

**БЕКІТЕМІН**

**Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің  
«№1 көпбейінді қалалық балалар  
ауруханасы» ШЖҚ МКК**

**Бақылау кеңесінің төрағасы**

\_\_\_\_\_ **Н. Петухова**

**2020 жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_**

**Нұр-сұлтан қаласы әкімдігінің «№ 1 көпбейінді қалалық балалар  
ауруханасы» ШЖҚ МКК коммерциялық және қызметтік құпиясының  
сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі**

**Нұсқаулық**

**Нұр-Сұлтан қаласы, 20\_\_ жыл**

## 1. Жалпы ережелер

1. «№1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының (бұдан әрі - Кәсіпорын) коммерциялық және қызметтік құпиясының сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі осы Нұсқаулық Азаматтық кодекске, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді және коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер туралы жалпы нормаларды, сондай-ақ оларды заңсыз жария етуден қорғауға бағытталған шараларды белгілейді.

2. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын басқаруға, қаржыға, технологиялық ақпаратқа және басқа да қызметке байланысты, олардың үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар, оларға заңды негізде еркін қол жеткізу жоқ, оларды жария ету (беру, тарату) кәсіпорынның мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін мәліметтер құрайды.

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

3. Коммерциялық және қызметтік құпияға жатпайды:

- 1) Кәсіпорынның құрылтай құжаттары;
- 2) бос жұмыс орындары, олардың саны мен санаттары туралы мәліметтер;
- 3) Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерімен, Кәсіпорынның Жарғысымен және ішкі құжаттарымен оған еркін қол жеткізу көзделген мәліметтер.

Міндетті жариялануға не Кәсіпорынның жалғыз қатысушысының назарына міндетті түрде жеткізілуге жататын ақпараттың құрамы Кәсіпорынның ақпараттық саясаты туралы ережеде белгіленеді.

4. Коммерциялық және қызметтік құпияны қорғау жоғарыда аталған мәліметтерді коммерциялық немесе қызметтік құпияға қол жеткізе алмайтын адамдардың белгілі бір не белгісіз тобы арасында қабылдауға болатын кез келген нысанда жария етуге тыйым салудан тұрады.

Азаматтардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттармен, шешімдермен және ақпарат көздерімен тек құқықтары мен мүдделері қозғалған азаматтар, сондай-ақ осындай ақпаратқа қол жеткізу құқығы бар адамдар ғана таныса алады.

5. Коммерциялық құпиясы бар құжаттарға, істерге және басылымдарға бөгде адамдардың оларға қол жеткізуіне жол бермеу мақсатында қызметтік құпиясы бар құжаттарға «Құпия», «Қызметтік пайдалану үшін» немесе «ҚПА» деген белгі қойылады.

Сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, валюталық-қаржылық және басқа да кәсіпкерлік қатынастарды, оның ішінде шетелдік әріптестермен жүзеге асыру кезінде Кәсіпорын жасалатын шарттарда құпиялылықты сақтау туралы талаптарды көздейді не коммерциялық құпияны құрайтын

мәліметтердің сипаты, құрамы, сондай-ақ коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің өзара міндеттемелері ескерілетін жеке шартқа қол қойылады.

6. Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерді ұсыну, ашық жариялау қажеттілігін, олардың көлемін, жариялау (ұсыну) нысаны мен уақытын кәсіпорын 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.

## **2. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізу**

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

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

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

Өзінің қызметтік міндеттеріне байланысты Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізе алатын қызметкер, сондай-ақ осындай мәліметтерге сеніп тапсырылатын қызметкер осы Нұсқаулықпен Кәсіпорынның тиісті бөлімімен танысуға тиіс.

10. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар осы құжаттарда көрсетілген ақпарат құзыретіне 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 тәртібін сақтағаны үшін жеке жауап береді.

12. Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап және еңбек шарты бұзылған сәттен бастап бес жыл өткенге дейін коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын, өзіне жұмысы бойынша белгілі болған мәліметтерді

құпия сақтауға, осындай мәліметтердің жария етілуіне әкеп соғуы мүмкін басқа адамдардың іс-әрекеттерінің жолын кесуге міндетті.

13. Бөгде ұйымдардың қызметкерлері Кәсіпорынның коммерциялық немесе қызметтік құпиясын қамтитын құжаттармен танысуға және олармен жұмыс істеуге, осы ұйымдар мен қоғам арасында құпиялылық туралы келісім және/немесе шарт, олар жұмыс істейтін ұйымдардың орындалатын тапсырманың тақырыбы мен қызметкердің тегі, аты-жөні көрсетілген дәлелді жазбаша сұрау салуы болған кезде жіберілуі мүмкін.

### **3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету. Олардың бар-жоғын тексеру.**

14. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар қызметтік үй-жайларында сенімді бекітілетін және жанбайтын сейфтерде, олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін 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 орындаушыда тапсырманы орындау үшін қажетті мерзім ішінде, олардың сақталуын толық қамтамасыз еткен жағдайда, оның жеке жауапкершілігінде болуы мүмкін.

17. Жұмыскерлердің жұмыс үстелдерінде, желілік принтерлерде және ксерокстарда коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары мен және олардың көшірмелерін қалдыруға жол берілмейді.

18. Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды жоғалту не олардағы мәліметтерді жария ету фактілері туралы құрылымдық бөлімшенің басшысы және іс жүргізу мен құпия жұмысқа жауапты әкімшілік бөлімнің қызметкері дереу хабардар етіледі. Бұл ретте аталған адамдарға құжаттардың жоғалу жағдайлары туралы хабарлануы тиіс.

19. Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың жоғалу фактісін немесе осы материалдардағы мәліметтердің жария етілу фактісін қызметтік тексеру үшін кәсіпорын басшысының бұйрығымен комиссия құрылуы мүмкін. Осындай фактілерді тексеру барысында Комиссия жинаған материалдар және тергеп-тексеру нәтижелері туралы комиссияның қорытындысы (акті) кінәлі адамдарды заңнамада белгіленген жауаптылыққа тарту үшін негіз болып табылады.

20. «Құпия», «Қызметтік пайдалану үшін» немесе «ҚПҰ» белгісі бар құжаттарды қабылдау, есепке алу және олармен жұмыс істеу тәртібі, Кәсіпорынның іс жүргізу жөніндегі нұсқаулығына сәйкес жүзеге асырылады.

Мұндай құжаттардың болуын тексеруді Кәсіпорында іс қағаздарын жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты тиісті бөлімнің қызметкері кемінде бір рет жылына жүргізеді.

#### **4. Коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға байланысты шектеулер**

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

1) олар атқаратын жұмыстарына байланысты өздеріне белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауға міндетті;

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

3) коммерциялық және қызметтік құпияларды бәсекелестік әрекеттер нәтижесінде Кәсіпорынға зиян келтіруі мүмкін қызметпен айналысу үшін пайдаланбау;

4) жұмыстан босатылған жағдайда коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтердің барлық жеткізгіштерін өзінің тікелей басшысына немесе оларға көрсетілген адамға қабылдау-тапсыру актісі бойынша беруге міндетті.

22. Қызметкерлерге тыйым салынады:

1) осы мәселелер құзыретіне жатпайтын бөгде адамдардың немесе Кәсіпорын қызметкерлерінің қатысуымен Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясының мазмұнына қатысты әңгімелер жүргізуге;

2) коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын мәліметтерді ашық баспасөзде жариялауға арналған құжаттарда, баптарда, сөз сөйлеулерде, сұхбаттарда және т. б. тиісті тапсырмасыз немесе басшылықтың рұқсатынсыз пайдалануға;

3) жеке мәселелер бойынша өтініштерде, шағымдарда, өтінулерде коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерді жазбаша түрде баяндау;

4) жеке бланкоттрада, дәптерлерде, жеке компьютерлерде коммерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептеулер және т. б. жасауға;

5) коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың көшірмелерін тиісті рұқсатсыз алуға;

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

7) үй-жайлардан шығаруға міндетті. құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін кәсіпорын басшыларының рұқсатынсыз коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттар;

8) «Құпия», «Қызметтік пайдалану үшін» немесе «ҚПҮ» деген белгісі бар құжаттар мен басылымдардың және коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын басқа да құжаттардың мәліметтерін ғаламдық және жергілікті ақпараттық желілерде 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.

Коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын  
қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа  
қосымша

### **Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер тізбесі**

1. «1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының (бұдан әрі - Кәсіпорын) коммерциялық құпиясын мынадай мәліметтер құрайды:

1) Кәсіпорын басшылығы мен органдарының өндірістік, коммерциялық, ұйымдастырушылық және өзге де мәселелер бойынша жекелеген шешімдерді (Кәсіпорын органдары мен лауазымды адамдарының шешімдерін және олардан туындайтын өзге де материалдар мен құжаттарды) дайындауы, қабылдауы және орындауы туралы мәліметтер;

2) Кәсіпорынның даму жоспары туралы мәліметтер;

3) ресми жарияланбаған инвестициялар, нарыққа жаңа тауарларды, өнімдер мен қызметтерді шығару жоспарлары туралы мәліметтер;

4) нарықтық конъюнктураның жай-күйі мен даму перспективасын 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 (ақшалай қаражатты кіріске алу және жұмсау және кассаның қалдығы);

- Кәсіпорын қызметкерлеріне жалақы жоспарларын есептеу, материалдық көмек мөлшері, сыйлықақылар туралы ақпарат;

6) бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің мазмұны;

7) ішкі бухгалтерлік есептің мазмұны;

8) кредиттік мекемелерде, өзге қаржы ұйымдарында (банктерде) ашылған есеп айырысу және өзге де шоттар, оның ішінде шетел валютасында, осы шоттар бойынша қаражаттың қозғалысы туралы және осы шоттардағы қаражаттың қалдығы туралы мәліметтер, банктердегі, оның ішінде шетел валютасындағы салымдар туралы мәліметтер;

9) қаржылық құжаттар:

- Кәсіпорын бюджеттерінің мазмұны;

- Кәсіпорынның Даму жоспарлардың мазмұны (қаржы-шаруашылық қызметінің жоаспарлары);

- серіктестермен есеп айырысу, Кәсіпорынның дебиторлық және кредиторлық берешегі туралы мәліметтер;

10) баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен Кәсіпорынның сатып алуға қатысуы үшін ұсыныстар дайындау;

11) Кәсіпорынның конкурстық ұсыныстары белгіленген рәсімге сәйкес әлеуетті өнім берушілерге ашылғанға дейін;

12) отандық және шетелдік мердігерлер, өнім берушілер, контрпартнерлер (контрагенттер), демеушілер, инвесторлар, делдалдар туралы мәліметтер, сондай-ақ олармен өзара қарым-қатынастар, олардың қаржылық жағдайы, келісімшарттардың талаптары туралы мәліметтер және ашық көздерде болмайтын өзге де мәліметтер;

13) Кәсіпорынға сенімгерлік негізде берілген серіктес ұйымдарының коммерциялық құпиясы (құпиялылық туралы келісім жасалған);

14) іскер әріптестермен келіссөздер жүргізуге дайындық және оның нәтижелері туралы мәліметтер;

15) Кәсіпорын жасайтын және жасаған мәмілелер, оның ішінде жасалатын және жасалған шарттар, олардың мәні, мазмұны, бағасы және басқа да елеулі шарттар;

16) Кәсіпорынның штаттық кестесі және штаттық орналасуы;

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

18) Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қорғаудың тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;

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

20) Кәсіпорынның ақпараттық жүйесі туралы және ақпараттық қорғаудың қолданылатын тәсілдері туралы деректер;

21) бағалы қағаздар нарығы туралы заңнамаға сәйкес ашылуға жататын ақпаратты қоспағанда, бағалы қағаздарды ұстаушылар тізілімдерінің жүйесінде және номиналды ұстауды есепке алу жүйесінде дербес шоттарда эмиссиялық бағалы қағаздардың болуы және иелері туралы, осы шоттардағы эмиссиялық бағалы қағаздардың қалдықтары мен қозғалысы туралы.

2. Кәсіпорынның қызметтік құпиясын мынадай мәліметтер құрайды:

1) Кәсіпорын қызметкерлерінің жеке істерінде ұсталатын, оның ішінде олардың жеке деректері;

2) Кәсіпорын қызметкерлерінің сипаты мен беделін өзіндік бағалау;

3) Кәсіпорын актілері (кадрлық, өндірістік бұйрықтар);

4) Ведомстволық статистикалық есептілік;

5) Кәсіпорын қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы мәліметтер;

6) Кәсіпорынның кадрлық статистикасы.

---