

Бекітілді
КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы»
Қызылорда университеті Директорлар
кеңесінің шешімімен
№3 хаттама, 22 сәуір 2021 ж.



**«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕАҚ
коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын
қамтамасыз ету бойынша
Нұсқаулық**

Қызылорда, 2021 жыл

1. Жалпы ережелер

1. «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕАҚ коммерциялық және қызметтік құпиясының сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі осы Нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы КЕАҚ корпоративтік басқару Кодексіне және басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді және «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтер туралы жалпы нормаларды, сондай-ақ оларды заңсыз жария етуден қорғауға бағытталған шараларды белгілейді.

2. Басқаруға, қаржыға, технологиялық акпаратқа және үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар басқа да қызметке байланысты мәліметтер Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайды, оларға заңды негізде еркін қол жеткізіле алмайды, жария етілуі (берілуі, таратылуы) Қоғам мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін.

Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер тізбесі осы Нұсқаулықтың ажырамас бөлігі болып табылатын қосымшада айқындалған.

3. Коммерциялық және қызметтік құпияға жатпайды:

- 1) Қоғамның құрылтайшылық құжаттары;
- 2) бос орындар, олардың саны мен санаттары туралы мәліметтер;
- 3) Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар нарығы туралы заңнамасына сәйкес ашылуға жататын бағалы қағаздар және оларды ұстаушылар туралы акпарат;
- 4) қоғамның аффилирленген тұлғалары туралы мәліметтер;
- 5) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде, Жарғыда және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында оларға еркін қол жеткізу көзделген өзге де мәліметтер.

Міндетті түрде жариялануға не Қоғамның Жалғыз акционерінің назарына міндетті түрде жеткізілуге жататын акпараттың құрамы Қоғамның акпараттық саясаты туралы ережеде белгіленеді.

4. Коммерциялық және қызметтік құпияны қорғау жоғарыда көрсетілген мәліметтерді коммерциялық немесе қызметтік құпияға кез келген нысанда қабылдауға қолжетімділігі жоқ белгілі бір не айқындалмаған адамдар тобының арасында жария етуге тыйым салумен тұжырымдалады.

Азаматтардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттармен, шешімдермен және акпарат көздерімен құқықтары мен мүдделері қозғалатын азаматтар, сондай-ақ осындай акпаратқа қол жеткізуге құқығы бар адамдар ғана таныса алады.

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

Сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, валюталық-қаржылық және басқа да кәсіпкерлік қатынастарды, оның ішінде шетелдік әріптестермен кәсіпкерлік қатынастарды жүргізген кезде, жасалатын келісімшарттарда



Қоғаммен құпиялылықты сақтау туралы талаптар көзделеді не коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің сипаты, құрамы, сондай-ақ заңнамаға сәйкес оның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі өзара міндеттемелер айтылатын жеке келісімшартқа қол қойылады.

6. Қоғамның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерді ұсыну, ашық жариялау қажеттігін, олардың көлемін, нысанын және жариялау (ұсыну) уақытын Қоғам Басқармасының Төрағасы айқындайды.

7. Шарттық немесе сенімгерлік негізде алынған немесе бірлескен қызметтің нәтижесі болып табылатын мәліметтерді ашық жариялау үшін пайдалануға серіктестердің жалпы келісімімен ғана жол беріледі.

2. Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізу

8. Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге Жалғыз акционер, Директорлар кеңесінің мүшелері, Басқарма Төрағасы, Басқарма төрағасының орынбасары, Корпоративтік хатшы, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен іс жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты, көрсетілген құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз ететін әкімшілік бөлімнің қызметкері қол жеткізе алады.

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

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

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

10. Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын құжаттар осы құжаттарда көрсетілген ақпараттар құзыретіне жатқызылған Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде сақталады.

Бір құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне басқа құрылымдық бөлімшеде сақталатын коммерциялық және/немесе қызметтік құпияға рұқсат беру соңғысының басшысының рұқсатымен жүзеге асырылады.

11. Коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерге жіберілген қызметкерлер қолданыстағы заңнамаға, осы Нұсқаулыққа және еңбек шартының талаптарына сәйкес коммерциялық немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды есепке алудың, пайдаланудың, көбейтудің, сақтаудың және жоюдың белгіленген тәртібінің сақталуына жеке жауаптылықта болады.

12. Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап және еңбек шарты бұзылған кезден бастап бес жыл өткенге дейін өзіне жұмыста белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді құпия сақтауға,



басқа адамдардың мұндай мәліметтерді жария етуге әкеп соғуы мүмкін іс-әрекеттерінің жолын кесуге міндетті.

13. Бөгде 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 коммерциялық немесе қызметтік құпиясы бар құжаттармен танысуға және олармен жұмыс істеуге жіберілуі мүмкін.

3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету. Олардың болуын тексеру.

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

15. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді қамтитын компьютерлер міндетті түрде парольмен қорғалуы тиіс.

16. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары немесе көшірмелері Орындаушының тапсырманы орындауына қажетті мерзім ішінде, олардың сақталуы толық қамтамасыз етілген жағдайда, оның жеке жауапкершілігінде бола алады.

17. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін жұмыскерлердің жұмыс үстелдерінде, желілік принтерлерде және ксерокстарда қалдыруына жол берілмейді.

18. Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың жоғалуы не олардағы мәліметтердің жария болу фактілері туралы құрылымдық бөлімшенің басшысы мен әкімшілік бөлімнің іс жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты қызметкері дереу хабардар етіледі. Бұл ретте аталған адамдар құжаттардың жоғалу мән-жайлары туралы хабардар етілуге тиіс.

19. Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын құжаттардың жоғалу фактісін немесе осы материалдардағы мәліметтердің жария болу фактісін қызметтік тексеру үшін Басқарма Төрағасының бұйрығымен комиссия құрыла алады. 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.

20. «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБПУ» деген белгісі бар құжаттарды қабылдау, есепке алу және олармен жұмыс істеу тәртібі Қоғамның іс жүргізу жөніндегі нұсқаулығына сәйкес жүзеге асырылады.

Мұндай құжаттардың бар-жоғына Қоғамдағы іс қағаздары мен құпия жұмыс үшін жауапты құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкері жылына кемінде бір рет тексеру жүргізеді.

4. Коммерциялық құпиясы бар мәліметтерді пайдалануға байланысты шектеулер

21. Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясына қол жеткізе алатын қызметкерлер міндетті:

1) өздері орындайтын жұмысына байланысты өздеріне белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауға;

2) Осы Нұсқаулықтың, өзге де ережелердің талаптарын, коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын камтамасыз ету жөніндегі бұйрықтарды орындауға;

3) коммерциялық және қызметтік құпияны білуін бәсекелестік әрекет нәтижесінде Қоғамға залал келтіруі мүмкін қызметпен айналысу үшін пайдаланбауы тиіс;

4) жұмыстан босатылған жағдайда өзінің тікелей басшысына немесе ол көрсеткен адамға коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтердің барлық жеткізгіштерін қабылдау-беру актісі бойынша беруге.

22. Қызметкерлерге тыйым салынады:

1) бөгде адамдардың немесе осы мәселелер құзыретіне кірмейтін Қоғам қызметкерлерінің қатысуымен Қоғамның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясының мазмұнына қатысты әңгімелер жүргізуге;

2) коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді басшылықтың тиісті тапсырмасынсыз немесе рұқсатынсыз ашық баспасөзде жариялауға, сөз сөйлеуге, сұхбат беруге және т. б. арналған құжаттарда, мақалаларда пайдалануға;

3) коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді жеке мәселелері бойынша мәлімдемелерде, шағымдарда, өтініштерде жазбаша баяндауға;

4) жеке блокноттарда, жазу кітапшаларында, жеке компьютерлерде коммерциялық құпия ақпаратты ашатын жазбалар, есептеулер, т. б. жасауға;

5) тиісті рұқсатсыз коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардан көшірмелер түсіруге;

6) жұмыс үстелдерінде жұмыс үшін қажет емес коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды сақтауға;

7) құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін Қоғам басшыларының рұқсатынсыз үй-жайлардан, кеңселерден коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын құжаттарды шығаруға;

8) жаһандық және жергілікті ақпараттық желілерде «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБПУ» белгісі бар құжаттар мен басылымдардың және коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын басқа да құжаттардың мәліметтерін орналастыруға.

5. Жауапкершілік

23. Коммерциялық немесе қызметтік құпияны жария еткен немесе заңсыз пайдаланған жағдайда қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіптік, азаматтық-құқықтық және өзге де жауаптылықта болады.



Қосымша
«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті»
КЕАҚ коммерциялық және қызметтік құпияның
сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі Нұсқаулығына

**«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕАҚ
коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер
Тізбесі**

1. «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕАҚ (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) Қоғамның Даму стратегиясы туралы мәліметтер (SWOT-талдау деректері, ішкі ортаны талдау);

3) инвестициялар жоспарларында, жаңа қызмет түрлерін нарыққа шығаруда ресми жарияланбаған 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);

- кассалық құжаттар (акша қаражатын кіріске алу мен жұмсау және касса қалдығы);

- Қоғам қызметкерлеріне жалақы есептеу, материалдық көмек, сыйақы мөлшері туралы ақпарат;

6) бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің мазмұны;

7) Ішкі бухгалтерлік есептіліктің мазмұны;

8) 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;

9) қаржылық құжаттар:

- Қоғам және оның еншілес ұйымдары бюджеттерінің мазмұны;

- Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының даму жоспарларының (қаржы-шаруашылық қызмет жоспарларының) мазмұны;

- серіктестермен есеп айырысулар, Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының дебиторлық және кредиторлық берешегі туралы мәліметтер;

- Қоғамның Ішкі аудит қызметінің жұмыс жоспарлары мен есептері (оның ішінде тоқсандық және жылдық);

10) Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алуларға Қоғамның қатысуы үшін ұсыныстар дайындау;

11) белгіленген рәсімге сәйкес әлеуетті өнім берушілерге оларды ашқанға дейін Қоғамның конкурстық ұсыныстары;

12) ашық көздерде жоқ отандық және шетелдік мердігерлер, өнім берушілер, қарсы әріптестер (контрагенттер), демеушілер, инвесторлар, делдалдар туралы мәліметтер, сондай-ақ олармен өзара қарым-қатынастар, олардың қаржылық жағдайы, келісімшарттардың талаптары және басқалары туралы мәліметтер;

13) Қоғамға сенімгерлік негізде берілген әріптес ұйымдардың коммерциялық құпиясы (құпиялылық туралы келісім жасалды);

14) іскер әріптестермен келіссөздер жүргізудің дайындығы мен нәтижелері туралы мәліметтер;

15) Қоғаммен жасалатын және жасалған мәмілелер, оның ішінде жасалатын және жасалған келісімшарттар, олардың нысанасы, мазмұны, бағасы және басқа да елеулі талаптары;

16) Қоғамның штаттық кестесі және штаттық орналастырылуы;

17) күзет сигнализациясы жүйелерін ұйымдастырудың тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;

18) Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын қорғау тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;

19) ашық көздерде ресми ұсынылғанға дейін зияткерлік меншік объектісіне, бизнесті жүргізудегі ноу-хауға, медицина мүмкіндіктерінің сапалы жаңа деңгейін айқындайтын медицина ғылымы мен техника саласына қатысты мәліметтер;

20) Қоғамның ақпараттық жүйесі туралы және ақпаратты қорғаудың қолданылатын тәсілдері туралы деректер;

21) бағалы қағаздар рыногы туралы заңдарға сәйкес ашылуға жататын ақпаратты қоспағанда, бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілімдері жүйесіндегі және номиналды ұстауды есепке алу жүйесіндегі жеке шоттардағы эмиссиялық бағалы қағаздардың бар-жоғы және иелері туралы, осы шоттардағы эмиссиялық бағалы қағаздардың қалдықтары мен қозғалысы туралы ақпарат.

2. Қоғамның қызметтік құпиясын мынадай мәліметтер құрайды:

1) Қоғам қызметкерлерінің жеке істерінде қамтылатындар, оның ішінде олардың дербес деректері;

2) Қоғам персоналының мінезі мен беделін өзіндік бағалау;

3) Қоғамның актілері (кадрлық, өндірістік бұйрықтар);

4) ведомстволық статистикалық есептілік;

5) Қоғам қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесі туралы мәліметтер;

6) Қоғамның кадрлық статистикасы.