



Түркістан облысының қоғамдық денсаулық басқармасының «Облыстық тері-венерологиялық аурулары диспансері» ШЖҚ МКК Байқау кеңесінің шешімімен бекітілген  
Түркістан облысының қоғамдық денсаулық басқармасының «Облыстық тері-венерологиялық аурулары» ШЖҚ МКК Байқау кеңесінің жеке отырысының \_\_\_\_\_  
2019 жылғы № 2 хаттамасына  
№ 8 Қосымша

**Түркістан облысының қоғамдық денсаулық басқармасының «Облыстық тері-венерологиялық аурулары диспансері» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының коммерциялық және қызметтік құпияларды сақтауларды қамтамасыз ету бойынша  
НҰСҚАУЛЫҚ**

**Шымкент қаласы, 2019 жыл**



## 1. Жалпы ережелер

1. Түркістан облысының қоғамдық денсаулық басқармасының «Облыстық тері-венерологиялық аурулары диспансері» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының (ары қарай – Мекеме) коммерциялық және қызметтік құпияларды сақтауларды қамтамасыз ету бойынша Нұсқаулық (ары қарай – Нұсқаулық) Азаматтық кодекс, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жасалған, және коммерциялық және қызметтік құпияларды құрайтын мәліметтердің жалпы нормаларын бекітеді, сонымен қатар олардың заңсыз таралып кетпеуі үшін сақтық шараларын қолданады.

2. Мекеменің коммерциялық және қызметтік құпиялары басқаруға, қаржыландыруға, технологиялық ақпараттарға және басқа қызметтер байланысты мәліметтерден құралады, оларды үшінші тұлғаның білмегендігінде шындығында немесе ықтималдығында коммерциялық құндылығы бар, оларға заңдық негізде қол жетімділік пен жариялауға рұқсат жоқ (жолдау, тарату), Мекеменің қызығушылықтарына залалын тигізуі мүмкін.

Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпараттар тізімін осы Нұсқаулықтың ережесімен анықтайды, оның ажырамас бөлігі болып табылады.

3. Коммерциялық және қызметтік құпияларға жататындар:

- 1) Мекеменің құрылтайшылық құжаттары;
- 2) вакансиялар жайлы мәліметтер, олардың саны мен санаттары;
- 3) басқа да мәліметтер, оларды еркін пайдалану Қазақстан Республикасының акт заңдықтарымен, Мекеменің Жарлықтары мен басқа да ішкі құжаттарымен қарастырылған.

Міндетті түрде хабарландыруы қажет немесе Мекеменің Құрылтайшысын міндетті түрде мәлімдеу қажет құжаттардың құрамын Мекеменің ақпараттық саясаты анықтайды.

4. Коммерциялық және қызметтік құпияларды сақтау жоғарыда аталған мәліметтерді белгілі немесе белгісіз бір ортадағы тұлғалар арасында таралуына тыйым салуында, кез келген үлгіде коммерциялық немесе қызметтік құпияларға рұқсаты жоқтар.

Азаматтардың құқықтары мен қызығушылықтарына қатысты құжаттармен, шешімдермен және ақпарат көздерімен тек құқығы мен қызығушылықтарына қатысы бар азаматтар ғана таныса алады, сонымен қатар мұндай ақпараттарға рұқсат құқығы бар тұлғалар.

4. Коммерциялық құпияны құрайтын құжаттарда, істерде және басылымдарда бөтен тұлғалардан рұқсатылығына тыйым салу үшін «Конфиденциальді» грифі қойылады, қызметтік құпияны құрайтындарға «Қызметтік пайдалану үшін» немесе «ДСП» грифі қойылады.

Сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, валюта-қаржылық және басқа да мекемелік қарым-қатынастарды жүргізгенде, оның ішінде шетелдік серіктестіктермен, жалпы жүргізілетін келісімдер шарттарында құпиялықты сақтау жайлы немесе жеке келісімдерге қол қою арқылы жүзеге асырады, онда құпияны құрайтын мәліметтердің құрамы, сипаты айтылады, сонымен бірге заңдылықтарға сәйкес оның қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша өзара



байланыстар қамтылады.

5. Мекеменің коммерциялық немесе қызметтік құпияларын құрайтын мәліметтерді ашық жариялауды ұсыну қажеттілігін, оның көлемін, үлгісін және жариялау уақытын (ұсыну) Мекеменің Басшысы анықтайды.

6. Келісімнен немесе сенімділік негізінде немесе бірлесе жұмыс істеу нәтижесінде алған мәліметтерді ашық жариялауда пайдалану үшін серіктестіктің жалпы келісімімен рұқсат етіледі.

## **2. Мекеменің коммерциялық және қызметтік құпияларын құрайтын мәліметтерге рұқсат алу**

7. Мекеменің коммерциялық және қызметтік құпияларын құрайтын мәліметтерге Құрылтайшының, Бақылау кеңесі мүшелерінің, Мекеме басшысының, Бақылау кеңесі хатшысының, құрылымдық бөлім басшыларының, құпия жұмыстар мен іс-жүргізуге жауаптылардың, аталмыш құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етушілердің рұқсаты бар.

8. Мекеменің басқа жұмысшыларының коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер мен құжаттарға өздерінің қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде ғана рұқсат етіледі.

9. Мекеменің коммерциялық және қызметтік құпияларын құрайтын мәліметтерге Мекеменің жұмысшысына рұқсат, осы мәліметтерді жарияламайтыны жайлы құжатқа қол қойғаннан кейін жүргізіледі, ол еңбек келісімінің ажырамас бөлігі болып табылады.

Мекеменің коммерциялық немесе қызметтік құпияларын құрайтын мәліметтерге өзінің қызметтік міндеттерін орындау барысында рұқсаты бар жұмысшы, сонымен бірге осындай мәліметтер сеніп тапсырылған жұмысшы Мекеменің бөліміне сәйкес осы Нұсқаулықпен танысуы қажет.

10. Мекеменің коммерциялық және қызметтік құпияларын құрайтын құжаттар Мекеменің құрылымдық бөлімдерінде сақталады, олардың құзыреттіліктеріне аталмыш құжаттарда сипатталған ақпараттар кіреді.

Басқа құрылымдық бөлімдегі жұмысшыға екінші құрылымдық бөлімде сақтаулы тұрған коммерциялық немесе қызметтік құпияға рұқсатты ұсыну, соңғы басшының шешімімен жүргізіледі.

11. Коммерциялық немесе қызметтік құпияларды құрайтын мәліметтерге жіберілген жұмысшылар коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын құжаттарды пайдалануда, көбейтуде, сақтауда және жоюда Заңдылықтарға, осы Нұсқаулыққа және басқа да еңбек шарттарына сәйкес бекітілген тәртіпті сақтауды жеке өздерінің жауапкершілігіне алады.

12. Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап еңбек шарытының бұзылу сәтінен бес жыл өткенге дейін жұмыс барысы кезінде белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияларды құрайтын мәліметтерді құпия сақтауға міндетті, осындай мәліметтердің таралуына алып келетін жағдайларда басқа тұлғаларға да жол бермеу.

13. Басқа ұйымдардың жұмысшыларын Мекеменің коммерциялық немесе қызметтік құпияларды құрайтын құжаттармен танысуға және жұмыс істеуге жіберілуі мүмкін, егер осы ұйымдар мен Қоғам арасында құпиялылық жайлы



келісімдер немесе шарттар бар болса, сол ұйымдарға жазбаша сұраныс жіберу арқылы ынталандырылады, жұмыс істейтін орындарынан, онда жұмысшының орындайтын тапсырманың тақырыбы мен жөні, аты, тегі көрсетіледі.

### **3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.**

#### **Олардың барлығын тексеру**

14. Мекеменің коммерциялық және қызметтік құпияларын құрайтын құжаттар қызметтік ғимаратта сенімді жабылатын және жанбайтын сейфтерде, физикалық сақталуын қамтамасыз ететін темір шкафтарда (жәшіктерде) сақталуы қажет.

15. Коммерциялық және қызметтік құпияларды құрайтын мәліметтерден тұратын Компьютерлер міндетті түрде парольмен қорғалуы қажет.

16. Коммерциялық немесе қызметтік құпияларды құрайтын құжаттардың түпнұсқасы немесе көшірмесі тапсырманы орындау үшін қажетті мерзімнің уақыты біткенге дейін орындаушыда болуы мүмкін, өзінің жауапкершілігімен олардың қауіпсіздігін толық қамтамасыз еткен жағдайда.

17. Коммерциялық және қызметтік құпияларды құрайтын құжаттарды жұмысшылардың жұмыс үстелінің үстінде, жүйелік принтерлер мен ксероскте түпнұсқаны немесе көшірмені тастап кетуге жол берілмейді.

18. Коммерциялық және қызметтік құпияларды құрайтын құжаттарды жоғалту жағдайларын, немесе оны құрайтын мәліметтердің тарап кетуін тез арада құрылымдық бөлімнің басшысын мен Әкімшілік бөлім жұмысшысын хабардар етуі қажет, іс-жүргізуге және құпиялы жұмыстарға жауаптылар. Және де аталған тұлғалар құжаттың жоғалуы жайлы хабардар болуы керек.

19. Коммерциялық және қызметтік құпияларды құрайтын құжаттардың жоғалуына немесе осы ақпараттар құрайтын мәліметтердің таралуына байланысты жағдайға Мекеменің Басшылығының бұйрығымен қызметтік тексеріс жүргізу үшін комиссия құрылады. Осынадай жайттарды тексеріс барысында комиссиямен жиналған ақпараттар және тексерістің нәтижесі жайлы комиссияның қорытындысы (акт) кінәлі тұлғаларды бекітілген заңдық жауапкершілікке тартудың негізі болып табылады.

20. «Конфиденциальды», «Қызметтік қолдану үшін» немесе «ҚҚҮ» грифі барлармен қабылдау, есептеу және құжаттармен жұмыс тәртібін Мекеменің іс-жүргізуі бойынша құжаттарға сәйкес жүргізеді.

Мұндай құжаттардың барлығы жайында тексеріс жылына бір рет Мекеменің іс-жүргізуіне және құпия қағаздарға жауапты жұмысшының сәйкес бөлімімен жүргізеді.

### **4. Коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді қолдануға байланысты шектеулер**

21. Мекеменің коммерциялық және қызметтік құпияларына рұқсаты бар жұмысшылар, міндетті:

- 1) өздерінің қызметін орындауға байланысты белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияны сақтау;
- 2) осы Нұсқаулықтың, коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауды



қамтамасыз ету бойынша басқа ережелер мен бұйрықтардың талаптарын орындау;

3) коммерциялық және қызметтік құпия білімдерін қызметтік білім алуда падаланбау қажет, нәтижесінде бәсекелестік жағдай кезінде Мекемеге залалын тигізуі мүмкін;

4) жұмыстан шыққан жағдайда коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын ақпарат тасымалдаушыны тікелей басшысына немесе ол нұсқаған тұлғаға өткізу актісі бойынша беруі қажет.

22. Жұмысшыларға рұқсат етілмейді:

1) Мекеменің коммерциялық немесе қызметтік құпиясын құрайтын қатысты тақырыпты басқа тұлғалармен немесе айтылған мәселе күзіреттілігіне кірмейтін Мекеменің жұмысшыларымен талқылауға;

2) сәйкесті тапсырма жоқтығынсыз немесе басшылықтың рұқсатынсыз, коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді ашық басылымда жарияланатын мақалаларда, құжаттарда, сұхбаттарда және т.б. пайдалануға;

3) коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді жеке сұрақтары бойынша өтініштерде, шағымдарда, мәлімдемелерде жазбаша жазуға;

4) жеке блокноттарында, жазба кітаптарында, жеке компьютерінде коммерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептер және т.б. жасауға;

5) қажетті рұқсатсыз коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын құжаттардың көшірмесін жасауға;

6) жұмыс үстелдерінде коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын жұмыс үшін қажетсіз құжаттарды сақтауға;

7) Мекеменің бастығының рұқсатынсыз тасымалдаушы бөлімдерге ғимараттан, офистен коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын құжаттарды шығаруға;

8) «Конфиденциальды», «Қызметтік қолдану үшін» немесе «ҚҚҮ» грифі бар басылымдар мен құжаттардағы мәліметтерді және коммерциялық және қызметтік құпияны басқа құжаттарды жаһандық пен локальді ақпараттық желісіне орналастыруға.

## 5. Жауапкершілік

23. Қызметкер коммерциялық немесе қызметтік құпияны жариялағанда немесе заңсыз қолданғанда Қазақстан Республикасының заңдылығында бекітілген тәртіптік, азаматтық-құқықтық және басқа жауапкершілік жүктеледі.

---



## Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтердің тізімі

1. Мекеменің коммерциялық құпияларын құрайтын келесі мәліметтер:

1) басшылықтың және Мекеме салаларының өндірістік, коммерциялық, ұйымдастырушылық және басқа да мәселелер бойынша жеке шешімдерді дайындауы, қабылдауы мен орындауы жайлы мәліметтер;

2) Мекеменің даму Жоспары жайлы мәліметтер;

3) нарыққа жаңа тауарлар, өнімдер мен қызметтер шығару жайлы ресми жарияланбаған инвестициялық жоспарлардың мәліметі;

4) маркетингтік зерттеуге жолданған және нарықтық меңгергеннің нәтижелері жайлы ақпараттар, жағдайды бағалайтын және нарықтық жағдаятының келешектегі дамуын құрайтын ақпараттар;

5) бастапқы құжаттардың құрамы, оның ішінде:

– банктік құжаттар (операциялар бойынша банктік есептер);

– кассалық құжаттар (қаражат құралдарын кіріске кіргізу мен шығысқа шығару және кассаның қалдығы);

– Мекеме жұмысшыларының еңбекақылық жоспарының төлемдері, материалдық көмек, марапаттаулардың көлемі жайлы ақпараттар;

6) бухгалтерлік есептің регистрлерінің мазмұны;

7) ішкі бухгалтерлік есеп берудің мазмұны;

8) кредиттік мекемелердегі ашылулар, басқа да қаржылық мекемелердегі (банктердегі) есеп айырысу және басқа шоттар жайлы мәлімет, оның ішінде шетелдік валютада, осы шоттардағы қаржының қозғалысы жайлы, осы шоттардағы қалдық қаражаттар жайлы, банктердегі бар салымдары жайлы, оның ішінде шетелдік валютада.

9) қаржылық құжаттар:

– Мекеменің бюджетін құрайтын;

– Мекеменің даму Жоспарын, құрайтын (қаржылық-шаруашылық қызметінің жоспары);

– Серіктестерімен есеп айырысуы, Мекеменің дебиторлық және кредиторлық қарыздары жайлы мәліметтер;

10) Мекеменің бағалық ұсыныс сұранысының әдісімен сатып алуға қатысу үшін дайындаған ұсыныстары;

11) Мекеменің байқауға ұсыныстары, бекітілген тәртіпке сәйкес ықтимал жеткізушіге оны хабарламағанға дейін;

12) отандық және шетелдік мердігерлер, жеткізушілер, контрсеріктестер (контрагенді), демеушілер, инвесторлар, делдалдар жайлы мәліметтер, сонымен бірге олармен бірге өзара қарым-қатынастары, олардың қардылық жағдайы, келісімнің шарттары және басқа да жайлы мәліметтер, ашық дереккөздеріне жоқ болып табылатын;



13) Мекемеге сенімділік негізінде тапсырылған серіктес ұйымдардың коммерциялықкүпиялары (күпиялық жайлы келісім жасалған);

14) қызметтік серіктестермен келіссөз жүргізуді дайындау және нәтижелері жайлы мәліметтер;

15) Мекеменің жүргізілетін және жүргізілген мәмілелері, оның ішінде жасалатын және жасалған келісімдері, оның мәні, бағасы және басқа да маңызды жағдайлар;

16) штаттық кесте және Мекемені штаттық орналастыру;

17) тәртіп және мекемедегі күзет дабылдамасы жүйесінің жағдайы жайлы мәлімет;

18) тәртіп және Мекеменің коммерциялық және қызметтік күпияларын қорғау жағдайы жайлы мәлімет;

19) зияткерлік қабілетінің нысанына байланысты мәліметтер, яғни медициналық ғылым мен техника саласында бизнесті ноу-хау жүргізу, медицина мүмкіншілігінің сапалы жаңа деңгейін анықтайтын, оларды ашық дерекөздерінде ресми түрде ұсынбағанға дейін;

20) Мекемедегі ақпараттық жүйе жайлы ақпараттар және ақпаратты қорғауға пайлдаланылатын әдістер жайлы;

21) Бағалы қағаздар ұстайтын тізілімдер жүйесіндегі тұлғалық шоттардағы эмиссиялық бағалы қағаздардың иелері мен барлығы жайлы, осы шоттардағы эмиссиялық бағалы қағаздардың қалдығы мен қозғалысы, тек құнды қағаздар нарығы жайлы заңдарға сәйкес ашылуы қажеттерінен басқа.

2. Мекеменің қызметтік күпиясын келесі мәліметтер құрайды:

1) Мекеме жұмысшысының жеке іс-қағазының құрамы, оның ішінде оның жеке мәліметтері де;

2) Мінезге өзінің пікірі және Мекеме қызметкерінің абыройына пікірі;

3) Мекеменің актілері (кадрлық, өндірістік бұйрықтар);

4) ведомствалық статистикалық есеп беру;

5) Мекеме жұмысшыларының еңбекақы төлеу жүйесі жайлы мәлімет;

6) Мекеменің кадрлық статистикасы.