

**«Марат Оспанов атындағы
Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің
2020 жылғы «15» қаңтардағы
№ 1 (хаттама) шешімімен
«БЕКІТІЛДІ»**

**«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина
университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының
коммерциялық және қызметтік құпиясының сақталуын
қамтамасыз ету жөніндегі
нұсқаулығы**

Ақтөбе қаласы, 2020 жыл.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

1.2. Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясы үшінші тұлғаға белгісіз болғандықтан нақты немесе ықтимал коммерциялық құны бар басқару, қаржы және басқа да қызметпен байланысты мәліметтерден тұрады, олар жария етілуі (берілуі, таратылуы) Қоғам мүдделеріне зиян келтіруі мүмкін болатындай заңды негізді еркін қолжетімді емес.

1.3. Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер тізбесі оның ажырамас бөлігі болып табылатын осы Нұсқаулықтың қосымшасында айқындалған.

1.4. 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 ашуға жататын эмиссиялық бағалы қағаздар және олардың ұстаушылары туралы ақпарат;
- 4) Қоғамның үлестес тұлғалары туралы мәліметтер;
- 5) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде, Қоғамның Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында еркін қолжетімділік көзделген өзге де мәліметтер. Міндетті түрде жариялануға жататын Қоғамның Жалғыз акционерінің назарына міндетті түрде жеткізуге жататын ақпарат құрамы қоғамның ақпараттық саясаты туралы Ережемен белгіленеді.

1.5. Коммерциялық және қызметтік құпияны қорғау жоғарыда аталған мәліметтерді кез келген қабылдауға қолжетімді нысанда коммерциялық немесе қызметтік құпияға қолжетімділігі жоқ белгілі немесе белгісіз тұлғалар арасында жариялауға тыйым салудан тұрады.

1.6. Азаматтардың құқығы мен мүдделерін қозғайтын құжаттармен, шешімдермен және ақпарат дереккөздерімен тек құқығы мен мүдделері қозғалып жатқан азаматтар және осындай ақпаратқа қол жеткізу құқығына ие тұлғалар ғана таныса алады.

1.7. Коммерциялық құпияны құрайтын құжаттарда, істерде және басылымдарда оларға бөгде тұлғалардың қол жетімділігін болдырмау мақсатында «Құпия» белгісі, қызметтік құпияны қамтитын құжаттарда «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБПҮ» белгісі қойылады.

1.8. Қоғам сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, валюта-қаржылық және басқа да қатынастарды жүзеге асыру барысында, оның ішінде шетелдік серіктестермен жасалатын шарттарда құпияны сақтау туралы шарттарды қарастырады немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің сипаты, құрамы, сондай-ақ заңнамаға сәйкес оның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі

өзара міндеттері келісілетін бөлек шартқа қол қояды.

1.19. Қоғамның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерді беру, ашық жариялау қажеттілігі, олардың көлемі, нысаны және жариялану (беру) уақытын Қоғамның Басқарма төрағасы – Ректор анықтайды.

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

2. ҚОҒАМНЫҢ КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТТІК ҚҰПИЯСЫН ҚҰРАЙТЫН МӘЛІМЕТТЕРГЕ ҚОЛЖЕТІМДІЛІК

2.1. Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге Жалғыз акционер, Директорлар кеңесінің мүшелері, Басқарма төрағасы, Басқарма төрағасының орынбасары, корпоративтік хатшы және көрсетілген құжаттармен жұмыс жасауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін іс қағаздарды жүргізуге және құпия жұмысына жауапты құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері және жұмыскер қол жеткізе алады.

2.2. Қоғамның қалған жұмыскерлері коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер мен құжаттарға өздерінің қызметтік міндеттерін орындауға қажетті көлемде ғана қол жеткізе алады.

2.3. Қоғам жұмыскерінің Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге жол жеткізуі ол еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын осы мәліметтерді жарияламау туралы құжатқа қол қойғаннан кейін жүзеге асырылады.

2.4. Өзінің қызметтік міндеттеріне байланысты Қоғамның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге қолжетімділігі бар жұмыскер, сондай-ақ осындай мәліметтер сеніп тапсырылған жұмыскер осы Нұсқаулықпен таныстырылуы тиіс.

2.5. Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын құжаттар осы құжаттарда көрініс тапқан құзыретіне ақпарат жатқызылған Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде сақталады.

2.6. Бір құрылымдық бөлімшенің жұмыскеріне басқа құрылымдық бөлімшеде сақталатын коммерциялық және қызметтік құпияға қол жеткізуге рұқсат беру соңғы бөлім жетекшісінің рұқсатымен жүзеге асырылады.

2.7. Коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерге рұқсат алған жұмыскерлер қолданыстағы заңнамаға, осы Нұсқаулыққа және еңбек шартының шарттарына сәйкес коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын құжаттарды есепке алу, қолдану, көбейту, сақтау және жоюдың белгіленген тәртібін сақтауды жеке жауапкершілігіне алады.

2.8. Жұмыскер жұмысқа қабылданған күннен бастап еңбек шартын бұзу сәтінен бес жыл өткенге дейін оған жұмыс бойынша таныс болған коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді құпияда сақтауға, өзге тұлғалардың осындай мәліметтердің жариялануына әкелуі мүмкін әрекеттерін тоқтатуға міндетті.

2.9. Басқа ұйымдардың жұмыскерлеріне осы ұйымдар және Қоғам арасында құпиялылық туралы келісім және/немесе шарт болған жағдайда, сондай-ақ олар жұмыс жасайтын ұйымдардан жұмыскердің тегі, аты, әкесінің

аты және орындаған тапсырмасының тақырыбы көрсетілген уәждемелі жазбаша сұранымының негізінде Қоғамның коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын құжаттарымен танысуға және олармен жұмыс жасауға рұқсат етілуі мүмкін.

3. ҚҰЖАТТАРДЫҢ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ. ОЛАРДЫҢ БОЛУЫН ТЕКСЕРУ

3.1. Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын құжаттар олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін қызметтік үй-жайларда нық бекітілетін және өртенбейтін сейфтерде, металл шкафтарда (жәшіктерде) сақталуы тиіс.

3.2. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді қамтитын компьютер міндетті түрде құпиясөзбен қорғалуы тиіс.

3.3. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері олардың сақталуын толық қамтамасыз ету шартымен, орындаушының жеке жауапкершілігімен тапсырманы орындауға қажетті мерзім ішінде оның қолында болуы мүмкін.

3.4. Жұмыскерлерге коммерциялық және/немесе қызметтік құпияларды қамтитын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін жұмыс үстелінде, желілік принтерлерде және көшіру машиналарында қалдыруға жол берілмейді.

3.5. Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын құжаттарды жоғалтып алу немесе оларда қамтылған мәліметтердің жариялану фактілері туралы құрылымдық бөлімшенің жетекшісіне, іс қағаздарын жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты жұмыскерге дереу хабарланады. Бұл ретте, аталған тұлғаларға құжаттардың жоғалу мән-жайы туралы хабардар етілуі тиіс.

3.6. Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын құжаттарды жоғалу фактісін және осы материалдарда қамтылған мәліметтердің жариялану фактісін қызметтік тергеу үшін Қоғамның Басқарма төрағасы-Ректордың бұйрығымен комиссия құрылуы мүмкін. Комиссияның осындай фактілерді тергеу барысында жинаған материалдары мен тергеу нәтижелері туралы комиссия қорытындысы (акт) кінәлі тұлғаларды заңнамамен белгіленген жауапкершілікке тартуға негіз болып табылады.

3.7. «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБПУ» белгісі бар құжаттарды қабылдау, есепке алу және олармен жұмыс істеу тәртібі Қоғамның іс жүргізу жөніндегі нұсқаулығына сәйкес жүзеге асырылады. Мұндай құжаттардың болуын тексеруді жылына кемінде бір рет Қоғамда іс жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты жұмыскер жүргізеді.

4. КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТТІК ҚҰПИЯНЫ ҚҰРАЙТЫН МӘЛІМЕТТЕРДІ ПАЙДАЛАНУҒА БАЙЛАНЫСТЫ ШЕКТЕУЛЕР

4.1. Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясына рұқсаты бар жұмыскерлер:

– оларға орындайтын жұмысына байланысты мәлім болған коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауға;

– коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз ету

бойынша осы Нұсқаулықтың, басқа да ережелер мен бұйрықтардың талаптарын орындауға;

– коммерциялық және қызметтік құпияның хабардарлығын бәсекелестік іс-әрекет нәтижесінде Қоғамға нұқсан келтіруі мүмкін қызметпен айналысу үшін қолданбауға;

– жұмыстан босатылған жағдайда коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтердің барлық нұсқаларын тікелей жетекшісіне немесе тағайындалған тұлғаға беруге міндетті.

4.2. Жұмыскерлерге:

- бөгде тұлғалардың немесе берілген мәселелер құзыретіне жатпайтын Қоғам жұмыскерлерінің көзінше Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясының мазмұнына қатысты әңгімелесу жүргізуге;

– коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді басшылықтың тиісті тапсырмасы мен рұқсатынсыз ашық баспада жариялануға арналған құжаттарда, мақалаларда, сөз сөйлеулерде, сұхбаттарда және т.б. қолдануға;

– коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді жеке сұрақтар, шағымдар, өтініштер бойынша арыздарда жазбаша баяндауға;

– жеке блокноттарда, қойын дәптерлерде, жеке компьютерлерде коммерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептер және т.б. жасауға;

– тиісті рұқсатсыз коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын құжаттардың көшірмелерін түсіруге;

– жұмыс үстелінде жұмысқа қажет емес коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын құжаттарды жинауға;

– құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін Қоғам басшыларының рұқсатынсыз коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын құжаттарды үй-жайлардан, кеңседен алып шығуға;

– «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБПҮ» белгілері бар құжаттар мен басылымдарды және коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын құжаттарды жаһандық және жергілікті ақпараттық желілерде орналастыруға.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

5.1. Коммерциялық немесе қызметтік құпияны жариялаған немесе заңсыз пайдаланған жағдайда жұмыскер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіптік, азаматтық-құқықтық және басқа да жауапкершілікке тартылады.

**«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының коммерциялық және
қызметтік құпиясының сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі
нұсқаулыққа қосымша**

«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтер тізбесі:

1. «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) коммерциялық құпиясын мынадай мәліметтер құрайды:

1) Қоғам басшылығы мен органдарының өндірістік, коммерциялық, ұйымдық және басқа да мәселелері (Қоғам органдары мен лауазымдық тұлғалардың шешімдері және олардан келіп шығатын басқа материалдар мен құжаттар) бойынша жеке шешімдерді дайындауы, қабылдауы және орындауы туралы мәліметтер;

2) Қоғамның даму стратегиясы туралы мәліметтер;

3) ресми түрде жарияланбаған инвестиция жоспарлары, жаңа қызметтерді нарыққа шығару туралы мәліметтер;

4) нарық жағдаятының жай-күйі мен даму болашағын бағалауды қамтитын маркетингтік зерттеу бағыттары мен нарықты зерделеу нәтижелері туралы мәліметтер;

5) бастапқы құжаттардың мазмұны, оның ішінде:

– банктік құжаттар (операциялар бойынша банк шоттары;

– кассалық құжаттар (акшалай қаражатты және касса қалдығын кірістеу мен жұмсау);

– Қоғам жұмыскерлерінің жалақысының төлемдері, материалдық көмектің, сыйлықақының мөлшері туралы ақпараттар;

6) бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің мазмұны;

7) ішкі бухгалтерлік есептіліктің мазмұны;

8) кредит мекемелеріндегі, басқа да қаржылық ұйымдардағы (банктердегі) ашық есеп айырысу және басқа да шоттар туралы, оның ішінде шетел валютасында, осы шоттар бойынша қаражат қозғалысы туралы және осы шоттардағы қаражат қалдығы туралы, банктерде бар салымдар туралы мәліметтер, оның ішінде шетел валютасында;

9) қаржылық құжаттар:

– Қоғам және оның еншілес ұйымдарының бюджетінің мазмұны;

– Қоғам және оның еншілес ұйымдарының Даму жоспарының (қаржылық-шаруашылық қызметтің жоспары) мазмұны;

– серіктестермен есеп айырысу, Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының дебиторлық және кредиторлық берешектері туралы мәліметтер;

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

10) Қоғамның мемлекеттік сатып алуға қатысуы үшін ұсыныстар дайындау;

11) Қоғамның конкурстық ұсыныстары оларды әлеуетті өнім берушілерге белгіленген

процедураға сәйкес ашқанға дейін;

12) отандық және шетелдік мердігерлер, жеткізушілер, контрсеріктестер (контрагенттер), демеушілер, инвесторлар, делдалдар туралы мәліметтер, сондай-ақ олармен өзара қарым-қатынас, олардың қаржылық жай-күйі, келісімшарт шарттары туралы және ашық дереккөздерде камтылмайтын басқа да мәліметтер;

13) Қоғамға сенімгерлік негізде берілген серіктес ұйымдардың коммерциялық құпиясы (құпиялылық туралы келісім жасалған);

14) іскерлік серіктестермен келіссөздер жүргізуге дайындық және нәтижелері туралы мәліметтер;

15) Қоғам жасайтын және жасаған мәмілелер, оның ішінде жасалатын және жасалған шарттар, олардың мәні, мазмұны, бағасы және басқа да маңызды шарттары;

16) Қоғамның штаттық кестесі және штаттық орналастыруы;

17) күзеттік сигнал беру жүйесін ұйымдастырудың тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;

18) Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясының қорғалу тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;

19) ашық дереккөздерде ресми түрде ұсынылғанға дейін медицина мүмкіндіктерінің сапалы жаңа деңгейін анықтайтын медициналық ғылым мен техника саласындағы зияткерлік меншік нысанына, бизнес жүргізудегі ноу-хауға қатысты мәліметтер;

20) Қоғамның ақпараттық жүйесі және қолданылатын ақпараттық қорғау тәсілдері туралы деректер;

21) 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 болуы және иелері туралы, осы шоттардағы эмиссиялық бағалы қағаздардың қалдықтары мен қозғалысы туралы ақпаратты қамтиды.

2. Қоғамның қызметтік құпиясын мынадай мәліметтер құрайды:

1) Қоғам жұмыскерлерінің жеке істеріндегі мәліметтер, соның ішінде олардың жеке деректері;

2) Қоғам персоналының сипаты мен беделін жеке бағалау;


3) Қоғамның актілері (кадрлық, өндірістік бұйрықтар);

4) ведомстволық статистикалық есептілік;



5) Қоғам жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы мәліметтер;

6) Қоғамның кадрлық статистикасы.

Құрастырған:

№ р/с	Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы	Күні
1.	Д.Д. Нуранова	Адами ресурстарды басқару департаментінің жетекшісі		23.12.2019

Келісілді:

№ р/с	Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы	Күні
1.	Б.С. Жаманкулов	Атқарушы директор, Басқарма мүшесі		23.12.19
2.	Е.Ш. Жиеналин	Заң бөлімінің жетекшісі		23.12.19