



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ  
«ХАЛЕЛ ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ


Бекітілді



«Х. Досмұхамедов атындағы  
Атырау университеті» КеАҚ  
Директорлар Кеңесінің шешімімен  
Хаттама №8, 5 қазан 2021 ж.

**«Х. ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ  
ТУРАЛЫ ҚЫЗМЕТТІК, КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЖӘНЕ ЗАҢМЕН ҚОРҒАЛАТЫН  
ҚҰПИЯНЫ ҚҰРАЙТЫН АҚПАРАТТЫҢ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ  
ЖӨНІНДЕГІ НҰСҚАУЛЫҚ**

Атырау - 2021 ж.

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Бірінші басылым
	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ Корпоративтік әдеп Кодексі	2 бет 5-ден

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ туралы Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі Нұсқаулық Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне, Қоғамның Жарғысына сәйкес әзірленді және Қоғамның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтер туралы жалпы нормаларды, сондай-ақ оларды заңсыз жария етуден қорғауға бағытталған шараларды белгілейді.

1.2 Қоғамның қызметтік құпиясы деп мемлекеттік құпия болып табылмайтын, Қоғам персоналымен және оны басқарумен байланысты, Қоғам күзететін және шектелмеген тұлғалар тобы үшін тең жағдайларда жалпыға бірдей қолжетімді болып табылмайтын мәліметтер түсініледі.

1.3 Қоғамның Жарғысымен рұқсат етілген бөлігіндегі Қоғамның коммерциялық құпиясы деп мемлекеттік құпия болып табылмайтын, басқарумен, технологиялық ақпаратпен, қаржымен және Қоғамның басқа да қызметімен байланысты, Қоғам қорғайтын, заңды негізде оларға еркін қол жеткізе алатын, жария етуі, алуы, пайдалануы: Қоғам мүдделеріне зиян келтіруі мүмкін тұлғалардың шектеулі тобы бар мәліметтер түсініледі.

1.4 Құпия мәліметтер деп мемлекеттік құпиялар болып табылмайтын, Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясына жататын мәліметтер, сондай-ақ Қоғамның Жарғысында рұқсат етілген бөлігінде оның үшінші тұлғаларға беймәлім болуына байланысты нақты немесе әлеуетті құндылығы бар, ашылуы үшінші тұлғаларға елеулі артықшылықтар беретін немесе ақпаратты берген Қоғам немесе мүдделі тарап үшін елеулі қолайсыз салдарлары бар кез келген ашылмаған ақпарат түсініледі, осыған байланысты, оларға қол жеткізу шектелген және Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі актілеріне немесе Қоғам мен үшінші тұлғалар арасындағы келісімдерге сәйкес қорғалады.

1.5 Қоғам қызметі туралы коммерциялық және қызметтік құпияға жататын мәліметтерді ашпайтын жинақталған ақпарат жалпыға қолжетімді болып табылады.

1.6 Құпия мәліметтердің, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтердің құрамы мен көлемін Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

1.7 Коммерциялық және қызметтік құпияға жатпайды:


- 1) Қоғамның құрылтай құжаттары;
- 2) бос орындар, олардың саны мен санаттары туралы мәліметтер;
- 3) Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар нарығы туралы заңнамасына сәйкес ашылуға жататын ақпарат;
- 4) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде, Қоғамның Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында оларға еркін қол жеткізу көзделген өзге де мәліметтер.

## 2. ҚОҒАМНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ЖӘНЕ КОММЕРЦИЯЛЫҚ ҚҰПИЯСЫН ҚҰРАЙТЫН МӘЛІМЕТТЕР ТІЗБЕСІ

2.1. Қоғамның қызметтік құпиясын мынадай мәліметтер құрайды:

- 1) Қоғамның штаттық кестесі;
- 2) жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, дербес деректер (дербес сипаттағы ақпарат), Қоғам қызметкерінің жеке басын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін мәліметтер немесе қоса берілген деректер;
- 3) жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, Қоғам қызметкерлері туралы жеке мәліметтер (жеке өмір, аурулар туралы мәліметтер);
- 4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларына сәйкес ашылуға жататын ақпаратты қоспағанда, Қоғам қызметкерлеріне еңбекақы төлеу,

*Мұсаев*

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ	Бірінші басылым
	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ Корпоративтік әдеп Кодексі	3 бет 5-ден

сыйлықақы беру және өзге де сыйақы мөлшері мен шарттары туралы құжаттар мен мәліметтер;

5) профессор-оқытушылар құрамының, ғылыми қызметкерлердің және Қоғамның өзге де қызметкерлерінің өзіндік бағалауы мен рейтингілері;

6) Қоғам қызметкерлері еңбек шарттарының мазмұны;

7) электрондық цифрлық қолтаңбалар.

2.2. Қоғамның коммерциялық құпиясы келесі ақпаратты құрайды:

1) Қоғам органдарының өндірістік, ұйымдастырушылық және өзге де мәселелер бойынша жекелеген шешімдерді әзірлеуі, қабылдауы және орындауы туралы мәліметтер (Қоғам органдары мен лауазымды адамдарының шешімдері және олардан туындайтын өзге де материалдар мен құжаттар);

2) жүзеге асырылуы осындай ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз ететін айрықша құқықтар кешенімен (домендік атауларға, дерекқорларға және компьютерлік бағдарламаларға) жиынтықта белгілі бір желілік мекенжайлар бойынша ақпараттық-телекоммуникациялық желіде орналастырылған ақпарат;

3) ақпараттық қорғаудың қолданылатын тәсілдері туралы мәліметтер;

4) жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, дербес деректер (дербес сипаттағы ақпарат), Қоғам білім алушысының жеке басын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін мәліметтер немесе деректер;

5) жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, Қоғамның білім алушылары туралы жеке мәліметтер (жеке өмірі, науқастануы туралы мәліметтер);

6) Қоғамның банк шоттары бойынша ақшаның болуы, қалдықтары және қозғалысы туралы мәліметтер;

7) бухгалтерлік есептің бастапқы құжаттары мен тіркелімдерінің мазмұны;

8) жасалған шарттарға (келісімдерге) сәйкес Қоғам контрагенттерінің құпия ақпараты болып табылатын мәліметтер;

9) күзет дабылы және Қоғам объектілерін күзету жүйелерін ұйымдастырудың тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;

10) зияткерлік меншік объектілеріне қатысты мәліметтер, ноу-хау.

### **3. ҚЫЗМЕТТІК ЖӘНЕ КОММЕРЦИЯЛЫҚ ҚҰПИЯҒА ЖӘНЕ ҚОҒАМНЫҢ ҚҰПИЯ МӘЛІМЕТТЕРІНЕ ЖАТАТЫН МӘЛІМЕТТЕРГЕ ҚОЛ ЖЕТКІЗУ**

3.1. Қоғамның қызметтік немесе коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерге, Қоғамның құпия мәліметтеріне Жалғыз акционер, Директорлар кеңесі, корпоративтік хатшы, ішкі аудит қызметі, Басқарма қол жеткізе алады.

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


Қоғамның қызметтік немесе коммерциялық құпиясын құрайтын ақпаратқа ие Қоғам қызметкерлерінің тізімін жүргізуге HR басқару және дамыту бөлімі жауапты болады. Бұл тізімді Басқарма HR басқару және дамыту бөлімі басшысының ұсынысы бойынша бекітеді.

3.2. Қоғам қызметкерінің Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізуі ол еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын мәліметтерді жария етпеу туралы құжатқа қол қойғаннан кейін жүзеге асырылады.

Өзінің қызметтік міндеттеріне байланысты Қоғамның қызметтік және/немесе коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізе алатын қызметкер, сондай-ақ осындай мәліметтер сеніп тапсырылатын қызметкер HR басқару және дамыту бөлімінің жауапты қызметкері осы Нұсқаулықпен танысуы тиіс.

3.3. Қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын құжаттар, құпия мәліметтер осы құжаттарда көрсетілген ақпарат құзыретіне жатқызылған Қоғамның құрылымдық

*Mysorich*

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ	Бірінші басылым
	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ Корпоративтік әдел Кодексі	4 бет 5-ден

бөлімшелерінде сақталады. Бір құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне қызметтік және/немесе коммерциялық құпияға, басқа құрылымдық бөлімшеде сақталатын құпия мәліметтерге рұқсат беру соңғысы басшысының рұқсатымен жүзеге асырылады.

3.4. Қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерге жіберілген қызметкерлер қолданыстағы заңнамаға, осы Нұсқаулыққа және еңбек шартының талаптарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттарды есепке алудың, пайдаланудың, көбейтудің, сақтаудың және жоюдың белгіленген тәртібінің сақталуына жеке жауаптылықта болады.

3.5. Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап және еңбек шарты бұзылған кезден бастап үш жыл өткенге дейін өзіне жұмыста белгілі болған қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді құпия сақтауға, басқа адамдардың мұндай мәліметтерді жария етуге әкеп соғуы мүмкін іс-әрекеттерінің жолын кесуге міндетті.

3.6. Бөгде ұйымдардың қызметкерлері орындалатын тапсырманың тақырыбын және қызметкердің тегін, атын және әкесінің атын көрсете отырып, осы ұйымдар мен Қоғам арасындағы құпиялылық туралы келісім және/немесе шарт, олар жұмыс істейтін ұйымдардың уәжді жазбаша сұрау салуы болған кезде Қоғамның құпия мәліметтері, қызметтік немесе коммерциялық құпиясы бар құжаттармен танысуға және олармен жұмыс істеуге жіберілуі мүмкін.

#### **4. ҚҰЖАТТАРДЫҢ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӘНЕ БАР БОЛУЫН ТЕКСЕРУ**

4.1. Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясы бар құжаттар қызметтік ұй-жайларда олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін сенімді жабылатын және жанбайтын сейфтерде, металл шкафтарда (жәшіктерде) сақталуы тиіс.

4.2. Құпия мәліметтерді және қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді қамтитын компьютерлер міндетті түрде парольмен қорғалуы тиіс.

4.3. Қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары немесе көшірмелері орындаушыда тапсырманы орындау үшін қажетті мерзім ішінде, олардың сақталуы толық қамтамасыз етілген жағдайда, оның жеке жауапкершілігінде болуы мүмкін.

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

4.5. Қызметтік және коммерциялық құпияны қамтитын құжаттарды жоғалту не олардағы мәліметтерді жария ету фактілері туралы құрылымдық бөлімшенің басшысы мен HR персоналды басқару және дамыту бөлімінің жауапты қызметкері дереу хабардар етіледі. Бұл ретте аталған адамдар құжаттардың жоғалу мән-жайлары туралы хабардар етілуге тиіс.


4.6. Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды жоғалту фактісін немесе осы материалдардағы мәліметтерді жария ету фактісін қызметтік тексеру үшін Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен комиссия құрылуы мүмкін. Осындай фактілерді тергеп-тексеру барысында Комиссия жинаған материалдар және тергеп-тексеру нәтижелері туралы комиссияның қорытындысы (актісі) кінәлі адамдарды заңнамада белгіленген жауаптылыққа тарту үшін негіз болып табылады.

#### **5. ҚЫЗМЕТТІК ЖӘНЕ КОММЕРЦИЯЛЫҚ ҚҰПИЯНЫ ҚАМТИТЫН МӘЛІМЕТТЕРДІ ПАЙДАЛАНУҒА БАЙЛАНЫСТЫ ШЕКТЕУЛЕР**

5.1. Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясына қол жеткізе алатын қызметкерлер:

1) өздері орындайтын жұмысына байланысты өздеріне белгілі болған қызметтік және коммерциялық құпияны сақтауға міндетті;

*Mysach*

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ	Бірінші басылым
	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ Корпоративтік әдеп Кодексі	5 бет 5-ден

2) осы Нұсқаулықтың, өзге де ережелердің, қызметтік және коммерциялық құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі бұйрықтардың талаптарын орындауға міндетті;

3) бәсекелестік әрекет нәтижесінде Қоғамға залал келтіруі мүмкін қызметпен айналысу үшін қызметтік және коммерциялық құпияны білуін пайдаланбауға тиіс;

4) жұмыстан босатылған жағдайда өзінің тікелей басшысына немесе ол көрсеткен адамға қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің барлық жеткізгіштерін қабылдау-беру актісі бойынша беруге міндетті.

5.2 Қызметкерлерге тыйым салынады:

1) құзыретіне осы мәселелер жатпайтын бөгде адамдардың немесе Қоғам қызметкерлерінің қатысуымен Қоғамның қызметтік және / немесе коммерциялық құпиясының мазмұнына қатысты әңгімелер жүргізу;

2) қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді ашық баспасөзде жариялауға, сөз сөйлеуге, сұхбатқа және т.б. арналған құжаттарда, баптарда басшылықтың тиісті тапсырмасынсыз немесе рұқсатынсыз пайдалануға;

3) жеке мәселелері бойынша өтініштерде, шағымдарда, өтініштерде коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді жазбаша баяндауға;

4) жеке блокноттарда, жазу кітапшаларында, жеке компьютерлерде коммерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептер және т. б. жазбаларды жасауға;

5) тиісті рұқсатсыз қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын құжаттардан көшірмелер түсіруге;

6) жұмыс үстелдерінде қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын, жұмыс үшін қажет емес құжаттарды жинақтауға;

7) құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін Қоғам басшыларының рұқсатынсыз үй-жайлардан, кеңселерден қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын құжаттарды шығаруға;

8) қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын құжаттарды жаһандық және жергілікті ақпараттық желілерде орналастыруға.

## 6. ЖАУАПКЕРШІЛІК

6.1. Қызметтік немесе коммерциялық құпияны жария еткен немесе заңсыз пайдаланған жағдайда қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жауаптылықта болады.

*Муссаев*