

Астана қаласы әкімдігінің
«№4 қалалық емхана» ШЖҚ МКК
Бақылау кеңесінің шешімімен
«БЕКІТІЛГЕН»

**Астана қаласы әкімдігінің
«№4 қалалық емхана» ШЖҚ МКК
Коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз ету
туралы нұсқаулық**

Астана қ.

1. Жалпы ережелер

1. Астана қаласы әкімдігінің «№ 4 қалалық емхана» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының (бұдан әрі – емхана) 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, сондай-ақ, оларды заңсыз жария етуден қорғауға бағытталған.

2. Емхананың 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 қолжетімділік жоқ, жария етілуі (берілуі, таратылуы) емхананың мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін мәліметтер құрайды.

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

3. Коммерциялық және қызметтік құпияға жатпайды:

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

Міндетті жариялануға не емхананың жалғыз қатысушысының назарына міндетті түрде жеткізілуге жататын ақпараттың құрамы емхананың ақпараттық саясаты туралы ережеде белгіленеді.

4. Коммерциялық және қызметтік құпияны қорғау жоғарыда аталған мәліметтерді коммерциялық немесе қызметтік құпияға қол жеткізе алмайтын адамдардың белгілі бір не белгісіз тобы арасында қабылдауға болатын кез келген нысанда 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 бөгде адамдардың оларға қол жеткізуіне жол бермеу мақсатында «құпия» деген белгі, қызметтік құпиясы бар құжаттарға «қызметтік пайдалануға арналған» немесе «ҚПА» деген белгі қойылады.

Сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, валюталық-қаржылық және басқа да кәсіпкерлік қатынастарды, оның ішінде шетелдік әріптестермен жүзеге асыру кезінде жасалатын шарттарда құпиялылықты сақтау туралы талаптар көзделеді не коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің сипаты, құрамы, сондай-ақ оның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі өзара міндеттемелер ескертілетін жеке шартқа қол қойылады. заңнамамен.

6. Емхананың коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерді ұсыну, ашық жариялау қажеттілігін, олардың көлемін, жариялау (ұсыну) нысаны мен уақытын емхананың 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. Емхананың коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізу

1. Емхананың коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге жалғыз қатысушы, Бақылау кеңесінің мүшелері, емхана басшылығы, Бақылау кеңесінің хатшысы, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, іс жүргізуге және көрсетілген құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз ететін құпия жұмысқа жауапты адамдар қол жеткізе алады.

Емхананың қалған қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау үшін

қажетті көлемде ғана коммерциялық немесе қызметтік құпияны қамтитын мәліметтер мен құжаттарға қол жеткізе алады.

2. Емхана қызметкерінің емхананың 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 емхананың коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізе алатын қызметкер, сондай-ақ осындай мәліметтерге сеніп тапсырылатын қызметкер осы Нұсқаулықпен емхананың тиісті бөлімімен танысуға тиіс.

3. Емхананың коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар осы құжаттарда көрсетілген ақпарат құзыретіне жатқызылған емхананың құрылымдық бөлімшелерінде сақталады.

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

4. 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.

5. 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.

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

2. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

Олардың бар-жоғын тексеру.

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

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

3. 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.

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

5. Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды жоғалту не олардағы мәліметтерді жария ету фактілері туралы құрылымдық бөлімшенің басшысы және іс жүргізу мен құпия жұмысқа жауапты әкімшілік бөлімнің қызметкері дереу хабардар етіледі. Бұл ретте аталған адамдарға құжаттардың жоғалу жағдайлары туралы хабарлануы тиіс.

6. Коммерциялық және қызметтік құпиясы бар құжаттардың жоғалу фактісін немесе осы материалдардағы мәліметтердің жария етілу фактісін қызметтік тексеру үшін емхана 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.

7. «Құпия», «қызметтік пайдалану үшін» немесе «ҚПА» белгісі бар құжаттарды қабылдау, есепке алу және олармен жұмыс істеу тәртібі емхананың іс жүргізу жөніндегі нұсқаулығына сәйкес жүзеге асырылады.

Мұндай құжаттардың болуын тексеруді жылына кемінде бір рет тиісті бөлімнің іс қағаздарын жүргізуге және емханадағы құпия жұмысқа жауапты қызметкері жүргізеді.

3. Коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға байланысты шектеулер

1. Емхананың 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 емханаға залал келтіруі мүмкін қызметпен айналысу үшін коммерциялық және қызметтік құпияны білуін 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.

2. Қызметкерлерге тыйым салынады:

1) осы мәселелер құзыретіне жатпайтын бөгде адамдардың немесе емхана қызметкерлерінің қатысуымен емхананың 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) жеке дәптерлерде, дәптерлерде, жеке компьютерлерде коммерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептеулер және т. б. жасауға;

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 сақтауға міндетті;

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

8) «құпия», «қызметтік пайдалану үшін» немесе «ҚПА» белгісі бар құжаттар мен басылымдардың және коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын басқа да құжаттардың мәліметтерін Ғаламдық және жергілікті ақпараттық желілерде орналастыруға міндетті.

3. Жауапкершілік

1. Коммерциялық немесе қызметтік құпияны жария еткен немесе заңсыз пайдаланған жағдайда қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіптік, азаматтық-құқықтық және өзге де жауаптылықта болады.

Коммерциялық және қызметтік
күпияның сақталуын қамтамасыз
ету жөніндегі нұсқаулыққа
Қосымша

Коммерциялық және қызметтік күпияны құрайтын мәліметтер ТІЗІМІ

1. Астана қаласы әкімдігінің «№ 4 қалалық емхана» ШЖҚ МКК (бұдан әрі –емхана) коммерциялық күпиясын мынадай мәліметтер құрайды:

1) емхана басшылығы мен органдарының өндірістік, коммерциялық, ұйымдастырушылық және өзге де мәселелер бойынша жекелеген шешімдерді (емхана органдары мен лауазымды адамдарының шешімдерін және олардан туындайтын өзге де материалдар мен құжаттарды) дайындауы, қабылдауы және орындауы туралы мәліметтер;

2) емхананы дамыту жоспары туралы мәліметтер;

3) ресми жарияланбаған Инвестициялар, нарыққа жаңа тауарларды, өнімдер мен қызметтерді шығару жоспарлары туралы мәліметтер;

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

5) бастапқы құжаттардың мазмұны, оның ішінде:

- банктік құжаттар (операциялар бойынша банктік шоттар);

- кассалық құжаттар (ақшалай қаражатты кіріске алу және жұмсау және кассаның қалдығы);

- емхана қызметкерлеріне еңбекақы жоспарын есептеу, материалдық көмек, сыйлықақы мөлшері туралы ақпарат;

6) бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің мазмұны;

7) Ішкі бухгалтерлік есептің мазмұны;

8) 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;

9) қаржылық құжаттар:

- емхана бюджеттерінің мазмұны;

- емхананың даму жоспарларының (Қаржы-шаруашылық қызмет жоспарларының) мазмұны;

- серіктестермен есеп айырысу, емхананың дебиторлық және кредиторлық берешегі туралы мәліметтер;

10) баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен емхананың сатып алуға қатысуы үшін ұсыныстар дайындау;

11) белгіленген рәсімге сәйкес әлеуетті өнім берушілерге ашылғанға дейін емхананың конкурстық ұсыныстары;

12) отандық және шетелдік мердігерлер, өнім берушілер, контрагенттер (контрагенттер), демеушілер, инвесторлар, делдалдар туралы мәліметтер, сондай-ақ олармен өзара қарым-қатынастар, олардың қаржылық жағдайы, келісімшарттардың талаптары туралы мәліметтер және ашық көздерде болмайтын өзге де мәліметтер;

13) емханаға сенімгерлік негізде берілген серіктес ұйымдардың коммерциялық күпиясы (күпиялылық туралы келісім жасалды);

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

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

16) емхананың штаттық кестесі және штаттық орналасуы;

17) күзет сигнализациясы жүйелерін ұйымдастырудың тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;

18) емхананың 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) емхананың 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.

22. Емхананың қызметтік құпиясын мынадай мәліметтер құрайды:

1) емхана қызметкерлерінің жеке істерінде қамтылатын, оның ішінде олардың дербес деректері;

2) емхана персоналының сипаты мен беделін өзіндік бағалау;

3) емхана актілері (Кадрлық, өндірістік бұйрықтар);

4) ведомстволық статистикалық есептілік;

5) емхана қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы мәліметтер;

6) емхананың кадр статистикасы.