

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

Совет директоров НАО
«Торайгыров Университет»



Протокол № 6

12.05.2022 2022 года

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ
НАО «ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ»,
СОСТАВЛЯЮЩЕЙ СЛУЖЕБНУЮ,
КОММЕРЧЕСКУЮ И ИНУЮ ОХРАНЯЕМУЮ
ЗАКОНОМ ТАЙНУ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2022 г

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности информации о НАО «Торайгыров университет» (далее - Общество), составляющей служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну (далее - Инструкция) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Общества и устанавливает общие нормы о сведениях, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну Общества, а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

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

1.3 Под коммерческой тайной Общества в части, допускаемой Уставом, понимаются сведения - не являющиеся государственными секретами, связанные с управлением финансами Общества, свободный доступ к которым имеет только ограниченный круг лиц.

1.4 Информация, не раскрывающая сведения, относящиеся к коммерческой и служебной тайне о деятельности Общества, является общедоступной.

1.5 Перечень сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Общества изложены в Приложении А (служебная тайна), Приложение Б (коммерческая тайна).

2. Доступ к сведениям, относящимся к служебной и коммерческой тайне Общества

2.1 Полный доступ к сведениям, составляющим служебную или коммерческую тайну Общества, Общество имеют Единственный акционер, Совет директоров, Правление, Корпоративный секретарь, Служба внутреннего аудита, Комплаенс-служба.

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

Доступ работника Общества к сведениям, составляющим служебную и коммерческую тайну Общества, осуществляется после подписания трудового договора.

Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к сведениям, составляющим служебную и/или коммерческую тайну Общества, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией ответственным сотрудником HR-службы.

2.2 Документы, содержащие служебную и коммерческую тайну, хранятся в структурных подразделениях Общества, к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах. Предоставление доступа

работнику одного структурного подразделения к служебной и/или коммерческой тайне, хранящимся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя последнего.

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

2.4 Работник со дня приема на работу и до истечения трех лет с момента расторжения трудового договора обязан хранить в тайне сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну, ставшие ему известными по работе, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений.

2.5 Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими служебную или коммерческую 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 и проверка наличия документов

3.1 Документы, содержащие служебную и коммерческую тайну Общества, должны храниться в служебных помещениях, обеспечивающих их физическую сохранность.

3.2 Компьютеры, содержащие сведения, составляющие служебную и/или коммерческую тайну, в обязательном порядке должны быть защищены паролем.

3.3 Оригиналы или копии документов, содержащих служебную и/или коммерческую 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 ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих служебную и/или коммерческую тайну.

3.5 О фактах утраты документов, содержащих служебную и коммерческую тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения и ответственный и руководитель аппарата Правления. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

3.6 Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом Председателя Правления-Ректора 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 и коммерческую тайну

4.1 Работники, имеющие доступ к служебной и коммерческой тайне Общества, обязаны:

4.1.1 сохранять служебную и коммерческую тайну, которая стала им известна в связи с выполняемой ими работой;

4.1.2 выполнять требования настоящей Инструкции, иных положений, приказов по обеспечению сохранности служебной и коммерческой тайны;

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

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

4.2 Работникам запрещается:

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

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

4.2.3 письменно излагать сведения, содержащие коммерческую тайну, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;

4.2.4 делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие коммерческую тайну, в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;

4.2.5 снимать копии с документов, содержащих служебную и/или коммерческую тайну, без соответствующего разрешения;

4.2.6 накапливать в рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие служебную и/или коммерческую тайну;

4.2.7 выносить из помещений, офисов документы, содержащие служебную и/или коммерческую тайну, без разрешения руководителей Общества, курирующих структурные подразделения;

4.2.8 размещать документы, содержащие служебную и/или коммерческую тайну, в глобальных и локальных информационных сетях.

6. Ответственность

6.1. В случае разглашения или незаконного использования служебной или коммерческой тайны работник несет ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

№	Вид документа	Служебная тайна
1	Виды документов по основной деятельности	<p>Штатное расписание Общества</p> <p>Персональные данные (информация персонального характера), сведения или данные, позволяющие идентифицировать личность сотрудника Общества, и обучающихся за исключением общедоступной информации</p> <p>Личные сведения (сведения о частной жизни, заболеваниях) о сотрудниках Общества и обучающихся за исключением общедоступной информации</p> <p>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</p> <p>Собственная оценка и рейтинги профессорско-преподавательского состава, научных работников и иных сотрудников Общества</p> <p>Содержание трудовых договоров сотрудников Общества</p> <p>Электронные цифровые подписи</p> <p>Сведения о маркетинговой деятельности Общества</p> <p>Сведения о производственной деятельности Общества</p> <p>Сведения о финансовой деятельности Общества</p>

	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
	Сведения о применяемых способах информационной защиты
	Сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации и охраны объектов Общества
	О списании имущества
	Отчеты о результатах аудита
	Документы, касающиеся научно-исследовательской деятельности: - объекты интеллектуальной собственности (патенты на изобретения/полезную модель, авторские свидетельства); - заявки на участие в конкурсах на грантовое финансирование и коммерциализацию результатов научных исследований; - договоры, календарные планы, регистрационные карты НИР; - оригинальные рукописи научных изданий (монографии, тезисы докладов научных конференций, научные статьи), не вышедших в печать; а также сведения о рецензентах научных журналов Университета.
	Информация по оценке деятельности членов Правления НАО «Торайгыров университет», главного бухгалтера, службы внутреннего аудита, комплайнс-службы, корпоративного секретаря.

Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/02

№	Вид документа	Коммерческая тайна
1	Виды приказов по основной деятельности	Приказы о материальном поощрении О надбавках О премировании О заработной плате сотрудников О расходах
2	Документы финансового учета	Первичные документы Информация о бюджете университета (текущее состояние баланса /счетов. Система доходов / расходов) Журнал учета выдачи доверенностей Расчетно-платежные ведомости Авансовые отчеты Акты о приемке активов Акты на выбытие долгосрочных активов Акты на списание автотранспортных средств Акты на списание запасов Инвентаризационные ведомости Акты выполненных работ Регистры бухгалтерского учета Журналы-ордера бухгалтерских счетов синтетического учета Оборотно-сальдовые ведомости Отчеты о состоянии текущей ситуации банковских счетов Университета Акты сверок взаиморасчетов с контрагентами

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ
ИНФОРМАЦИИ НАО «ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ»,
СОСТАВЛЯЮЩЕЙ СЛУЖЕБНУЮ, КОММЕРЧЕСКУЮ И ИНУЮ
ОХРАНЯЕМУЮ ЗАКОНОМ ТАЙНУ**

Ф СО СМК 4.01.05/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись
Татенов А.К.	31.08.2022	
Алишев А.С.	31.08.2022	
Насенова С.И.	31.08.2022	
Рахматжанов Т.Х.	31.08.2022	
Керимов А.Е.	31.08.2022	
Касимов Д.И.	31.08.2022	
Жосанов Т.С.	31.08.2022	
Алираманова Л.Р.	31.08.2022	
Мориевский В.И.	31.08.2022	
Алиев А.Д.	31.08.2022	
Жалилов О.А.	31.08.2022	
Калибаева А.И.	31.08.2022	
Ахмедов А.А.	31.08.2022	
Калиев Т.Т.	31.08.2022	
Калиев А.И.	31.08.2022	
Алиева Т.Б.	31.08.2022	
Алиев С.К.	31.08.2022	
Зейнуллаев А.Ф.	31.08.2022	
Султанов	31.08.2022	
Калиев Н.С.	31.08.2022	
Алиев А.С.	31.08.2022	
Калибаева А.С.	31.08.2022	
Калиева Т.Б.	31.08.2022	
Калибаева А.А.	31.08.2022	
Сайлауова З.Р.	31.08.2022	
Мурбаева С.С.	31.08.2022	
Калиев Р.Т.	31.08.2022	
Жапарбаева А.Т.	31.08.2022	
Жоламанов М.И.	31.08.2022	
Оспанова Н.Н.	31.08.2022	
Калибаев Е.Б.	31.08.2022	
Алиев Д.В.	31.08.2022	

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ
ИНФОРМАЦИИ НАО «ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ»,
СОСТАВЛЯЮЩЕЙ СЛУЖЕБНУЮ, КОММЕРЧЕСКУЮ И ИНУЮ
ОХРАНЯЕМУЮ ЗАКОНОМ ТАЙНУ**

Ф СО СМК 4.01.05/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись
Табуркова В.К.	31.08.2022	
Чармиев И.И.	31.08.2022	
Роберт В.И.	31.08.2022	
Кенжетайев З.И.	31.08.2022	
Табурметов С.С.	01.09.2022	
Ковалова И.С.	01.09.22	
Ерофеева Р.И.	01.09.22	
Винарова А.Р.	01.09.22	
Кочамширова И.И.	01.09.22	
Блинова Е.В.	01.09.2022	
Файтук З.З.	01.09.22	
Нурталиев Ж.И.	01.09.22	
Мухамбетов Д.Д.	01.09.22	
Кавдаров З.З.	01.09.22	
Дмитриева З.С.	01.09.22	
Бейсендин З.С.	01.09.22	
Мейжанова И.А.	01.09.22	
Ураметова Ж.Ж.	01.09.2022	
Султанов З.З.	01.09.2022	
Алиев И.А.	01.09.2022	
Самбаев Ж.С.	01.09.2022	
Жетписов С.К.	01.09.2022	
Акраманова З.И.	01.09.2022	
Кеменбаев С.	01.09.2022	
Ахметова З.К.	01.09.2022	
Ахметов К.К.	01.09.2022	
Бекмуратов Т.И.	01.09.2022	
Бегмбетов Ж.Ж.	01.09.2022	
Мамбетов И.И.	01.09.2022	
Калимуллин И.И.	01.09.2022	
Мамулов И.А.	01.09.2022	
Шорнишев Р.И.	23.09.2022	

