

КЕЛІСІЛДІ

ШЖҚ «Павлодар облыстық
психикалық денсаулық орталығы» КМК
Бақылау кеңесінің төрағасы


С.В. Сыздықов
«22» ақпан 2021 ж.

БЕКІТЕМІН

ШЖҚ «Павлодар облыстық
психикалық денсаулық орталығы»
КМК бас дәрігері


К.О. Иманбеков
«22» ақпан 2021 ж.



**ШЖҚ «Павлодар облыстық психикалық денсаулық орталығы» КМК
қызметтік және коммерциялық құпияның сақталуын қамтамасыз ету
жөніндегі нұсқаулық**

1. Жалпы ережелер

1. ШЖК «Павлодар облыстық психикалық денсаулық орталығы» КМК-коммерциялық және қызметтік құпиясының сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі осы нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) Азаматтық кодекске, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді және коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын мәліметтер туралы жалпы нормаларды, сондай-ақ оларды заңсыз жариялаудан қорғауға бағытталған шараларды белгілейді.

2. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын басқаруға, қаржыға, технологиялық ақпаратқа және басқа да қызметке байланысты, олардың заңды негізде еркін қол жеткізе алмайтын, жария етілуі (берілуі, таратылуы) Кәсіпорынның мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар мәліметтерді құрайды.

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

3. Коммерциялық және қызметтік құпияға мыналар жатпайды:

1) Кәсіпорынның құрылтай құжаттары;

2) бос жұмыс орындары, олардың саны мен санаты;

3) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен, Кәсіпорынның

Жарғысымен және басқа да ішкі құжаттарымен көзделген басқа да мәліметтер.

Кәсіпорынның Жалғыз қатысушысына міндетті түрде хабарлануы тиіс немесе жариялануы тиіс ақпараттар құрамы Кәсіпорынның ақпараттық саясаты туралы ережесінде белгіленген.

4. Коммерциялық және қызметтік құпияны қорғау – коммерциялық немесе қызметтік құпияға рұқсаты жоқ белгілі немесе белгісіз тұлғалар арасында жоғарыда аталған мәліметтерді кез келген түрде жариялауға тыйым салу.

Азаматтардың құқығы мен мүддесі туралы баяндалған құжаттармен, шешімдермен және ақпарат көзімен тек қана құқығы мен мүддесі баяндалған азамат, сондай-ақ мұндай ақпаратқа құқығы мен рұқсаты бар тұлғалар 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» белгісі қойылады.

Сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, валюталық-қаржылық және басқа да кәсіпкерлік қатынастарды, оның ішінде шетелдік әріптестермен жүзеге асыру кезінде Кәсіпорында жасалатын шарттарда құпиялылықты сақтау туралы талаптарды көздейді немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің сипаты, құрамы, сондай-ақ заңнамаға сәйкес оның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі өзара міндеттемелер айтылатын жеке шартқа қол қояды.

6. Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын қамтитын мәліметтерді ұсыну, ашық жариялау қажеттілігін, олардың көлемін, нысанын және жариялау (ұсыну) уақытын Кәсіпорынның басшысы айқындайды.
7. Шарттық немесе сенімгерлік негізде алынған немесе бірлескен қызметтің нәтижесі болып табылатын мәліметтерді ашық жариялау үшін пайдалануға серіктестердің жалпы келісімімен ғана жол беріледі.

Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын ақпараттарға қолжетімділік

8. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге уәкілетті орган, Бақылау кеңесінің мүшелері, Кәсіпорын басшылығы, бақылау кеңесінің хатшысы, іс жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты, көрсетілген құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшелердің басшылары қол жеткізе алады.

Кәсіпорынның қалған қызметкерлеріне коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын ақпаратты тек өздерінің қызметі үшін қажет көлемде ғана қол жеткізе алады.

9. Кәсіпорын қызметкері Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын мәліметті алуға рұқсатты еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын осы мәліметтерді жарияламау жөніндегі құжатқа қол қойғаннан кейін ғана ала алады.

Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын қамтитын мәліметке өзінің қызметтік міндеттері шегінде рұқсаты бар қызметкер, сондай-ақ осындай ақпарат сеніп берілетін қызметкер Кәсіпорынның тиісті бөлімі арқылы осы Нұсқаулықпен танысуы керек.

10. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар құзыретіне осы құжаттарда көрсетілген ақпарат жатқызылған кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінде сақталады.

Бір құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне басқа құрылымдық бөлімшеде сақталатын коммерциялық және/немесе қызметтік құпияға рұқсат беру соңғысы 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 мәліметтердің жария етілуіне әкеп соғуы мүмкін әрекеттерінің жолын кесуге міндетті.

13. Бөгде ұйымдардың қызметкерлері кәсіпорынның коммерциялық немесе қызметтік құпиясы бар құжаттармен, осы ұйымдар мен кәсіпорын арасындағы құпиялылық туралы келісім және/немесе шарт, орындалатын тапсырманың тақырыбын және қызметкердің тегін, атын және әкесінің атын көрсете отырып, өздері жұмыс істейтін ұйымдардың уәжді жазбаша сұрау салуы болған кезде танысуға және олармен жұмыс істеуге жіберілуі мүмкін.

Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету. Олардың болуын тексеру.

14. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар қызметтік үй-жайларда олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін берік 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 түпнұсқасы немесе көшірмесі орындаушының тапсырманы орындауы үшін қажет мерзім ішінде, олардың сақталуы толық қамтамасыз етілген жағдайда, оның жеке жауапкершілігінде болуы мүмкін.
17. Жұмыскерлердің жұмыс үстелдерінде, желілік принтерлерде және ксерокстарда коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқасы мен көшірмелерін қалдыруына жол берілмейді.
18. Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды жоғалту не олардағы мәліметтерді жария ету 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 қамтитын құжаттарды жоғалту фактісін немесе осы материалдардағы мәліметтерді жария ету фактісін қызметтік тексеру үшін Кәсіпорын басшысының бұйрығымен комиссия құрылуы мүмкін. Бұл фактілерді тексеру барысында комиссия жинаған материалдар және комиссияның тексеру нәтижесі туралы қорытындысы (актісі) кінәлі тұлғаларды заңнамада белгіленген жауапкершілікке тартуға негіз болып болады.
20. «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБПУ» деген белгісі бар құжаттарды қабылдау, есепке алу және олармен жұмыс істеу тәртібі Кәсіпорынның іс жүргізу жөніндегі нұсқаулығына сәйкес жүзеге асырылады.

Мұндай құжаттардың бар-жоғын тексеруді тиісті бөлімнің Кәсіпорындағы іс жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты қызметкері жылына кемінде бір рет жүргізеді.

Комерциялық құпиядан тұратын мәліметтерді қолдануға байланысты шектеулер

21. Кәсіпорынның комерциялық және қызметтік құпиясына қол жеткізе алатын қызметкерлер:

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

2) Осы Нұсқаулықтың, өзге де ережелердің, комерциялық және қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі бұйрықтардың талаптарын орындауға міндетті;

3) бәсекелі іс-әрекет нәтижесінде кәсіпорынға залал келтіруі мүмкін қызметпен айналысу үшін комерциялық және қызметтік құпияны білуін пайдаланбауға тиіс;

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

22. Қызметкерлерге тыйым салынады:

1) құзыретіне осы мәселелер жатпайтын бөгде адамдардың немесе кәсіпорын қызметкерлерінің қатысуымен кәсіпорынның комерциялық және / немесе қызметтік құпиясының мазмұнына қатысты әңгімелер жүргізу;

2) комерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді ашық баспасөзде жариялауға, сөз сөйлеуге, сұхбатқа және т. б. арналған құжаттарда, баптарда басшылықтың тиісті тапсырмасынсыз немесе рұқсатынсыз пайдалануға құқылы емес;

3) жеке мәселелері бойынша өтініштерде, шағымдарда, өтініштерде комерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді жазбаша баяндауға міндетті;

4) жеке блокноттарда, жазу кітапшаларында, жеке компьютерлерде комерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептер және т. б. жасауға құқылы;

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

6) жұмыс үстелдерінде комерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын жұмыс үшін қажет емес құжаттарды жинақтауға міндетті;

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

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

Жауапкершілік

22. Коммерциялық немесе қызметтік құпияны жариялаған немесе заңсыз пайдаланған жағдайда қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіптік, азаматтық-құқықтық және басқа да жауапкершілікке тартылады.

Коммерциялық және қызметтік
құпияның сақталуын қамтамасыз ету
бойынша нұсқаулыққа
Қосымша

Коммерциялық және қызметтік құпиядан тұратын мәліметтердің тізбесі

23. ШЖҚ «Павлодар облыстық психикалық денсаулық орталығы» КМК-ның (бұдан әрі - Кәсіпорын) коммерциялық құпиясын мынадай мәліметтер:
- 1) Кәсіпорын басшылығы мен органдарының өндірістік, коммерциялық, ұйымдастырушылық және өзге де мәселелер бойынша жекелеген шешімдерді әзірлеуі, қабылдауы және орындауы туралы мәліметтер (кәсіпорын органдары мен лауазымды адамдарының шешімдері және олардан туындайтын өзге де материалдар мен құжаттар);
 - 2) Кәсіпорынның даму жоспары туралы мәліметтер;
 - 3) ресми жарияланбаған инвестициялар жоспарлары, жаңа тауарларды, өнімдер мен көрсетілетін қызметтерді нарыққа шығару туралы 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 (ақша қаражатын кіріске алу, жұмсау және касса қалдығы);
 - Кәсіпорын 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:
 - кәсіпорын бюджеттерінің мазмұны;

- кәсіпорынның даму жоспарларының (Қаржы-шаруашылық қызмет жоспарларының) мазмұны;
 - серіктестермен есеп айырысулар, кәсіпорынның дебиторлық және кредиторлық берешегі туралы мәліметтер;
 - 10) Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен кәсіпорынның сатып алуға қатысуы үшін ұсыныстар дайындау;
 - 11) кәсіпорынның белгіленген рәсімге сәйкес әлеуетті өнім берушілерге ашқанға дейінгі конкурстық ұсыныстары;
 - 12) ашық көздерде қамтылмаған 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 өзгелері туралы мәліметтер;
 - 13) кәсіпорынға сенімгерлік негізде берілген әріптес ұйымдардың коммерциялық құпиясы (құпиялылық туралы келісім жасалды);
 - 14) іскер әріптестермен келіссөздер жүргізудің дайындығы мен нәтижелері туралы мәліметтер;
 - 15) кәсіпорын жасайтын және жасаған мәмілелер, оның ішінде жасалатын және жасалатын шарттар, олардың нысанасы, мазмұны, бағасы және басқа да елеулі талаптары;
 - 16) кәсіпорынның штаттық кестесі және штаттық орналасуы;
 - 17) күзет сигнализациясы жүйелерін ұйымдастырудың тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;
 - 18) кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қорғау тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;
 - 19) ашық көздерде ресми ұсынылғанға дейін медицина мүмкіндіктерінің сапалы жаңа деңгейін айқындайтын зияткерлік меншік объектісіне, бизнесті жүргізудегі ноу-хауға, медицина ғылымы мен техникасы саласындағы мәліметтерге қатысты мәліметтер;
 - 20) кәсіпорынның ақпараттық жүйесі туралы және қолданылатын ақпараттық қорғау 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 ақпаратты қамтуға тиіс.
2. Кәсіпорынның қызметтік құпиясын мынадай:
- 1) Кәсіпорын қызметкерлерінің жеке істеріндегі, оның ішінде олардың дербес деректеріндегі қамтылған;
 - 2) Кәсіпорын персоналының сипаты мен беделін өзіндік бағалау;
 - 3) Кәсіпорынның актілері (Кадрлық, өндірістік бұйрықтар);
 - 4) ведомстволық статистикалық есептілік;
 - 5) Кәсіпорын қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесі туралы мәліметтер;
 - 6) Кәсіпорынның кадрлық статистикасы сияқты мәліметтер құрайды.