан босатылған, еңбек шарты бұзылған жағдайда өзінің тікелей басшысына немесе қабылдау-беру актісінде көрсетілген адамға қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпарат пен мәліметтердің барлық жеткізгіштерін беруге міндетті.

5.2. Жұмыскерлерге тығым салынады:

1) Қоғамның қызметтік және / немесе коммерциялық құпияларының мазмұнына қатысты құзыреті осы мәселелерге жатпайтын Қоғамның бөтен адамдардың немесе жұмыскерлерінің қатысуымен әңгімелер жүргізуғе;

2) жазбаша нұскамасыз немесе басшылықтың рұқсатынсыз қызметтік және / немесе коммерциялық құпияларды қамтитын құжаттарда, мақалаларда және көпшілікке жариялауға арналған басқа дереккөздерде пайдалануға;

3) жеке мәселелер бойынша өтініштерде, шағымдарда (барлық өтініштерде), сауалдарда коммерциялық құпияны қамтитын ақпаратты жазбаша түрде хабарлауға;

4) жеке блокноттарда, жазу кітапшаларында, жеке компьютерлерде коммерциялық құпияны аштын жазбалар, есептер және т. б. жасауға;

5) қызметтік және / немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттардың тиісті рұқсатынсыз көшірмелерін жасауға;

*Ағулов
Зариф*

- 6) жұмыс үшін қажет емес қызметтік және / немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттарды үстел үстінде жинақтауға;
- 7) тиісті құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін Қоғам басшыларының рұқсатынсыз қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын құжаттарды үй-жайлардан, кенселерден шығаруға;
- 8) қызметтік және / немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттарды әлемдік және жергілікті ақпараттық желілерде орналастыруға тыйым салынады.

6. Жауапкершілік

6.1. Қызметтік, коммерциялық, құпияны құрайтын мәліметтерді, сондай-ақ жұмыскерлердің дербес деректерін жария ету, сондай-ақ осы ақпаратты қамтитын құжаттарды жоғалту және мұндай мәліметтерді заңсыз пайдалану осы Нұсқаулықтың 1.1-тармағында көрсетілген нормативтік актілердің талаптарын бұзу болып табылады және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапкершілікке, оның ішінде: тәртіптік, Қоғам жұмыскерімен еңбек шартын бұзуға/тоқтатуға дейін, қылмыстық жауапкершілікке, сондай-ақ құпия ақпаратты жария ету нәтижесінде Қоғамға, оның акционерлері мен жұмыскерлеріне келтірілген залалдарды өтеу бөлігінде азаматтық-құқықтық жауапкершілікке әкеп согады.

6.2. Жазалау шараларын қолдану, заңды жауапкершілік түрлеріне тарту үшін Қоғамның Басқарма Төрағасы - Ректорының бұйрығымен уәкілдегі адамдар арасынан комиссия құрылады және сол бойынша шешімдер комиссияның хаттамасымен рәсімделеді.