Бекітемін
«Облыстық қан орталығы» КМК
директоры
_____ С. Амирқұлова
«21» 01 2026 жыл

Қарағанды облысы денсаулық сақтау басқармасының
«Облыстық қан орталығы» КМК
Коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауды қамтамасыз ету бойынша ережесі

Қарағанды қ., 2026 жыл

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 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 жоғалу 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 жоғалу 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 «ҚМҚҮ» 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.

3. 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 арнғалған мақалаларда, құжаттарда, сөз сөйлеулерде, интервьюлерде басшылықтың тапсырма беруіңсіз немесе рұқсатынсыз пайдалану;
3) Коммерциялық құпиядан тұратын мәоіметтерді жеке сұрақтар бойынша өтініштерде, шағымдарда, өтінімдерде көрсету;
4) Коммерциялық құпияны ашатын жазбаларды, есептерді және т.с.с. жеке блакноттарда, 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 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.

6. Қорытынды ережелер

24. Осы Ереже 5 (бес) жыл бойы қолданылады. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген тармақтары Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келсе, бұл тармақтардың күші жойылады және осы Ережеге өзгерістер енгізілгенге дейін ОҚО Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алады.

Әзірленді: **Бекмагамбетов Д.Т.**

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) Интелектуалдық меншіктілік объектісіне тиісті мәліметтер, медицина мүмкіндігінің жаңа деңгейін ашыққөздер 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.

Танысу мен оқытуды есепке алу парағы

Аты-жөні	Танысу және оқу күні	Қолы	Қайта оқыту күні	Қолы