
САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

Бекітгі

«Торайғыров университеті» КЕАҚ

Директорлар кеңесі

Хаттама № 6

10 сәуірге 20 22 ЖЫЛ



**«ТОРАЙҒЫРОВ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ-НЫҢ
ҚЫЗМЕТТІК, КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЖӘНЕ
ЗАҢМЕН ҚОРҒАЛАТЫН ӨЗГЕ ДЕ ҚҰПИЯНЫ
ҚҰРАЙТЫН АҚПАРАТТЫҢ САҚТАЛУЫН
ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӨНІНДЕГІ НҰСҚАУЛЫҚ**

«Торайғыров университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Павлодар

2022

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы «Торайғыров университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - қоғам) қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі - нұсқаулық) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне, қоғамның жарғысына сәйкес әзірленді және қызметтік, заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтер туралы жалпы нормаларды белгілейді. Қоғамның коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын, сондай-ақ оларды заңсыз жария етуден қорғауға бағытталған шаралар.

1.2 Қоғамның қызметтік құпиясы деп мемлекеттік құпия болып табылмайтын, қоғам персоналымен және оны басқарумен, Технологиялық және ғылыми әзірлемелермен байланысты, Қоғам қорғайтын және шектелмеген адамдар тобы үшін тең жағдайларда жалпыға бірдей қолжетімді болып табылмайтын мәліметтер түсініледі.

1.3 Жарғыда рұқсат етілген бөлігінде қоғамның коммерциялық құпиясы деп Мемлекеттік құпиялар болып табылмайтын, қоғамның қаржысын басқарумен байланысты мәліметтер түсініледі, оларға тек шектеулі адамдар ғана еркін қол жеткізе алады.

1.4 Қоғам қызметі туралы Коммерциялық және қызметтік құпияға жататын мәліметтерді ашпайтын ақпарат жалпыға бірдей қолжетімді болып табылады.

1.5 Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтер тізбесі 1-қосымшада (қызметтік құпия), 2-қосымшада (коммерциялық құпия) жазылған.

2. Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясына жататын мәліметтерге қол жеткізу

2.1 Қоғамның, қызметтік немесе коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерге Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, Басқарманың, Корпоративтік хатшының, ішкі аудит қызметінің, Комплаенс-қызметінің толық қолжетімділігі бар.

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

Қоғам қызметкерінің қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізуі еңбек шартына қол қойылғаннан кейін жүзеге асырылады.

Өзінің қызметтік міндеттеріне байланысты Қоғамның қызметтік және / немесе коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерге рұқсаты бар қызметкер, сондай-ақ осындай мәліметтер сеніп тапсырылатын қызметкер HR-қызметінің жауапты қызметкері осы Нұсқаулықпен танысуы тиіс.

2.2 Қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын құжаттар құзыретіне осы құжаттарда көрсетілген ақпарат жатқызылған Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде сақталады. Бір құрылымдық бөлімшенің

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

2.3 Қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерге жіберілген қызметкерлер қолданыстағы заңнамаға, осы Нұсқаулыққа және еңбек шартының талаптарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттарды есепке алудың, пайдаланудың, көбейтудің, сақтаудың және жоюдың белгіленген тәртібін сақтауға жеке жауапты болады.

2.4 Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап және еңбек шартын бұзған сәттен бастап үш жыл өткенге дейін өзіне жұмыста белгілі болған қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді құпия сақтауға, басқа адамдардың осындай мәліметтерді жариялауға әкелуі мүмкін әрекеттерінің жолын кесуге міндетті.

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

3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және бар болуын тексеру

3.1 Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясы бар құжаттар олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін қызметтік үй-жайларда сақталуы тиіс.

3.2 Қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді қамтитын компьютерлер міндетті түрде парольмен қорғалуы тиіс.

3.3 Қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары немесе көшірмелері орындаушыда тапсырманы орындау үшін қажетті мерзім ішінде, олардың сақталуы толық қамтамасыз етілген жағдайда, оның жеке жауапкершілігінде болуы мүмкін.

3.4 Қызметкерлердің жұмыс үстелдерінде, желілік принтерлерде және ксерокстарда қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін қалдыруына жол берілмейді.

3.5 Қызметтік және коммерциялық құпияны қамтитын құжаттарды жоғалту, не олардағы мәліметтерді жария ету фактілері туралы құрылымдық бөлімшенің басшысы мен басқарма аппаратының жауапты басшысы дереу хабардар етіледі. Бұл ретте аталған адамдар құжаттардың жоғалу мән-жайлары туралы хабардар етілуге тиіс.

3.6 Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды жоғалту фактісін немесе осы материалдардағы мәліметтерді жария ету фактісін қызметтік тексеру үшін Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен комиссия құрылуы мүмкін. 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.

4. Қызметтік және коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға байланысты шектеулер

4.1 Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясына қол жеткізе алатын қызметкерлер:

4.1.1 Олар атқаратын жұмысына байланысты белгілі болған қызметтік және коммерциялық құпияны сақтау;

4.1.2 Осы Нұсқаулықтың, қызметтік және коммерциялық құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі өзге де ережелердің, бұйрықтардың талаптарын орындау;

4.1.3 Бәсекелестік әрекет нәтижесінде қоғамға зиян келтіруі мүмкін қызметпен айналысу үшін қызметтік және коммерциялық құпияны білуін пайдаланбау;

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

4.2 Қызметкерлерге тыйым салынады:

4.2.1 Осы мәселелер құзыретіне кірмейтін бөгде адамдардың немесе Қоғам қызметкерлерінің қатысуымен қоғамның қызметтік және / немесе коммерциялық құпиясының мазмұнына қатысты әңгімелер жүргізу;

4.2.2 Қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді ашық баспасөзде, сөз сөйлеуде, сұхбатта және т. б. жариялауға арналған құжаттарда, баптарда басшылықтың тиісті тапсырмасынсыз немесе рұқсатынсыз пайдалану;

4.2.3 Жеке мәселелер бойынша өтініштерде, шағымдарда, өтініштерде коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді жазбаша баяндау;

4.2.4 Жеке дәптерлерде, жазу кітапшаларында, жеке компьютерлерде коммерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептер және т. б. жасау;

4.2.5 Тиісті рұқсатсыз қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттардан көшірмелер түсіру;

4.2.6 Жұмыс үстелдерінде қызметтік және / немесе коммерциялық құпияны қамтитын жұмыс үшін қажет емес құжаттарды жинақтау;

4.2.7 Құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін қоғам басшыларының рұқсатынсыз қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын құжаттарды үй-жайлардан, кеңселерден шығару;

4.2.8 Жаһандық және жергілікті ақпараттық желілерде қызметтік және / немесе коммерциялық құпияны құрайтын құжаттарды орналастыру.

5. Жауапкершілік

5.1. Қызметтік немесе коммерциялық құпияны жария еткен немесе заңсыз

пайдаланған жағдайда қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жауаптылықта болады.

А қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.5/01

№	Құжат түрі	Қызметтік құпия
1	Негізгі қызмет бойынша құжаттардың түрлері	Қоғамның штаттық кестесі
		Дербес деректер (дербес сипаттағы ақпарат), жалпы қолжетімді ақпаратты қоспағанда, қоғам қызметкерінің және білім алушылардың жеке басын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін мәліметтер немесе деректер
		Жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, қоғам қызметкерлері мен білім алушылар туралы Жеке мәліметтер (жеке өмір, аурулар туралы мәліметтер)
		Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларына сәйкес ашылуға жататын ақпаратты қоспағанда, Қоғам қызметкерлеріне еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және өзге де сыйақы төлеу мөлшері мен шарттары туралы құжаттар мен мәліметтер
		Профессор-оқытушылар құрамының, ғылыми қызметкерлердің және қоғамның өзге де қызметкерлерінің өзіндік бағалауы мен рейтингтері
		Қоғам қызметкерлерінің еңбек шарттарының мазмұны
		Электрондық цифрлық қолтаңбалар
		Қоғамның маркетингтік қызметі туралы мәліметтер
		Қоғамның өндірістік қызметі туралы мәліметтер

	Қоғамның қаржылық қызметі туралы мәліметтер
	Жүзеге асырылуы осындай ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз ететін айрықша құқықтар кешенімен (домендік атауларға, дерекқорларға және компьютерлік бағдарламаларға) жиынтықта белгілі бір желілік мекенжайлар бойынша ақпараттық-телекоммуникациялық желіде орналастырылған ақпарат
	Ақпараттық қорғаудың қолданылатын тәсілдері туралы мәліметтер
	Күзет сигнализациясы және қоғам объектілерін қорғау жүйелерін ұйымдастырудың тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер
	Мүлікті есептен шығару туралы
	Аудит нәтижелері туралы есептер
	Ғылыми-зерттеу қызметіне қатысты құжаттар: - зияткерлік меншік объектілері (өнертабысқа/пайдалы модельге патенттер, авторлық куәліктер); - - гранттық қаржыландыру және ғылыми зерттеулер нәтижелерін коммерцияландыру конкурстарына қатысуға өтінімдер; - шарттар, күнтізбелік жоспарлар, ҒЗЖ тіркеу карталары; - баспаға шығарылмаған ғылыми басылымдардың бірегей қолжазбалары (монографиялар, ғылыми конференциялар баяндамаларының тезистері, ғылыми мақалалар); сондай-ақ университеттің ғылыми журналдарының рецензенттері туралы мәліметтер.

		<p>«Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма мүшелерінің, бас бухгалтердің, ішкі аудит қызметінің, комплајнс-қызметінің, корпоративтік хатшының қызметін бағалау бойынша ақпарат.</p>
--	--	---

Б қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.5/02

№	Құжат түрі	Коммерциялық құпия
1	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың түрлері	Материалдық ынталандыру туралы бұйрықтар Үстеме туралы Сыйақы туралы Қызметкерлердің жалақысы туралы Шығындар туралы
2	Қаржылық есеп құжаттары	Бастапқы құжаттар Университет бюджеті туралы ақпарат (баланс /шоттардың ағымдағы жағдайы. Кірістер / шығыстар жүйесі) Сенімхаттарды беруді есепке алу журналы Есеп айырысу-төлем Ведомостары Аванстық есептер Активтерді қабылдау актілері Ұзақ мерзімді активтердің шығарылуына арналған актілер Автокөлік құралдарын есептен шығару актілері Қорларды есептен шығару актілері Түгендеу ведомостары Орындалған жұмыстардың актілері Бухгалтерлік есеп тіркелімдері Синтетикалық есепке алудың бухгалтерлік шоттарының журнал-ордерлері Айналым-сальдо ведомостары Университеттің банктік шоттарының ағымдағы жағдайы туралы есептер Контрагенттермен өзара есеп айырысуларды салыстыру актілері

**В қосымшасы
(міндетті)**

СМЖ ҰС Н 4.01.5/03

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ		
Құжатпен танысқан тұлғаның аты-жөні	Құжатпен танысу күні	Қолы

Д қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.5/05

ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ					
Өзгертудің реттік саны	Негіздеме (бұйрықтың №, күні)	Өзгертуді енгізу күні	Өзгеріс енгізу күні	Өзгеріс енгізген тұлғаның аты-жөні	Өзгеріс енгізген тұлғаның қолы

ҚҰЖАТТЫ САНКЦИЯСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толықтай немесе жартылай шығарыла, тираждала және таратыла алмайды.