

«Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің ШЖҚ №13 қалалық емхана МКК»  
Қадағалау кеңесінің 28 мамыр 2018 ж. №2 хаттамалық шешімімен  
**БЕКІТІЛДІ**

**«Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің ШЖҚ №13 Қалалық емхана» МКК  
коммерциялық және қызметтік құпиясын сақтауды қамтамасыз ету  
бойынша  
Нұсқаулық**

**Нұр-Сұлтан қ., 2018 ж.**

## Жалпы ережелер

Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің №13 Қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының *(мәтін бойынша бұдан әрі – Кәсіпорын)* коммерциялық және қызметтік құпиясын сақтауды қамтамасыз ету бойынша Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленген және коммерциялық және қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтер туралы жалпы нормаларды, сондай-ақ заңсыз жарияланудан сақтауға бағытталған шараларды заңдастырады.

1. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын басқарумен, қаржымен, технологиялық ақпаратпен және басқа да қызметпен байланысты, нақты немесе коммерциялық маңызды құндылыққа ие үшінші тұлғаға белгісіз мәліметтер құрайды, оларды жариялау (беріп жіберу, тарату) Кәсіпорынның беделіне нұқсан келтіруі мүмкін болғандықтан, заңды негізде еркін рұқсат жоқ.

2. Коммерциялық және қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтер тізімі осы Нұсқаулықтың ажырамас бөлігі болып табылатын №1 қосымшада анықталған.

3. Коммерциялық және қызметтік құпияларға қарайды:

- 1) Кәсіпорынның құрылтай құжаттары;
- 2) бос орындар, олардың саны және санаты туралы мәліметтер;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен, Кәсіпорынның Жарғысымен және басқа да ішкі құжаттарымен еркін кіру қарастырылған басқа мәліметтер.

Міндетті жариялануға немесе Кәсіпорынның Жалғыз қатысушысына міндетті жеткізілуге тиісті ақпараттың құрамы Кәсіпорынның ақпараттық саясаты туралы Ережесімен бекітіледі.

4. Коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуы коммерциялық және қызметтік құпияға рұқсаты жоқ белгілі немесе белгісіз тұлғалардың арасында жоғарыда аталған мәліметтердің жариялануына рұқсаттың жоғында.

Азаматтардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттармен, шешімдермен және ақпарат көздерімен тек құқықтары мен мүдделері қозғалған, сондай-ақ ондай ақпаратқа рұқсат берілген тұлғалар ғана таныса алады.

5. Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтерін жіберу, ашық түрде жариялау қажеттілігі, оларды жариялаудың (жіберудің) көлемін, түрін және уақытын Кәсіпорынның Басшысы айқындайды.

### **1. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге рұқсат**

6. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпияларын құрайтын мәліметтерге көрсетілген құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды қамсыздандыратын Жалғыз қатысушыға, Қадағалау кеңесінің мүшелеріне, Кәсіпорынның басшылығы, Қадағалау кеңесінің Хатшысы, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, іс қағаз жүргізуге жауапты қызметкерге рұқсат беріледі.

Кәсіпорынның қалған қызметкерлеріне өздерінің қызметтік міндеттерін орындауға қажетті көлемде ғана коммерциялық және қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтерге рұқсат етіледі.

7. Кәсіпорынның қызметкерлеріне Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтеріне рұқсат еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын осы мәліметтерді жарияламау туралы құжатқа олар қол қойғаннан кейін іске асырылады.

Кәсіпорынның коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтеріне өзінің қызметтік міндеттемелеріне байланысты рұқсатнамаға ие қызметкер, сондай-ақ бұндай мәліметтер сеніп тапсырылған қызметкер Кәсіпорынның осы Нұсқаулығымен таныс болуы тиіс.

8. Кәсіпорынның коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын құжаттары құзыретіне аталған құжаттарда көрсетілген ақпарат жататын Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінде сақталады.

Құрылымдық бөлімшенің бір қызметкеріне басқа құрылымдық бөлімшеде сақталған коммерциялық және\немесе қызметтік құпияларға рұқсат беру соңғы басшының рұқсатымен жүзеге асады.

9. Коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтерге рұқсат берілген қызметкерлер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, осы Нұсқаулықтың және еңбек шартының талаптарына сәйкес, коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын құжаттарды тіркеу, пайдалану, сақтау және жоюды бекітілген тәртіпте сақтауға жауапты.

10. Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап еңбек шартын бұзғаннан кейін бес жыл аяқталғанша, қызметі бойынша оған белгілі болған коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтерді құпия түрде сақтауға, бұндай мәліметтерді жариялап жіберуі мүмкін басқа тұлғалардың әрекетін тоқтатуға міндетті.

11. Бөгде ұйымдардың қызметкерлері Кәсіпорынның коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын құжаттарына олар қызмет жасайтын ұйымның орындауға берілген тапсырманың тақырыбы, қызметкердің аты-жөні көрсетілген жазбаша уәждемелі хаты көрсетілген бұл ұйымдар мен Қоғам арасындағы құпиялылық туралы келісім және\немесе шарт жасалған кезде рұқсат беріледі.

## **2. Құжаттардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету. Олардың барлығын тексеру**

12. Кәсіпорынның коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын құжаттары олардың физикалық сақталуын қамсыздандыратын сенімді жабылатын қызмет бөлмесінде және өртенбейтін сейфтерде, металл шкафтарда (қораптарда) сақталуы тиіс.

13. Коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтер сақталған компьютерлер міндетті түрде парольмен қорғалған болуы керек.

14. Коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері орындаушының жауапкершілігімен сақталуы толық қамтамасыз етілген жағдайда, тапсырманы орындауға қажетті мерзім ішінде орындаушыда болуы мүмкін.

15. Коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін қызметкерлердің жұмыс үстелінде, желілік принтерлер мен ксерокстерде қалдырып кетуіне жол берілмейді.

16. Коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын құжаттардың жойылуы немесе олардан тұратын мәліметтерді жариялап жіберу туралы деректер Кәсіпорынның бірінші басшысына немесе оны алмастырушы құрылымдық бөлімшенің басшысы мен іс қағаз жүргізуге жауапты қызметкерге хабардар етіледі. Сонымен, аталған тұлғалар құжаттардың жойылу жағдайымен ақпараттандырылған болуы қажет.

17. Коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын құжаттардың жойылу деректерін немесе бұл материалдарда көрсетілген мәліметтерді жариялау деректерін қызметтік зерттеу үшін, Кәсіпорын басшысының немесе оны алмастырушы тұлғаның бұйрығымен тиісті комиссия құрылуы мүмкін.

18. Бұндай деректерді зерттеу барысында комиссия жинаған материалдар және зерттеудің нәтижелері туралы комиссияның (акт) қорытындылауы кінәлі тұлғаларды заңнамада бекітілген жауапкершілікке тарту үшін негіздеме болып табылады.

19. Құжаттарды қабылдау, тіркеу және жұмыс жасау тәртібі Кәсіпорынның Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес іске асады.

## **3. Коммерциялық және қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтерді пайдаланумен байланысты шектеулер**

20. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпияларға рұқсаты бар қызметкерлерінің міндеттері:

1) өздері атқаратын жұмысқа байланысты таныс болған коммерциялық және қызметтік құпияларды сақтауға;

2) коммерциялық және қызметтік құпиялардың сақталуын қамсыздандыру бойынша осы Нұсқаулықтың, басқа ережелердің, бұйрықтардың талаптарын орындауға;

3) коммерциялық және қызметтік құпияны білуді бәсекелестік әрекет нәтижесінде Кәсіпорынға зияны тиюі мүмкін қызметтік тапсырма үшін

пайдаланбауға;

4) жұмыстан шыққан жағдайда, коммерциялық және қызметтік құпиялардан тұратын құжаттардың барлық тасымалдаушысын өзінің тікелей басшысына немесе қабылдап алу актісі бойынша көрсетілген тұлғаға беруге.

21. Қызметкерлерге рұқсат етілмейді:

1) Кәсіпорынның коммерциялық және\немесе қызметтік құпияларының мазмұнына қатысты бөгде тұлғалардың немесе Кәсіпорын қызметкерлерінің қатысуымен, аталған мәселелер құзыретіне жатпайтын әңгімелесу жүргізуге;

2) коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтерді басшылықтың тиісті тапсырмасы немесе рұқсатынсыз, ашық баспада жариялануға арналған құжаттарда, мақалаларда, сөз сөйлегенде, сұхбатта және т.б. пайдалануға;

3) коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтерді жеке мәселелер бойынша өтінімдерде, шағымдарда, өтініштерде жазбаша баяндауға;

4) жеке блокноттарда, қойын дәптерінде, жеке компьютерлерде коммерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептеулер және т.б. жүргізуге;

5) Кәсіпорынның бірінші басшысының немесе оны алмастырушы тұлғаның тиісті рұқсатынсыз коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын құжаттардың көшірмелерін алуға;

6) жұмыс үстелінде жұмысқа қажеті жоқ коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын құжаттарды сақтауға;

7) құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін Кәсіпорын басшыларының рұқсатынсыз коммерциялық және\немесе қызметтік құпиялардан тұратын құжаттарды ғимараттан, офистерден шығаруға;

8) ғаламдық және жергілікті тораптарда құжаттар мен басылымдардың мәліметтерін орналастыруға.

#### **4. Жауапкершілік**

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

---

Коммерциялық және қызметтік құпияны  
сақтауды қамтамасыз ету бойынша Нұсқаулыққа  
№1 Қосымша

**Коммерциялық және қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтердің  
Тізімі**

1. «Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің №13 Қалалық емхана» ШЖҚ МКК (мәтін бойынша бұдан әрі – *Кәсіпорын*) коммерциялық құпиясын келесі мәліметтер құрайды:

1) Кәсіпорынның басышылығының және органдарының өндірістік, коммерциялық, ұйымдастыру және басқа да мәселелері бойынша (Кәсіпорынның органдары мен лауазымдық тұлғаларының шешімдері және олардан шығатын материалдар мен құжаттар) жеке шешімдерін даярлау, қабылдау және орындау туралы мәліметтер;

2) Кәсіпорынның даму Жоспары туралы мәліметтер;

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

4) нарық жағдаяты дамуының келешегі мен жағдайының бағасын құрайтын маркетингтік зерттеулердің бағыттары мен нарықты зерттеудің нәтижелері туралы ақпарат;

5) бастапқы құжаттардың құрылымы, оның ішінде:

– банк құжаттары (операциялар бойынша банк шоттары);

– кассалық құжаттар (ақшалай қаражаттар мен касса қалдығын кіріске есептеу және тұтыну);

– Кәсіпорын қызметкерлеріне материалдық көмек, сыйақы мөлшерінде жалақы түсіру туралы ақпарат;

6) бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің мазмұны;

7) ішкі бухгалтерлік есептілік мазмұны;

8) қаржылық құжаттар:

– Кәсіпорын бюджетінің құрылымы;

– Кәсіпорынның даму Жоспарының (қаржы-шаруашылық қызмет жоспарларының) мазмұны;

– серіктестермен есеп айырысу, Кәсіпорынның дебиторлық және

кредиторлық қарызы туралы мәліметтер;

9) баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алуларға Кәсіпорынның қатысуы үшін ұсыныстарды даярлау;

10) бекітілген рәсімге сәйкес, ықтимал жеткізушілерге оларды ашуға дейінгі Кәсіпорынның конкурстық ұсыныстары;

11) Кәсіпорынға сенім негізінде (құпиялылық туралы келісім бекітілген) берілген ұйым-серіктестердің коммерциялық құпиясы;

12) іскерлік серіктестермен келіссөздер жүргізуге даярлық және нәтижелері туралы мәліметтер;

13) Кәсіпорын жасасқан және жасайтын мәмілелер, оның ішінде бекітілетін және бекітілген шарттар, олардың мазмұны, мәні, құны және басқа да елеулі талаптар;

14) Кәсіпорынды орналастырудың штаттық құрылымы мен штаттық кесте;

15) күзет сигнализациясы жүйесін ұйымдастыру жағдайы мен тәртібі туралы мәліметтер;

16) Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қорғау тәртібі мен жағдайы туралы мәліметтер;

17) нысанның зияткерлік меншігіне, ашық дереккөздерде ресми ұсынылғанға дейінгі медициналық мүмкіндіктердің жаңа деңгейін сапалы түрде анықтайтын, медициналық ғылым мен техника саласында бизнес жүргізудегі ноу-хауға қатысты мәліметтер;

18) Кәсіпорынның ақпараттық жүйесі және ақпараттық қорғаныс тәсілдерін пайдалану туралы деректер;

2. Кәсіпорынның қызметтік құпиясын келесі мәліметтер құрайды:

1) Кәсіпорын қызметкерлерінің жеке істерінің құраушылары, соның ішінде олардың дербес деректері;

2) Кәсіпорын қызметкерлерінің беделі мен сипатын дербес бағалау;

3) Кәсіпорынның актілері (кадрлық, өндірістік бұйрықтар);

4) Ведомстволық статистикалық есептілік;

5) Кәсіпорын қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы мәліметтер;

6) Кәсіпорынның кадрлық статистикасы.

---