

БЕКІТІЛГЕН
«Қалалық жедел медициналық
жәрдем станциясы» ШЖҚ МКК
Байқау кеңесінің
2021 жылғы «22» 09 № 5
шешімімен

**Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің «Қалалық жедел медициналық
жәрдем станциясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы
мемлекеттік коммуналдық кәсіпорынның
Коммерциялық және қызметтік құпияның
сақталуын қамтамасыз ету бойынша нұсқаулық**

Нұр-Сұлтан қ., 2021 жыл

1. Жалпы ережелер

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің "Қалалық жедел медициналық жәрдем станциясы" 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 белгілейді, ал сондай-ақ оларды заңсыз жария етуден қорғауға бағытталған шаралар.

1. 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.

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

3. Коммерциялық және қызметтік құпияға жатпайды:

- 1) Кәсіпорынның құрылтай құжаттары;
- 2) бос орындар, олардың саны және санаттары туралы мәліметтер;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде еркін қол жеткізу көзделген өзге де мәліметтер. Кәсіпорынның жарғысы және басқа ішкі құжаттары.

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 белгілі бір не белгісіз адамдар тобы арасында жария етуге тыйым салудан тұрады.

Азаматтардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттармен, шешімдермен және ақпарат көздерімен 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 оларға бөгде адамдардың кіруіне жол бермеу мақсатында қызметтік құпиясы бар құжаттарға "құпия" деген белгі қойылады. - гриф "Қызметтік пайдалану үшін" немесе "ДСП".

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 заңнамаға сәйкес оның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі өзара міндеттемелер ескерілетін жеке шартқа қол қояды.

6. Қамтамасыз ету қажеттілігі. кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерді ашық жариялауды, 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 құпияны құрайтын мәліметтерге қол жеткізу

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

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

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, сондай-ақ осындай мәліметтер сеніп тапсырылатын қызметкерді осы Нұсқаулықпен Кәсіпорынның тиісті бөлімі таныстыруы тиіс.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Бөгде ұйымдардың қызметкерлері Кәсіпорынның коммерциялық немесе қызметтік құпиясын қамтитын құжаттармен танысуға және олармен жұмыс істеуге, осы ұйымдар мен Кәсіпорын арасында құпиялылық туралы келісім және/немесе шарт, олар жұмыс істейтін ұйымдардың дәлелді жазбаша сұрауы болған кезде, орындалатын тапсырманың тақырыбы мен қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты көрсетіле отырып жіберілуі мүмкін.

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

13. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар қызметтік үй-жайларда олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін сенімді құлыпталатын және жанбайтын сейфтерде, металл шкафтарда (жәшіктерде) сақталуы тиіс.

14. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді қамтитын компьютерлер міндетті түрде парольмен қорғалуы тиіс.

15. 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.

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

17. Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды жоғалту не олардағы мәліметтерді жария ету фактілері туралы іс жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы мен қызметкері дереу хабардар етіледі. Бұл ретте аталған адамдар құжаттардың жоғалу жағдайлары туралы хабардар етілді.

18. 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.

19. "Құпия", "Қызметтік пайдалану үшін" немесе "ҚПҮ" белгісі бар құжаттарды қабылдау, есепке алу және олармен жұмыс істеу тәртібі Кәсіпорынның Іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады.

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

4. Коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға байланысты шектеулер

20. 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) бәсекелестік әрекеттің нәтижесінде кәсіпорынға зиян келтіруі мүмкін қызметпен айналысу үшін коммерциялық және қызметтік құпияны білуді пайдаланбауға;

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.

21. 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) коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерді жеке мәселелері бойынша өтініштерде, шағымдарда, өтініштерде жазбаша баяндауға міндетті;

4) жазбалар, есептеулер және т. б.. жеке дәптерлерде, дәптерлерде, жеке компьютерлерде коммерциялық құпияны ашатындар:

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 жинақтауға;

7) үй-жайлардан, кеңселерден құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін кәсіпорын басшыларының рұқсатынсыз коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясы бар құжаттарды шығаруға:

8) "Құпия", "Қызметтік пайдалану үшін" немесе "ҚПҮ" белгісі бар құжаттар мен басылымдардың және коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын басқа да құжаттардың мәліметтерін Ғаламдық және жергілікті ақпараттық желілерде орналастыруға міндетті.

5. Жауапкершілік

22. Жария етілген немесе коммерциялық немесе заңсыз пайдаланылған жағдайда қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіптік, азаматтық-құқықтық жауаптылықта болады.

Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер тізімі

1. Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің "Қалалық жедел медициналық жәрдем станциясы" ШЖҚ МКК (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) ресми жарияланбаған Инвестициялар, нарыққа жаңа тауарларды, өнімдер мен қызметтерді шығару жоспарлары туралы мәліметтер;

3) нарықтық конъюнктураның жай-күйі мен даму перспективасын бағалауды қамтитын маркетингтік зерттеулердің бағыттары және нарықты зерделеу нәтижелері туралы ақпарат;

4) бастапқы құжаттардың мазмұны, оның ішінде:

- банктік құжаттар (операциялар бойынша банктік шоттар);
- кассалық құжаттар (ақшалай қаражатты кіріске алу және жұмсау және кассаның қалдығы);

- Кәсіпорын қызметкерлерінің жалақысы, материалдық көмек мөлшері, сыйлықақылар туралы ақпарат;

5) бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің мазмұны;

6) Ішкі бухгалтерлік есептің мазмұны;

7) 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;

8) қаржылық құжаттар:

- Кәсіпорын бюджеттерінің мазмұны;

- Кәсіпорынның дебиторлық және кредиторлық берешегі туралы мәліметтер;

9) Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен кәсіпорынның сатып алуға қатысуы үшін ұсыныстар дайындау;

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

11) отандық және шетелдік мердігерлер, жеткізушілер, контрпартнерлер (контрагенттер), демеушілер, инвесторлар, делдалдар туралы мәліметтер, сондай-ақ олармен өзара қарым-қатынастар, олардың қаржылық жағдайы, келісімшарттардың талаптары туралы мәліметтер және т. б ашық көздерде ұсталады;

12) Кәсіпорынға сенімгерлік негізде берілген серіктес ұйымдардың коммерциялық құпиясы (құпиялылық туралы келісім жасалды);

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

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

15) Кәсіпорынның штаттық кестесі және штаттық орналасуы;

16) санитариялық автокөлік құралдары және оның жарактандырылған жабдықтары (техникалық, медициналық) туралы мәліметтер мен ақпарат, санитариялық автокөлік құралдарының техникалық сипаттамалары;

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

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 қамтылатын, оның ішінде олардың дербес деректері;

2) Кәсіпорын персоналының 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.