



Бекітемін  
«Облыстық қан орталығы» ҚМҚ  
директоры  
Т. М. Садвакасов  
« 08 » 01 2018 жыл

**Қарағанды облысының денсаулық сақтау басқармасының  
«Облыстық қан орталығы» ҚМҚ  
Коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауды қамтамасыз ету  
бойынша нұсқаулық**

Қарағанды қ., 2018 ж.



## 1. Жалпы ереже

1. Осы нұсқаулық «ОҚО» КМК коммерциялық және қызметтік құпиясының сақталуын қамтамасыз ету бойынша осы нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) Азаматтық кодекске, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді және коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын, сондай-ақ оған бағытталған мәліметтер туралы жалпы нормаларды белгілейді.

2. «ОҚО» КМК басқаруға, қаржыға, технологиялық ақпаратқа және үшінші тұлғаларға белгісіз болғандықтан нақты немесе ықтимал коммерциялық құнды, заңды түрде рұқсат жоқ басқа да қызметке қатысты мәліметтер қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясына жатады. Оларды жариялау (беру, тарату) Қоғам мүддесіне нұқсан келтіруі мүмкін.

Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын мәліметтер тізбесі Осы Нұсқаулықтың ажырамас бөлігі болып табылатын қосымшада жазылған.

3. Коммерциялық және қызметтік құпияға келесілер жатпайды:

- 1) Қоғамның құрылтай құжаттары;
- 2) бос жұмыс орындары, олардың саны мен санаты;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен, Қоғамның Жарғысымен және басқа да ішкі құжаттарымен рұқсат етілген басқа да мәліметтер. Міндетті жариялануы тиіс немесе Қоғамның Жалғыз акционеріне хабарлануы тиіс ақпараттар құрамы Қоғамның Ақпараттық саясаты туралы ережесінде белгіленген.

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

Азаматтардың құқығы мен мүддесі туралы айтылғайтылған құжаттармен, шешімдермен және ақпарат көзімен тек қана құқығы мен мүддесі айтылған азамат, сондай-ақ мұндай ақпаратқа құқығы мен рұқсаты бар тұлғалар ғана таныса алады.

5. Коммерциялық құпия жазылған құжаттарды, істерді және басылымдарды бөгде тұлғалардың алуын алдын алу мақсатында оларға «Құпия» белгісі қойылады, қызметтік құпия жазылған құжаттарға «Қызметтік мақсатта қолдану үшін» немесе «ҚМҚҮ» белгісі қойылады.

Сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, валюталық-қаржылық және басқа да кәсіпкерлік қарым-қатынасты, оның ішінде шетелдік серкітестермен қарым-қатынасты жүзеге асырған кезде «ОҚО» КМК жасалатын шартта құпиялылық шартының болуын қарастырады немесе коммерциялық құпия болып табылатын мәліметтің сипаты, құрамы, сондай-ақ заңнамаға сәйкес



оның сақталуын қамтамасыз етудің өзара міндеттері туралы айтылған қосымша шарт жасалады.

6. Қоғамның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын қамтитын мәліметтердің ашық жариялану қажеттілігін, оның көлемін, формасын және жариялану мерзімін (ұсыну) ОҚО директоры анықтайды.

7. Шарт немесе сенімгерлік негізінде алынған ақпарат немесе ортақ қызметтің нәтижесі болып табылатын ақпарат тек серіктестердің ортақ келісімі арқылы ғана ашық жариялым үшін қолданылады.

## **2. ОҚО қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын ақпараттарға рұқсат**

8. ОҚО коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын мәліметтерді алуға құжаттармен жұмысты ұйымдастыратын басшылықтың және әкімшілік қызметкерлерінің рұқсаты бар.

ОҚО басқа қызметкерлеріне коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын ақпаратты тек өздерінің қызметі үшін қажет көлемде ғана алуға рұқсат етіледі.

9. ОҚО қызметкерлері 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.

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

10. ОҚО коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар ОҚО құрылымдық бөлімшелерінде сақталады, ол бөлімшелердің құзыретіне осы құжаттарда көрсетілген ақпарат енуі тиіс.

Бір құрылымдық бөлімше қызметкері басқа құрылымдық бөлімшеде сақталып тұрған коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны алу үшін соңғы аталған құрылымдық бөлімше басшысының рұқсатын алуы керек.

11. Коммерциялық немесе қызметтік құпияны қамтитын ақпаратқа рұқсаты бар қызметкерлер коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды қолданыстағы заңнамаға, осы Нұсқаулыққа және еңбек шартының талаптарына сәйкес есепке алу, қолдану, көбейту, сақтау және жоюдың белгіленген тәртібін сақтауға жауапты.

12. Қызметкерлер жұмысқа қабылданған күннен бастап және еңбек

Коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауды қамтамасыз ету бойынша нұсқаулық  
Құжаттағы парак саны 8



шарты бұзылған сәттен бастап бес жыл бойы қызметі бойынша белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауға міндетті, осындай ақпаратты басқа тұлғалардың жариялауына жол бермеуі тиіс.

13. Шеттегі ұйымдардың қызметкерлері ОҚО коммерциялық немесе қызметтік құпиясымен осы ұйым мен ОҚО арасында құпиялылық туралы келісім мен/немесе шарт, сондай-ақ олар жұмыс істейтін ұйымның жазбаша дәлелді сұрауы болған жағдайда таныса алады. Бұл дәлелді сұрауда орындалып жатқан тапсырманың тақырыбы, қызметкердің аты-жөні көрсетілуі тиіс.

### **3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету. Олардың бар болуын тексеру.**

14. ОҚО коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін қызметтік үй-жайларда орналасқан металл шкафта (жәшікте), берік бекітілетін және жанбайтын сейфтерде сақталуы тиіс.

15. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпия сақталған компьютерлер міндетті түрде құпия сөзбен қорғалуы керек.

16. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпиядан тұратын құжаттардың түпнұсқасы немесе көшірмесі орындаушының тапсырманы орындауы үшін қажет мерзім ішінде оның қолында болуы мүмкін. Ол оны өзінің жеке жауапкершілігіне алып, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету шартымен жүзеге асыра алады.

17. Қызметкерлердің коммерциялық және/немесе қызметтік құпиядан тұратын құжаттардың түпнұсқасы мен көшірмесін жұмыс үстелінде, желілік принтерде және ксерокста қалдыруына жол берілмейді.

18. Коммерциялық және қызметтік құпиядан тұратын құжаттардың жоғалуы немесе ондағы мәліметтердің жариялану фактісі шұғыл түрде құрылымдық бөлімшенің басшысына және ісқағаз жүргізу мен хатшылық қызметке жауапты Әкімшілік бөлімнің қызметкеріне айтылады. Сондай-ақ аталған тұлғаларға құжаттардың жоғалу мән-жайы айтылуы тиіс.

19. Коммерциялық және қызметтік құпиядан тұратын құжаттардың жоғалуы немесе ондағы мәліметтердің жариялану фактісін қызметтік тексеру үшін ОҚО директорының бұйрығымен комиссия құрылуы мүмкін. Бұл фактілерді тексеру барысында комиссия жинаған материалдар және комиссияның тексеру нәтижесі туралы қорытындысы (акт) кінәлі тұлғаларды заңнамамен белгіленген жауапкершілікке тартуға негіз болады.

20. «Құпия», «Қызметтік мақсатта қолдану үшін» немесе «ҚМКҰ» белгісі қойылған құжаттарды қабылдау, есепке алу және олармен жұмыс істеу



тәртібі Қоғамның ісқағаз жүргізу нұсқаулығына сәйкес жүзеге асырылады. Осы құжаттардың бар болуын жылына кем дегенде бір рет тексереді.

#### **4. Коммерциялық құпиялардан тұратын мәліметтерді пайдалануға байланысты шектеулер**

21. ОҚО коммерциялық және қызметтік құпияларына қолжетімділіктері бар қызметкердің міндетті:

1) орындап жатқан қызметіне байланысты болған коммерциялық және қызметтік құпияны сақтау;

2) осы Нұсқаулықтың, басқа ережелер мен бұйрықтардың коммерциялық және қызметтік құпияны сақталуын қамтамасыз ету бойынша талаптарын орындау;

3) ОҚО бәсекелестік әрекеттердің нәтижесінде зиян келтіруі мүмкін әрекеттер үшін коммерциялық және қызметтік құпиялардың білімін пайдаланбау;

4) Жұмысты босатқан жағдайда коммерциялық және/немесе қызметтік құпияларды құрайтын мәліметтерді тасымалдаушыларды өзінің тікелей басшысына немесе қабылдау-тапсыру актісі бойынша көрсетілен тұлғаға беру.

22. Қызметкерлерге келесілерге тыйым салынады:

1) ОҚО коммерциялық және қызметтік құпияларға қатысты әңгімелерді бөтен тұлғалардың көзінше немесе ОҚО құзыретіне кірмейтін қызметкерлерінің көзінде айту;

2) Коммерциялық және/немесе қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтерді ашық баспада жариялауға арналған мақалаларда, құжаттарда, сөз сөйлеулерде, интервьюлерде басшылықтың тапсырма беруіңсіз немесе рұқсатынсыз пайдалану;

3) Коммерциялық құпиядан тұратын мәліметтерді жеке сұрақтар бойынша өтініштерде, шағымдарда, өтінімдерде көрсету;

4) Коммерциялық құпияны ашатын жазбаларды, есептерді және т.с.с. жеке бланкоттарда, жеке компьютерлерде, жазба кітапшаларында жазып алу;

5) Коммерциялық және/немесе қызметтік құпиялардан тұратын құжаттарды тиісті рұқсатсыз көшірмелерін жасау;

6) Жұмыс столдарында коммерциялық және/немесе қызметтік құпиялардан тұратын жұмысқа қажет емес құжаттарды жұмыс столдарында сақтау;

7) ОҚО басшыларының, жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің рұқсатынсыз коммерциялық және/немесе қызметтік құпиядан тұратын құжаттарды офистерден, бөлмелерден шығару;

8) «Құпия», «Қызметтік пайдалану үшін» немесе «ДСП» грифімен немесе басқа коммерциялық және қызметтік құпиядан тұратын глобалді және

Коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауды қамтамасыз ету бойынша нұсқаулық

Құжаттағы парақ саны 8



оқшау ақпарат желілеріндегі құжаттарды, басылымдар мен құжаттарды тарату.

## 5. Жауапкершілік

23. Қызметкер коммерциялық немесе қызметтік құпиялар таратқан немесе заңсыз пайдаланған жағдайда тәртіптік, азаматтық-құқықтық және Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген өзге де жауапкершілік алады.



Коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауды  
қамтамасыз ету бойынша нұсқаулыққа қосымша

### Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер тізімі

1. «Облыстық қан орталығы» КМК (бұдан әрі – ОҚО) коммерциялық құпияны келесі мәліметтер құрайды:

1) ОҚО басшылығымен және органдармен өндірістік, коммерциялық, ұйымдық және өзге сұрақтар бойынша жеке шешімдерді орындау, қабылдау туралы мәліметтер; (ОҚО лауазымдық тұлғаларының және материалдар мен құжаттардан шығатын және өзге де органдардың шешімдері);

2) ОҚО даму Жоспары туралы мәліметтер;

3) Инвестицияның хабарланбаған ресми жоспарлары туралы мәліметтер, нарыққа жаңа тауарларды, өнімдерді және қызметтерді жарыққа шығару тұжырымдамалары;

4) Нарықтық конъюктураны даму келешегі мен жағдайын бағалаудан тұратын нарықты зерделеу нәтижелері мен маркетингтік зерттеулер бағыттары туралы ақпараттар;

5) бастапқы құжаттар, оның ішінде:

– банкілік құжаттар (операциялар бойынша банкілік шоттар);

– кассалық құжаттар (ақша қаражатын жұмсау және кассадағы қалдық);

– Кәсіпорынның қызметкерлеріне жалақы аудару туралы ақпараттар, материалдық көмек өлшемі, сыйақылар туралы ақпараттар;

6) бухгалтерлік есеп тіркелімінің мазмұны;

7) ішкі бухгалтерлік есептіліктің мазмұны;

8) мекемелерде, өзге қаржылық ұйымдарда (банктерде) ашық есептік және өзге де шоттар туралы, оның ішінде шетел валютасы, осы шоттар бойынша қаржы қозғалысы туралы, осы шоттардағы қаржы қалдықтары туралы мәліметтері, банктердегі салымдар, оның ішінде шетел валюталары туралы мәліметтер;

9) қаржылық құжаттар:

– ОҚО бюджетінің мазмұны;

– ОҚО даму Жоспарларының мазмұны; (қаржылық-шаруашылық қызметінің жоспарлары);

– Серіктестер мен есеп айырысулар, Кәсіпорынның дебиторлық және кредиторлық қарыздары туралы мәліметтер;

10) бағалық ұсыныстарға сұрау салу әдісімен ОҚО қатысу үшін ұсыныстарды дайындау;

11) ОҚО бекітілген рәсімдерге сәйкес әлеуетті жеткізушілер меноларды



ашқанға дейін конкурстық ұсыныстары;

12) Отандық және шетел мердігерлері, жеткізушілер, контрсеріктестер (контрагенттер), демеушілер, инвесторлар, делдалдар мәліметтер, сондай-ақ олармен өзара қатынастар туралы, контрактілер және ашық көздерде жарияланбайтын өзге де мәліметтер;

13) ОҚО сенім негізінде берілген ұйымдық-серіктестерінің коммерциялық құпиясы; (құпиялық туралы келісім жасалды);

14) іскер серіктестермен келіссөздер өткізуге дайындық және нәтижелері туралы мәліметтер;

15) ОҚО жасалатын және жасалған мәмілелері, оның ішінде жасалатын және жасалған шарттар, олардың мәні, мазмұны, бағасы және басқа да маңызды талаптары;

16) ОҚО штат кестесі және штаттық орналасуы;

17) Күзет сигнализациясы жүйесі ұйымының тәртібі мен жағдайы туралы мәліметтер;

18) ОҚО коммерциялық және қызметтік құпияны сақтау тәртібі мен жағдайы туралы мәліметтер;

19) Интеллектуалдық меншіктілік объектісіне тиісті мәліметтер, медицина мүмкіндігінің жаңа деңгейін ашықкөздер де ресми ұсынуға дейін сапалы анықтайтын бизнес жүргізудегі, медициналық ғылым және техника саласында ноу-хау;

20) ОҚО ақпараттық жүйесі туралы деректер және ақпараттық қорғау әдістері туралы деректер;

21) Құнды қағаздарды ұстаушылар тізілімінде және номиналдық ұстаулар есебінің жүйесінде дербес шоттардың болуы және эмиссиялық құнды қағаздардың иелері туралы, құнды қағаздар нарығы туралы заңнамаға сәйкес ашуға жататын ақпараттарды қоспағанда, осы шоттарда эмиссиялық құнды қағаздардың қалдықтары және қозғалыстары туралы.

2. ОҚО қызметтік құпиясын келесі мәліметтер құрайды:

1) ОҚО қызметкерлерінің жеке істеріндегі, оның ішінде персоналдық деректер;

2) ОҚО персоналдарының мінез-құлықтарын және беделін өзіндік бағалау;

3) ОҚО актілері (кадрлық, өндірістік бұйрықтар);

4) Тізімдемелік статистикалық есептеме;

5) ОҚО қызметкерлерінің еңбекке ақы төлеу жүйесі туралы мәліметтер;

6) ОҚО кадрлық саясаты.

Әзірленді: заң кеңесшісі

Бекмағамбетов Д.Т.