



«Павлодар педагогикалық  
университеті» КЕАҚ  
Директорлар кеңесінің 2021  
жылғы 30 қарашадағы  
№ 3 шешімен  
бекітілген

**ҚЫЗМЕТТІК, КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЖӘНЕ ЗАҢМЕН ҚОРҒАЛАТЫН ӨЗГЕ ДЕ  
ҚҰПИЯНЫ ҚҰРАЙТЫН «ПАВЛОДАР ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»  
КЕАҚ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫҢ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӨНІНДЕГІ  
НҰСҚАУЛЫҚ**

Павлодар 2021 ж.

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын «Павлодар педагогикалық университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) туралы ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі Нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, Қоғамның Жарғысына сәйкес әзірленген және Қоғамның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтер бойынша жалпы нормаларды, сондай-ақ оларды заңсыз жария етуден қорғауға бағытталған шараларды белгілейді.

1.2 Қоғамның қызметтік құпиясы деп Қоғамның персоналына және оны басқаруға қатысты мемлекеттік құпия болып табылмайтын, Қоғаммен қорғалатын және тұлғалардың шектеусіз саны үшін бірдей шарттарда жалпыға қолжетімді емес ақпарат түсініледі.

1.3 Қоғамның жарғысында рұқсат етілген көлемде Қоғамның коммерциялық құпиясы деп мемлекеттік құпия болып табылмайтын, Қоғамның басқару, технологиялық ақпарат, қаржы және Қоғамның басқа да қызметіне қатысты, Қоғаммен қорғалатын, шектеулі тұлғалар шеңбері заңды негізде қол жеткізе алатын ақпарат түсініледі, оларды жариялау, алу, пайдалану: Қоғамның мүдделеріне нұқсан келтіре алады.

1.4 Құпия ақпарат деп мемлекеттік құпия болып табылмайтын, Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясына жататын ақпарат, сондай-ақ Қоғам Жарғысында рұқсат етілген көлемде нақты немесе әлеуетті құндылығы бар кез келген ашылмаған ақпарат түсініледі, үшінші тұлғаларға белгісіз, оның ашылуы үшінші тұлғаларға елеулі артықшылықтар береді немесе Қоғам немесе ақпарат берген мүдделі тұлға үшін елеулі қолайсыз салдарлар туғызады, осыған байланысты оларға қолжетімділік Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі актілеріне немесе Қоғам мен үшінші тұлғалар арасындағы келісімдерге сәйкес шектеледі және қорғалады.

1.5 Қоғамның қызметі туралы коммерциялық және қызметтік құпияға қатысты ақпаратты жария етпейтін жалпылама ақпарат жалпыға қолжетімді болып табылады.

1.6 Құпия ақпараттың құрамы мен көлемін, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтындарды Қоғамның Директорлар кеңесі анықтайды.

1.7 Коммерциялық және қызметтік құпияға мыналар жатпайды:

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

## **2. ҚОҒАМНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ЖӘНЕ КОММЕРЦИЯЛЫҚ ҚҰПИЯСЫН ҚҰРАЙТЫН МӘЛІМЕТТЕР ТІЗІМІ**

2.1. Келесі мәліметтер Қоғамның қызметтік құпиясын құрайды:

- 1) Қоғамның штаттық кестесі;
- 2) Қоғам қызметкерінің жеке басын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін ақпарат немесе деректер жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, жеке деректер (жеке сипаттағы ақпарат);
- 3) жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, Қоғам қызметкерлері туралы жеке мәліметтер (жеке өмірі, аурулары туралы мәліметтер);
- 4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларына сәйкес жария етуге жататын ақпаратты қоспағанда, Қоғам қызметкерлерінің еңбек ақы төлемі, сыйлықақылар мен басқа да сыйақылардың мөлшері мен шарттары туралы құжаттар және мәліметтер;
- 5) Қоғамның профессор-оқытушы құрамының, ғылыми қызметкерлердің және басқа да қызметкерлердің өзіндік бағасы мен рейтингтері;
- 6) Қоғам қызметкерлерінің еңбек шарттарының мазмұны;
- 7) электрондық цифрлық қолтаңбалар.

2.2. Қоғамның коммерциялық құпиясын келесі мәліметтер құрайды:

- 1) Қоғам органдарының өндірістік, ұйымдастырушылық және өзге де мәселелер бойынша жекелеген шешімдерді дайындауы, қабылдауы және орындауы туралы мәліметтер (Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғалардың шешімдері және олардан туындайтын басқа да материалдар мен құжаттар);
- 2) жүзеге асырылуы осындай ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз ететін айрықша құқықтар жиынтығымен (домендік атауларға, дерекқорларға және компьютерлік бағдарламаларға) байланысты жекелеген желі мекенжайлары бойынша ақпараттық-телекоммуникациялық желіде орналастырылған ақпарат;
- 3) ақпараттық қорғаудың қолданылатын әдістері туралы мәліметтер;
- 4) жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, жеке деректер (жеке сипаттағы ақпарат), ақпарат немесе Қоғам студентінің жеке басын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін деректер;
- 5) жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда, Қоғам студенттері туралы жеке мәліметтер (жеке өмірі, аурулары туралы мәліметтер);
- 6) Қоғамның банк шоттарында ақшаның болуы, қалдықтары және қозғалысы туралы мәліметтер;
- 7) бастапқы құжаттардың және бухгалтерлік тіркелімдерінің есепке алу мазмұны;
- 8) жасалған шарттарға (келісімдерге) сәйкес Қоғамның контрагенттерінің құпия ақпараты болып табылатын мәліметтер;
- 9) күзет дабылы жүйелерін және Қоғам объектілерін қорғауды ұйымдастыру тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;
- 10) ноу-хау зияткерлік меншік объектілеріне қатысты мәліметтер.

### 3. ҚОҒАМНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ЖӘНЕ КОММЕРЦИЯЛЫҚ ҚҰПИЯСЫНА ЖӘНЕ ҚҰПИЯ МӘЛІМЕТТЕРІНЕ ЖАТАТЫН АҚПАРАТТАРЫНА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ

3.1. Жалғыз акционер, Директорлар кеңесі, Корпоративтік хатшы, Ішкі аудит қызметі және Басқарма Қоғамның қызметтік немесе коммерциялық құпиясын құрайтын ақпаратқа, Қоғамның құпия ақпаратына қол жеткізе алады.

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

Қоғамның Персоналды басқару бөлімі Қоғамның қызметтік немесе коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтері бар Қоғам қызметкерлерінің тізімін жүргізуге жауапты. Бұл тізбені Қоғамның Персоналды басқару бөлімі басшысының ұсынысы бойынша Басқарма бекітеді.

3.2. Қоғам қызметкерінің Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жетімділігі оның еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын осы ақпаратты жария етпеу туралы құжатқа қол қойғаннан кейін жүзеге асырылады.

Қызметтік міндеттеріне байланысты Қоғамның қызметтік және/немесе коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізе алатын қызметкерді, сондай-ақ мұндай ақпарат сеніп тапсырылатын қызметкерді Қоғамның Персоналды басқару бөлімінің жауапты қызметкері осы Нұсқаулықпен таныстыруға міндетті.

3.3. Қызметтік және коммерциялық құпияны, құпия ақпаратты қамтитын құжаттар осы құжаттарда көрсетілген мәліметтер құзыретіне кіретін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде сақталады. Бір құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне басқа құрылымдық бөлімшеде сақталатын қызметтік және/немесе коммерциялық құпияға, құпия ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз ету соңғы басшының рұқсатымен жүзеге асырылады.

3.4. Қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерге жол берілген қызметкерлер қолданыстағы заңнамаға, осы Нұсқаулыққа және еңбек шартына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын құжаттарды есепке алудың, пайдаланудың, көбейтудің, сақтаудың және жоюдың белгіленген тәртібін сақтауға дербес жауапты болады.

3.5. Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап және еңбек шарты бұзылған күннен бастап үш жыл өткенге дейін жұмыстан өзіне белгілі болған қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді құпия сақтауға, мұндай ақпараттың ашылуына әкеп соғуы мүмкін басқа тұлғалардың әрекеттерінің жолын кесуге міндетті.

3.6. Осы ұйымдар мен Қоғам арасында келісім және/немесе құпиялылық туралы келісім болған жағдайда, үшінші тарап ұйымдарының қызметкерлеріне орындалатын тапсырманың тақырыбын және қызметкердің тегін, атын және әкесінің атын көрсете отырып, олар жұмыс істейтін ұйымдардан сұрау салу арқылы Қоғамның құпия ақпараты, қызметтік немесе коммерциялық құпиялары бар құжаттармен танысуға және олармен жұмыс істеуге рұқсат етілуі мүмкін.

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

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

4.2. Құпия ақпаратты және қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты қамтитын компьютерлер құпия сөзбен қорғалуы тиіс.

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

4.4. Қызметкерлерге қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін жұмыс үстелінде, желілік принтерлерде және көшіру машиналарында қалдыруға рұқсат етілмейді.

4.5. Қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын құжаттарды жоғалту немесе олардағы мәліметтерді жария ету фактілері дереу құрылымдық бөлімшенің басшысына және Қоғамның Персоналды басқару бөлімінің жауапты қызметкеріне хабарланады. Бұл ретте аталған тұлғалар құжаттардың жоғалуының мән-жайлары туралы хабардар етілуге тиіс.

4.6. Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын құжаттарды жоғалту немесе осы материалдарда қамтылған мәліметтерді жария ету фактісін қызметтік тексеру үшін Басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен комиссия құрылуы мүмкін. Мұндай фактілерді тексеру кезінде комиссия жинаған материалдар және тексеру нәтижелері бойынша комиссияның қорытындысы (акт) кінәлілерді заңда белгіленген жауапкершілікке тарту үшін негіз болып табылады.

#### **5. ҚЫЗМЕТТІК ЖӘНЕ КОММЕРЦИЯЛЫҚ ҚҰПИЯЛАРЫ БАР МӘЛІМЕТТЕРДІ ПАЙДАЛАНУҒА БАЙЛАНЫСТЫ ШЕКТЕУЛЕР**

5.1. Қоғамның қызметтік және коммерциялық құпияларына рұқсаты бар қызметкерлер міндетті:

- 1) атқаратын жұмысына байланысты өздеріне белгілі болған қызметтік және коммерциялық құпияны сақтауға;
- 2) қызметтік және коммерциялық құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі осы Нұсқаулықтың, өзге де ережелердің, өкімдердің талаптарын сақтауға;
- 3) қызметтік және коммерциялық құпияны білуді бәсекелестік әрекет нәтижесінде Қоғамға зиян келтіруі мүмкін қызметпен айналыспауға;
- 4) жұмыстан босатылған жағдайда, қабылдау-тапсыру актісі бойынша қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің

барлық тасымалдаушыларын өздерінің тікелей басшысына немесе ол көрсеткен тұлғаға беруге міндетті.

5.2 Қызметкерлерге:

- 1) құзыреті осы мәселелерге жатпайтын Қоғамның уәкілетті емес тұлғаларының немесе қызметкерлерінің қатысуымен Қоғамның қызметтік және/немесе коммерциялық құпиясының мазмұны бойынша әңгімелесулер жүргізуге;
- 2) басшылықтың тиісті нұсқауынсыз немесе рұқсатынсыз қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерді құжаттарда, ашық баспасөзде жариялауға арналған мақалаларда, баяндамаларда, сұхбаттарда және т.б. қолдануға;
- 3) коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерді жеке істер жөніндегі арыздарды, шағымдарда, өтініштерде жазбаша баяндауға;
- 4) жеке дәптерлерде, жазба кітапшаларында, дербес компьютерлерде коммерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептеулер және т.б. жасауға;
- 5) тиісті рұқсатсыз қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттардың көшірмелерін жасауға;
- 6) қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны қамтитын жұмысқа қажет емес құжаттарды жұмыс үстелінде жинақтауға;
- 7) Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне жетекшілік ететін басшыларының рұқсатынсыз қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны құрайтын құжаттарды үй-жайлардан, кеңселерден алып шығуға;
- 8) қызметтік және/немесе коммерциялық құпияны қамтитын құжаттарды жаһандық және жергілікті ақпараттық желілерде орналастыруға тыйым салынады.

## 6. ЖАУАПКЕРШІЛІК

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