

Астана қ., 2022 ж.

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы «Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Қоғам) қызметтік, коммерциялық немесе басқа да заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпарат және (немесе) қызмет туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексі 28, 189 баптарына, Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңының (бұдан әрі – Заң) 53-бабы 2-тармағының 18)-тармақшасына және Қоғам жарғысының 71-тармағының 19)-тармақшасына сәйкес қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты және (немесе) Қоғамның қызметін, оны қорғау және оны таратқаны үшін жауапкершілік шараларын анықтау мақсатында әзірленген.

1.2. Осы Ереженің күші Қоғамның барлық жұмыскерлеріне, сондай-ақ, Қоғаммен құпия ақпаратты жарияламау туралы Келісім (бұдан әрі – Келісім) жасасқан өзге де тұлғаларға қолданылады және мүлтіксіз орындауға міндетті болып табылады. Осы Ережемен құпия ақпаратқа жатқызылған ақпаратқа қол жеткізген кез келген адамға оны заңсыз жария еткені және/немесе пайдаланғаны үшін азаматтық-құқықтық, әкімшілік және қылмыстық жауапкершілік туралы жазбаша ескертілуі керек.

1.3. Құпия ақпаратты ашу заңнамада және осы Ережеде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

2. Терминдер мен анықтамалар

2.1. **Құпиялылық, құпия ақпарат** – мемлекеттік құпияларға жатпайтын ақпараттың қол жетімсіз және жабық болу қасиеті, оған заңға, Қоғамның жарғысына және осы Ережеге сәйкес еркін қол жеткізуге тыйым салынады (шектеледі). Ақпараттың құпиялылығы міндетті түрде «ҚҰПИЯ» белгісімен расталады.

2.2. **Коммерциялық, қызметтік құпия** – Заңға және осы Ережеге сәйкес оған еркін қол жеткізуге тыйым салынған (шектелген), үшінші тұлғаларға белгісіз болғандықтан нақты және (немесе) әлеуетті коммерциялық және (немесе) қызметтік құндылығы бар ретінде айқындалған Қоғам туралы құпия ақпарат.

2.3. **Құпия ақпаратты жеткізуші** – атқаратын лауазымына немесе келісіміне байланысты құпия ақпаратқа рұқсат етілген рұқсаты бар жеке тұлға:

2.3.1. Қоғамның басшы қызметкерлері;

2.3.2. Құпия ақпаратқа рұқсаты бар қоғамның қызметкерлері/орындаушылары;

2.3.3. Аудиторлық ұйымның қызметкерлері / орындаушылары, бағалаушылар және қоғамға қызмет көрсету кезінде құпия ақпаратқа қол жеткізген басқа да тұлғалар;

2.3.4. сарапшы, маман, аудармашы, консультант, үшінші тұлға ретінде Қоғамның қызметін тексеруге мемлекеттік органдар тартқан тұлғалар;

2.3.5. Өзіне берілген өкілеттіктерге байланысты құпия ақпаратқа қол жеткізген қызметкерлер / мемлекеттік органның орындаушылары;

2.4. Ақпараттың жалпыға бірдей қолжетімділігі, ашық ақпарат –

1) Қоғам құпия деп белгілемеген ақпараттың жалпыға бірдей белгілі немесе жалпы қабылданған, оған Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жол берілуі шектелмеген қасиеті;

2) заңнамаға сәйкес ашылуға жататын Қоғамның қызметі туралы мәліметтерді ашатын ақпарат.

2.5. Шектеулі рұқсаты бар ақпарат – осы Ереженің 3.5-3.9-тармақтарында көзделген рәсімдерді сақтай отырып қол жеткізуге рұқсат етілген Қоғам және (немесе) оның қызметі туралы ақпарат.

2.6. Құпия ақпаратты жария ету – 1) құпия ақпаратты жеткізгіштің өз мүдделерінде не үшінші тұлғалардың мүдделерінде заңсыз пайдалануы; 2) құпия ақпаратты жеткізгіштің, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және интернеттің әлеуметтік желілерінде заңсыз таратуы; 3) құпия ақпаратты жеткізгіштің Қоғамның бәсекелестеріне заңсыз беруі не сатуы; 4) Қоғамның құпия ақпаратын жария етудің заңнамада көзделген өзге де тәсілдері.

2.7. Құпия ақпаратты ашу – 1) тасымалдаушының құпия ақпаратты немесе оның бір бөлігін өз мүдделерінде не пайдалануға Қоғамның уәкілетті адамының жазбаша рұқсаты алынған үшінші тұлғалардың мүдделерінде пайдалануы; 2) уәкілетті мемлекеттік, арнайы мемлекеттік, құқық қорғау және (немесе) сот органдарының жазбаша сұрау салуы негізінде құпия ақпаратты беруі.

2.8. Уәкілетті тұлға – құпия ақпараттың сақталуына және оны ашуға рұқсат беруге белгіленген тәртіппен жауапты болып тағайындалған Қоғамның лауазымды тұлғасы.

3. Қоғамның ақпараттың құпиялылығын анықтауы

3.1. Келесі критерийлердің біріне сәйкес келетін ақпарат құпия деп танылады:

3.1.1. үшінші тұлғаларға белгісіз болғандықтан, Қоғам үшін нақты немесе ықтимал ғылыми, экономикалық және (немесе) қызметтік құндылық болып табылады;

3.1.2. ғылыми әзірлемелер, ғылыми әзірлемелердің құны, ноу-хау, зерттеу әдістері мен тәсілдері, эксперименттер мен эксперименттердің нәтижелері, күтілетін нәтижелер, енгізу және коммерцияландыру перспективалары туралы ақпаратты қамтиды;

3.1.3. Қоғамның кірістер мен пайдаларды, оның ішінде материалдық емес кірістерді алу мүмкіндігі туралы ақпаратты қамтиды;

3.1.4. жүктелген міндеттерді орындау кезінде белгілі болған, Қоғамның кез келген жұмыскерінің/орындаушысының және (немесе) білім алушысының жеке деректері мен жеке өмірі туралы мәліметтерді қамтиды;

3.1.5. жүктелген міндеттерді орындау кезінде белгілі болған кез келген келіссөздердің, хат алмасулардың, кездесулердің, іссапарлардың, кеңестердің,

отырыстардың, консультациялардың, талқылаулардың нәтижелері туралы мәліметтерді қамтиды;

3.1.6. Қоғамның экономикалық, білім беру және (немесе) ғылыми әлеуетін арттырудың стратегиялық және тактикалық жоспарлары туралы ақпаратты қамтиды;

3.1.7. заңнамаға сәйкес ашық ақпарат болып табылмайды.

3.2. Ақпараттың құпия мәртебесін берудің негізгі критерийлері:

3.2.1. үшінші тұлғаларға белгісіз болғандықтан, ақпаратты қолдана отырып, Қоғамның заңды табыс және басқа да материалдық және іскерлік пайда алу мүмкіндігі;

3.2.2. үшінші тұлғаларға белгілі болуына байланысты Қоғамның корпоративтік, экономикалық немесе басқа қорғалатын заңды мүдделеріне зиян келтіру ықтималдығы;

3.2.3. Қоғам жасасқан шарттардың, келісімдердің, келісімшарттардың талаптарына сәйкес ақпаратты құпия деп тану туралы келісімнің болуы.

3.3. Құпия ақпарат болып таныла алмайды:

3.3.1. көпшілікке қолжетімді немесе жалпыға мәлім, шексіз адамдар тобына қол жетімді;

3.3.2. кінәлі адам оның ашылуына ықпал еткен жағдайларды қоспағанда, құпия ақпаратты ашқаннан кейін көпшілікке қол жетімді болған;

3.3.3. заңнамаға сәйкес құпия деп танылуы мүмкін емес.

3.4. Құпия ақпаратқа және оны пайдалануға рұқсат алу Қоғамның бірінші басшысының не оны алмастыратын адамның бұйрығымен ресімделеді.

3.5. Осы Ереженің талаптарына сәйкес келетін құпия ақпараттың толық тізбесі №1 қосымшада көрсетілген. Құпия ақпараттың осы тізбесі толық болып табылады. Қажеттілік туындаған жағдайда қоғамның уәкілетті тұлғасы осы Ереженің 3.8-тармақшамен айқындалған Қоғам Басқармасының құзыретіне сәйкес құпия ақпарат тізімін қоғам басқармасына толықтыру үшін тиісті ұсыныс шығарады.

3.6. Қоғамның әрбір жұмыскері, оның басшы құрамын қоса алғанда, осы Ереженің №2 қосымшасына сәйкес құпия ақпаратты жарияламау туралы келісімге қол қоюға міндетті.

3.7. Құпия ақпаратты қорғау шарттары мен тәртібін түсіндіру мақсатында оған рұқсат алған тұлғалар осы Ереженің № 3 қосымшасына сәйкес құпия ақпаратты сақтау туралы жадынамамен танысуға міндетті.

3.8. Осы тізімді жаңа мәліметтермен толықтыру қажеттілігі туындаған жағдайда мұндай қосымша тізімді бекіту Қоғамның Директорлар кеңесіне міндетті түрде жазбаша хабарлай отырып, Қоғам басқармасына жүктеледі. Директорлар кеңесі ұсынылған құпия ақпараттың қосымша тізімі бойынша қарсылық білдірген кезде мұндай толықтырулар алып тастауға жатады.

3.9. Құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында:

3.9.1. Қоғамның әрбір жұмыскерінің/орындаушысының, оның ішінде басшылық құрамның, сондай-ақ келісім жасасқан адамның компьютеріне және қызметтік ақпараттың басқа да электрондық тасымалдағыштарына қол жеткізуі парольдермен шектелуге тиіс;

3.9.2. құпия ақпарат мәртебесін алған барлық құжаттар мен мәліметтердің түпнұсқалары мен көшірмелері, сондай-ақ өндіріс, технология құпияларын ашатын құжаттар және оларға ілеспе барлық құжаттар, соның ішінде хаттар, хаттамалар, шешімдер, Мемлекеттік органдардың тексеру материалдары, аудиторлық есептер, меншік құқығын және/немесе Қоғам мүлкіне өзге де құқықтарды растайтын құжаттар жауапты адамдар тобымен қол жетімділігі шектелген кілтпен жабылатын шкафтарда сақталуы тиіс.

4. Құпия ақпаратты сақтау мерзімдері

4.1. Құпия ақпаратқа қол жеткізген жұмыскерлер мен өзге де адамдар, Қоғамның уәкілетті лауазымды адамы және/немесе оның құзыретті органы мұндай ақпаратты ашуға жазбаша рұқсат берген жағдайларды қоспағанда, оны еңбек, қызметтік, әріптестік, шарттық және басқа да қатынастарға байланысты өзіне осындай ақпарат белгілі болған кезден бастап 5 (бес) жыл бойы құпия сақтауға және ашпауға міндетті.

5. Құпия ақпаратты ашу тәртібі

5.1. Құпия ақпарат мынадай оқиғалар басталған кезде ашылуы мүмкін:

5.1.1. Қоғамның бірінші басшысы ақпаратты толық немесе ішінара ашу туралы шешім қабылдаса;

5.1.2. объективті себептер бойынша ақпараттың құпиялылығы маңызды емес деп танылса. Ақпараттан құпия мәртебесін алу туралы шешімді Қоғамның жауапты жұмыскерлерінің ұсынуы негізінде бірінші басшы қабылдайды;

5.1.3. Қоғамның құпия ақпаратты пайдалана отырып орындалған экономикалық, ғылыми және өзге де мақсаттары мен міндеттері қол жеткізілді және олардың нәтижелері жаңа технологияларды іске асыру және трансферттеу, сондай-ақ Қоғамның ғылыми және (немесе) экономикалық әлеуетін өсіру мақсатында ашылуға тиіс.

5.2. Барлық жағдайларда мүдделі тұлғаларды тарту үшін қажетті құпия ақпараттың ең аз көлемі ғана жария етуге жатады.

5.3. Қоғам мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың тіркеу, бақылау функцияларын орындауы кезінде және Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген, өздеріне жүктелген функцияларды іске асыру үшін қажетті іс-әрекеттерден басқа, басқа да әрекеттерді жасауы кезінде оларға құпия ақпаратқа рұқсат бермеуге құқылы.

5.4. Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес ақпаратты басқа мемлекеттік органға беру жағдайларын қоспағанда, өзіне жүктелген функцияларды іске асыру барысында мемлекеттік органға берілген Қоғам туралы кез келген құпия ақпарат жария етуге және таратуға жатпайды.

5.5. Құпия ақпарат берілуге тиіс:

5.5.1. арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдары жұмыскерлерінің қылмыстық іс жүргізу заңнамасында белгіленген жедел-тергеу іс-шараларын жүргізу кезіндегі жазбаша сұраулары бойынша;

5.5.2. сот және салық органдарының, прокуратура, әділет органдарының, Қаржы нарығын реттеу мен қадағалау, ішкі мемлекеттік аудит органдарының олардың өндірісіндегі істер мен материалдар жөніндегі жазбаша сұраулары бойынша;

5.5.3. Жалғыз акционердің не Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің оларға жүктелген қызметтік міндеттерді орындау кезіндегі жазбаша талабы бойынша.

5.6. Заңды күшіне енген сот шешімі бар ақпаратты қоспағанда, Қоғамның құпия ақпараты жазбаша келісімсіз ашылмайды.

6. Құпия ақпаратты жария еткені үшін жауапкершілік

6.1. Құпия ақпаратты қорғау оны заңсыз алуға, таратуға не пайдалануға тыйым салудан тұрады.

6.2. Құпия ақпаратты заңсыз әдістермен алған, ашқан немесе пайдаланған адамдар келтірілген залалды толық көлемде өтеуге міндетті, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен азаматтық-құқықтық, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

6.3. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қызметтік, коммерциялық немесе басқа да заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпарат және (немесе) қызмет туралы Ережеге № 1 қосымша

**Қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын
құпия ақпарат тізімі,
және мұндай ақпаратты жария ету тәртібі**

№ р/с	Коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерге жатқызылған мәліметтер
1.	Қоғамның негізгі қызметі
1.1	Оқу процесінің құрылымы, материалдық-техникалық жабдықтың (жабдықтардың, жабдықтардың) құрылымдық және жастық құрамы, сондай-ақ жабдықпен жүргізілетін жөндеу жұмыстарының мерзімдері мен түрлері туралы мәліметтер
1.2	Қоғамдағы бар процестерді қамтамасыз ету аясында келісімшарттық қатынастармен байланысты құжаттар туралы мәліметтер
1.3	Сызбалар, формулалар, сипаттамалар, кітаптар, мұрағаттық мәліметтер, қызметтік хат-хабарлар (оның ішінде электрондық және факсимильді байланыс арқылы), сондай-ақ үшінші тұлғалармен, оның ішінде мемлекеттік органдармен және басқа тұлғалармен кез келген хат-хабарлар
2.	Басқару
2.1	Қолданылатын бірегей басқару әдістері, жоспарлау және бақылау жүйелері туралы мәліметтер
2.2.	Коммерциялық, ұйымдастырушылық, өндірістік, ғылыми-техникалық және басқа мәселелер бойынша Қоғам басшылығының жекелеген шешімдерін әзірлеу, қабылдау және орындау туралы мәліметтер
2.3	Еншілес ұйымды басқарудың, оның кірісін жоспарлаудың стратегиялық әдістеріне қатысты, оның ішінде отырыстарда, комиссиялардың отырыстарында талқыланатын мәліметтер
2.4	Қоғам қызметкерлерін материалдық ынталандыруға қатысты шешім қабылдау туралы, соның ішінде оларды келісу процедурасы туралы мәліметтер
2.5	Қызметі Қоғамның жарғылық мақсаттарына қол жеткізуге, басшылықтың тапсырмаларын орындауға бағытталған арнайы комиссиялар құру туралы мәліметтер
2.6	Қоғам қызметінің техникалық-экономикалық көрсеткіштері туралы жария ету міндеті заңнамада көзделмеген ағымдағы жедел мәліметтер

№ р/с	Коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерге жатқызылған мәліметтер
2.7.	Әр түрлі органдар, соның ішінде ішкі бақылау органдары жүргізетін тексеру актілері, олар бойынша шешімдер
2.8.	Кадрлық құжаттар, соның ішінде штаттық кесте
2.9	Қоғамның немесе оның қызметкерлерінің жаңа рұқсаттар, куәліктер, сертификаттар, лицензияларалуға даярлығы туралы мәліметтер мен құжаттама
2.10	Мұрағат деректері және мемлекеттік органдарға, Қоғамның қалауы бойынша үшінші тұлғаларға берілетін барлық ақпарат
2.11	Анықтамалар, нұсқаулықтар, есептер, құжаттар мен хаттамалар, қағаз немесе электрондық тасымалдаушыларда, Қоғам басшылығының ішкі бұйрықтары, нұсқаулары мен шешімдері
3.	Жоспарлар
3.1	Әр түрлі өнімдерді өндіруді кеңейту немесе қысқарту жоспарлары және олардың техникалық-экономикалық негіздемесі туралы мәліметтер
3.2	Инвестициялар жоспары және олардың техникалық-экономикалық негіздемелері туралы мәліметтер
3.3.	Жабдықтарды сатып алу, материалдарды, құрамдас бөлшектерді сатып алуды кеңейту немесе қысқарту жоспарлары және осы жоспарлардың техникалық-экономикалық негіздемесі туралы ақпарат
3.4.	Негізгі құралдарды жалға беру және жалға алу жоспарлары және осы жоспарлардың техникалық-экономикалық негіздемесі туралы ақпарат
3.5.	Қоғамның бизнес-жоспарлары, жекелеген бағыттарды, бөлімшелерді дамыту жоспарлары туралы мәліметтер
3.6.	Қоғамның қаражатын орналастыру жоспарлары, оның ішінде Қоғам үшін кіріс алуға бағытталған шешімдер қабылдау процестері туралы ақпарат
4.	Мәжілістер
4.1.	Қоғамның басқару органдарының отырыстары мен мәжілістерін өткізу фактілері, мақсаттары, тақырыбы мен нәтижелері туралы ақпарат
4.2.	Қоғамның жарғылық мақсаттарына қол жеткізу, басшылықтың тапсырмаларын орындау, оның ішінде кірістер алу үшін құрылған арнайы комиссиялардың отырыстары мен мәжілістерін өткізу фактілері, мақсаттары, тақырыбы мен нәтижелері туралы ақпарат
5.	Қаржы
5.1	Қоғам қаражатының, оның ішінде депозиттерге орналастырылған қаражаттың айналымы туралы ақпарат, Қоғамның бизнес-жоспары мен бюджеті туралы мәліметтер

№ р/с	Коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерге жатқызылған мәліметтер
5.2.	Қоғамның бастапқы бухгалтерлік құжаттары туралы мәліметтер
5.3.	Қоғамның қаржылық операциялары туралы мәліметтер
5.4.	Қоғамның банктік шоттарының жағдайы және шоттар бойынша жүргізілетін операциялар туралы мәліметтер
5.5.	Өнімнің жекелеген түрлерінің тиімділік деңгейі туралы ақпарат, көрсетілген қызметтердің өзіндік құны туралы ақпарат, жоспарланған және болжамды деректер, тартылған немесе тартуға жоспарланған қарыз қаражаты туралы ақпарат, олардың мөлшері, тарту көздері мен шарттары, Қоғамның қаржылық және өндірістік қызметін көрсететін басқа да мәліметтер
5.6.	Кез келген қаржылық құжаттама, хат-хабар алмасу (соның ішінде электронды және факсимильді байланыс арқылы)
5.7.	Қоғамның салықтық және статистикалық есептілік мәліметтері
5.8.	Қоғамның кірістері мен шығыстарының мөлшері туралы мәліметтер, Қоғамның қаржылық-шаруашылық қызметін талдау, ақша қозғалысы, оның ішінде банк төлемдері туралы мәліметтер
6.	Серіктестер
6.1.	Отандық және шетелдік тапсырыс берушілер, жеткізушілер, мердігерлер, тұтынушылар, серіктестер, делдалдар, клиенттер және Қоғамның іскерлік қарым-қатынастағы басқа серіктестері туралы, сондай-ақ ашық дереккөздерде (анықтамаларда, каталогтарда және т.б.) қамтылмаған оның бәсекелестері туралы, оның ішінде олардың мекенжайлары, есепшоттары және арнайы шоттары жүйеленген ақпарат
6.2.	Жеке шарттар (келісімшарттар, келісімдер) және олардың ережелері, Қоғам жасаған немесе жасайтын екіжақты немесе көпжақты келісімдердің талаптары туралы мәліметтер, келісімдердің тараптары туралы мәліметтер, келісімдерде қамтылған кез келген коммерциялық ақпарат, сомалар, көлемдер, бағалар, Қоғамның әлеуетті немесе нақты жеткізушілерінің бағалары, төлем шарттары және басқа да шарттары көрсетілген ұсыныстары туралы ақпарат
7.	Келіссөздер
7.1.	Іскерлік серіктестермен келіссөздердің мақсаттары, міндеттері және тактикасы, сондай-ақ әлеуетті контрагенттермен келіссөздердің фактісі мен мазмұны туралы мәліметтер
7.2.	Қоғамның іскерлік серіктестерімен келіссөздер жүргізуге дайындық және нәтижелері туралы мәліметтер
8.	Байланыс
8.1.	Құпиялылық шарттары келісімшарттарда, шарттарда, келісімдерде және басқа да міндеттемелерде белгіленген ақпарат

№ р/с	Коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерге жатқызылған мәліметтер
9.	Бағалар
9.1	Белгілі бір қызметтерді көрсету кезіндегі шығындар құрамы туралы мәліметтер
10.	Сауда, аукциондар, сатып алу
10.1	Жарияланған конкурстар шеңберінде және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес әлеуетті өнім берушілерге ақпарат беруді қоспағанда, тауарлар мен қызметтерді сатып алу бойынша жоспарланған тендерлерге қатысты кез келген ішкі құжаттама мен ақпарат, оның ішінде сатып алу бағалары, шарттары мен көлемі
10.2.	Сауда-саттыққа, аукциондарға қатысуға дайындық және олардың нәтижелері туралы ақпарат
11.	Ғылым және техника
11.1	Жаңа техниканы (бұйымды) әзірлеу туралы мәліметтер – маркетингтік зерттеулерге дейін
11.2	Жасалатын бұйымдардың құрылымдық сипаттамаларының нақты мәндері және әзірленетін технологиялық процестердің оңтайлы параметрлері (өлшемдері, көлемі, конфигурациясы, құрамдас бөліктердің жобалық мазмұны, температура, қысым, уақыт және т.б.), өндірілген өнімдердің сериясы туралы мәліметтер
11.4.	Эксперименттердің жағдайы және олар жүргізілген жабдықтар туралы мәліметтер
11.5.	Пайдаланылатын бағдарламалық және компьютерлік қамсыздандыру және оның жағдайы туралы мәліметтер
11.6.	Қызметкерлердің біліктілігі туралы мәліметтер
12.	Технология
12.1	Пайдаланылатын және әзірленетін технологиялардың ерекшеліктері және оларды пайдалану спецификасы туралы мәліметтер
13.	Штаттар
13.1	Қызметкерлер/Орындаушылар немесе студенттер туралы олардың Қоғамдағы білім беру қызметтерін алуына байланысты кез келген ақпарат, оның ішінде электрондық гаджеттерде
13.2.	Қоғамның және оның еншілес ұйымдары қызметкерлерімен жасалатын еңбек шарттарының (келісімдердің) ережелері
13.3.	Жеке тұлғалардың дербес деректерін қамтитын және жиналуы, өңделуі оларды жинау мақсаттарымен шектелетін электрондық ақпараттық ресурстар
13.4.	Қызметкерлер/Орындаушылар және тартылған мамандар мен консультанттар, олардың жалақысы және жұмысқа орналастыру немесе жұмысқа тартудың басқа шарттары, міндетті және ынталандырушы төлемдер туралы жеке мәліметтер

№ р/с	Коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерге жатқызылған мәліметтер
13.5.	Қоғамның және оның еншілес ұйымдары қызметкерлерінің еңбекақысы және еңбекақыдан аударымдар туралы мәліметтер
13.6.	Қызметкердің/Орындаушының немесе білім алушының медициналық көмекке жүгінгені туралы мәліметтер, азаматтың денсаулық жағдайы, оның ауруының диагнозы және оны тексеру және (немесе) емдеу кезінде алынған басқа да мәліметтер
14.	Қауіпсіздік
14.1	Коммерциялық құпияны қорғауды ұйымдастыру тәртібі мен жағдайы туралы мәліметтер
14.2.	Күзет, өткізу режимі, күзет дабылы жүйесін ұйымдастыру тәртібі мен жағдайы туралы мәліметтер
14.3.	Контрагенттер (серіктестер) болып табылатын және құпия негізде берілетін Қоғамның коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтер

2. Бұл құпия ақпарат тізімі толық болып табылады. Қажет болған жағдайда Қоғамның Уәкілетті тұлғасы Қоғам Басқармасына құпия ақпарат тізімін толықтыру туралы тиісті ұсыныс енгізеді.

3. Қоғам қызметкерлеріне/Орындаушыларға және Шарт жасасқан тұлғаларға шарт бойынша өз міндеттемелерін орындау үшін қажет болған жағдайларды қоспағанда, жоғарыда көрсетілген құпия ақпараттың көшірмелерін, жазбаларын, фотосуреттерін, қысқаша мазмұнын жасауға, сондай-ақ Қоғамның құпия, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де ақпаратты үшінші тұлғаларға ауызша, қағаз немесе электрондық жеткізгіштерде және өзге де тәсілдермен және әдістермен жария етуге, беруге тыйым салынады. Барлық осындай құпия мәліметтер Қоғамның айрықша меншігі болып табылады және болып қала береді.

3. Мұндай ақпаратты, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдеріне және кез келген үшінші тұлғаларға жария етуге Қоғам басшылығы ғана рұқсат бере алады.

4. Қоғамның қызметкерлері және Шарт жасасқан тұлғалар еңбек шарттары мен Шарттың қолданылу мерзімі ішінде және олар бұзылғаннан кейін үш жыл ішінде құпия ақпаратты сақтауға және мұндай ақпаратты жария етпеуге міндетті.

Тізіммен таныстым: _____ / _____
(аты-жөні) (қолы)

Қызметтік, коммерциялық немесе басқа да заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпарат және (немесе) қызмет туралы Ережеге 2-қосымша

Құпия ақпаратты жарияламау туралы келісім

Бұдан әрі «Жұмыс беруші» немесе «Тапсырыс беруші» деп аталатын, жарғы негізінде әрекет ететін басқарма төрағасы-ректор Е.Б. Сыдықов атынан «Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті» КЕАҚ, бір жағынан, және

Қазақстан Республикасының азаматы _____, бұдан әрі «Жұмыскер» немесе «Орындаушы» деп аталатын жеке тұлға ретінде өз атынан әрекет ететін екінші тараптан бұдан әрі бірлесіп Тараптар деп аталатындар төмендегілер туралы осы Келісімді жасасты:

1. Шарттың мәні

1.1. Осы Келісіммен Тараптар бір-біріне жасалған еңбек шарты не өзге де шарт, келісімшарт бойынша міндеттерді орындау кезінде қол жеткізе алатын құпия ақпаратты жарияламау туралы кепілдік береді:

1.1.1. Жұмыскер/Орындаушы осы Келісімге қол қою арқылы өзіне жүктелген міндеттерді орындау кезінде жұмыс берушінің/Тапсырыс берушінің коммерциялық, қызметтік құпиясына жататын ақпаратқа ие болатыны туралы хабардар етілгенін растайды, осы Келісімде көзделген шарттарда құпия ақпаратты сақтауға байланысты міндеттемелерді ерікті түрде қабылдайды;

1.1.2. Жұмыс беруші / Тапсырыс беруші осы Келісімге қол қою арқылы жұмыскердің/Орындаушының дербес деректерін қорғауға кепілдік береді және көрсетілген деректерді тек Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен және шарттарда өңдеуді (алуды, сақтауды және беруді) жүзеге асыруға міндеттенеді.

2. Тараптардың Міндеттері

2.1. Жұмыскер/Орындаушы Қазақстан Республикасының коммерциялық құпия туралы заңнамасына, Жұмыс берушінің/Тапсырыс берушінің өзі танысқан коммерциялық, қызметтік құпияны қорғауды регламенттейтін нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік актілеріне сәйкес өзіне сеніп тапсырылған мәліметтерді жария етпеу жөніндегі міндеттемені өзіне ала отырып, өзіне жүктелген міндеттерді орындауға міндеттенеді.:

2.1.1. Жұмыс берушіге/Тапсырыс берушіге құпия ақпаратқа рұқсат беруден бас тарту немесе рұқсатты шектеу негіздерінің туындағаны туралы мәліметтерді уақтылы және толық ұсыну;

2.1.2. тексеру іс-шараларынан жалтаруға және көрінеу жалған сауалнама деректерін хабарламауға;

2.1.3. бөгде адамдар құпия сипаттағы ақпаратты алуға әрекет жасаған жағдайда бұл туралы жұмыс берушіге/Тапсырыс берушіге дереу хабарлауға;

2.1.4. өмірбаяндық деректердегі өзгерістер туралы жұмыс берушіні/Тапсырыс берушіні толық және уақтылы хабардар ету;

2.1.5. коммерциялық, қызметтік құпияны қорғаумен байланысты өзіне қабылдаған міндеттемелерді бір рет бұзған жағдайда да, сол сияқты құпия ақпаратқа рұқсат беруден бас тартуға негіз болып табылатын мән-жайлар туындаған жағдайда да жұмыс берушіге/Тапсырыс берушіге осындай бұзушылықтан келтірілген барлық тікелей және жанама залалдарды өтеу;

2.1.6. осы Келісімнің талаптарын адал орындауға, Еңбек және өзге де қатынастар кезеңінде және олар тоқтатылғаннан кейін 5 жыл ішінде коммерциялық құпия мен қызметтік ақпаратқа қатысты өзіне сеніп тапсырылған мәліметтерді қатаң сақтауға, оның ішінде:

2.1.6.1. Жұмыскерге/Орындаушыға жұмысы (қызметтер көрсетуі, жұмыстарды орындауы) бойынша сеніп тапсырылатын немесе белгілі болатын коммерциялық, қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;;

2.1.6.2. коммерциялық, қызметтік құпияны қорғау тәртібін регламенттейтін жұмыс берушінің/Тапсырыс берушінің нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік актілерінің талаптарын орындау;

2.1.6.3. Жұмыс берушінің/Тапсырыс берушінің коммерциялық құпиясын және қызметтік ақпаратын құрайтын мәліметтерді оның жазбаша келісімінсіз үшінші тұлғаларға бермеуге және жария етпеуге;

2.1.6.4. коммерциялық, қызметтік құпияны білуді бәсекелес әрекет (не оның мүдделеріне залал келтіру) ретінде жұмыс берушіге/Тапсырыс берушіге залал келтіруі мүмкін кез келген қызметпен айналысу үшін пайдаланбау;

2.1.6.5. құпия ақпаратты бөгде адамдар не Жұмыс берушінің/Тапсырыс берушінің белгілі жұмыскерге/Орындаушыға/құпия ақпаратты Орындаушыға қатысы жоқ жұмыскері/орындаушылары алуға әрекет жасаған жағдайда, жұмыс берушіге/Тапсырыс берушіге дереу хабарлау;

2.1.6.6. Жұмыс беруші/Тапсырыс беруші іскерлік қарым-қатынаста болатын кәсіпорындардың (тұлғалардың) коммерциялық, қызметтік қарым-қатынасын сақтау;

2.1.6.7. Жұмыс берушіге/Тапсырыс берушіге коммерциялық, қызметтік құпияны жеткізгіштердің, куәліктердің, рұқсаттамалардың, режимдік үй-жайлардың, қоймалардың, сейфтердің (металл шкафтардың) кілттерінің, мөрлердің жоғалғаны (жетіспегені) туралы және жұмыс берушінің/Тапсырыс берушінің құпия ақпаратын жария етуге әкеп соғуы мүмкін басқа да фактілер туралы, сондай-ақ мәліметтердің жария етілу себептері мен жағдайлары туралы дереу хабарлауға;

2.1.6.8. Жұмыс берушіге/Тапсырыс берушіге жұмыскерге/Орындаушыға/Орындаушыға белгілі болған құпия ақпаратты

жұмыс берушінің/Тапсырыс берушінің жұмыскерлері жария еткен жағдайлар туралы және жұмыскерге/Орындаушыға/Орындаушыға белгілі болған Жұмыс берушінің/Тапсырыс берушінің, оның ішінде оның іскерлік серіктестерінің (клиенттерінің) құпия ақпаратының жария болу көздері туралы жұмыс берушіге / Тапсырыс берушіге дереу хабарлауға;

2.1.6.9. шарт бұзылған жағдайда жұмыс берушінің/Тапсырыс берушінің коммерциялық құпиясының барлық тасымалдаушылары (қолжазбалар, шимай жазбалар, сызбалар, магниттік таспалар, дискілер, дискеталар, принтерде басып шығару, кино - және фото - негативтер, позитивтер, модельдер, материалдар, бұйымдар және т.б.) және ақпаратты қорғауға арналған мүлік жұмыскердің/Орындаушының/Орындаушының жұмыс уақытында (қызметтер көрсету, Жұмыстарды орындау) лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты қарамағында болған, жұмыс берушіге/Тапсырыс берушіге берілсін.

2.2. Жұмыс беруші/Тапсырыс беруші міндеттенеді:

2.2.1. заңдардың және өзге де нормативтік құқықтық актілердің сақталуын қамтамасыз ету, жұмыскердің/Орындаушының жұмысқа орналасуына, оқуына және қызметте жоғарылауына жәрдемдесу, жұмыскердің/Орындаушының жеке қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ғана Жұмыскердің/Орындаушының жеке деректерін өңдеуді жүзеге асыруға;

2.2.2. Жұмыскерден/орындаушыдан оның саяси, діни және өзге де сенімдері мен жеке өмірі туралы ақпарат беруді талап етпеу;

2.2.3. Жұмыскерден/орындаушыдан оның Қоғамдық бірлестіктерге, оның ішінде кәсіптік одақтарға мүшелігі немесе олардағы қызметі туралы ақпаратты талап етпеу;

2.2.4. жұмыскердің/орындаушының мүдделерін қозғайтын шешімдерді қабылдау кезінде жұмыскердің/орындаушының автоматтандырылған өңдеу немесе электрондық тәсілмен алынған дербес деректеріне негізделмеу;

2.2.5. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жұмыскердің/Орындаушының дербес деректерін қорғауды жүзеге асыру және қамтамасыз ету;

2.2.6. Жұмыскерді/Орындаушыны Жұмыс берушінің/Тапсырыс берушінің Жұмыскердің/Орындаушының дербес деректерін сақтау тәртібін белгілейтін актісімен таныстыру;

2.2.7. Жұмыскердің/Орындаушының дербес деректерін Жұмыскердің/Орындаушының жазбаша келісімінсіз үшінші тарапқа хабарламау;

2.2.8. Жұмыскерлердің/Орындаушының дербес деректеріне қол жеткізуге арнайы уәкілеттік берілген адамдарға ғана рұқсат етуге міндетті. Бұл ретте аталған адамдардың Жұмыскердің/Орындаушының нақты функцияларды орындау үшін қажетті дербес деректерін ғана алуға құқығы болуы және құпиялылық режимін сақтауы тиіс;

2.2.9. Жұмыскер/Орындаушы танысуы тиіс Жұмыс берушінің актісіне сәйкес ұйым шегінде Жұмыскердің/Орындаушының дербес деректерін беруді жүзеге асыруға міндетті.

3. Қорытынды ережелер

3.1. Осы Келісімге қол қою арқылы Жұмыскер/Орындаушы коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді жария еткені немесе осындай мәліметтерді қамтитын ақпарат жеткізгіштерді жоғалтқаны, сондай-ақ құпиялылық режимін өзге де бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауаптылыққа тартылатыны туралы ескертілгенін растайды. Оған коммерциялық құпияны және жұмыс берушінің/Тапсырыс берушінің қызметтік ақпаратын қорғауды регламенттейтін нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік актілерді бұзу ҚР заңнамасына сәйкес бас бостандығынан айыру, ақшалай айыппұл, жұмыс берушіге/Тапсырыс берушіге залалды (залалды, жіберіп алған пайданы және моральдық залалды) өтеу жөніндегі міндет түрінде қылмыстық, әкімшілік, азаматтық-құқықтық немесе өзге де жауаптылыққа әкеп соғуы мүмкін екені белгілі.

3.2. Осы Келісім тараптар қол қойған сәттен бастап күшіне енеді және шарттың әрекет ету мерзімінде, сондай-ақ Шарттың қолданылуы тоқтатылған сәттен бастап 5 (бес) жыл ішінде әрекет етеді.

3.3. Осы Келісім қазақ тілінде бірдей заңды күші бар екі данада жасалды, Тараптардың әрқайсысына бір данадан беріледі.

Жұмыс Беруші / Тапсырыс Беруші: «Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті» КеАҚ Нұр-сұлтан Қ., Қ. Сәтбаев к-сі, 2 БСН 010140003594 ЖСК KZ978562203105747338 БСК КСJBKZKX "Банк ЦентрКредит" АҚ-қа Басқарма төрағасы-Ректор _____ Е. Сыдықов	Жұмыскер / Орындаушы: АТЫ-ЖӨНІ _____ Мекен жайы: _____ жеке куәлік № _____ берілген _____ ҚР ИМ (ӘМ) ЖСН _____ _____
---	---

Қызметтік, коммерциялық немесе басқа да заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпарат және (немесе) қызмет туралы Ережеге 3-қосымша

**Жұмыскерге / Орындаушыға (келісім жасасқан адамға)
коммерциялық, қызметтік құпияны сақтау туралы
Жадынама**

Нарық пен бәсекелестік жағдайында коммерциялық құпия маркетинг пен кәсіпкерліктің элементі, Қоғамның кірісін арттыру тәсілі ретінде әрекет етеді. Коммерциялық құпиялардың жайылып кетуі Қоғам кірістерінің төмендеуіне немесе оның банкрот болуына әкелуі мүмкін.

Жұмыскер/Орындаушы (келісім жасаған тұлға) өзіне қызмет бойынша немесе өзге жолмен белгілі болған, Қоғамның коммерциялық құпиясына жатқызылған мәліметтерді қатаң түрде құпия сақтауға міндетті.

Коммерциялық құпияны жария ету, үшінші тұлғаларға беру, Қоғамның келісімінсіз жариялау, сондай-ақ оны бәсекелестік әрекет ретінде компанияға залал келтіруі мүмкін кез келген қызметпен айналысу үшін пайдалану Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қылмыстық, әкімшілік, азаматтық-құқықтық және өзге де жауапкершілікке әкеп соғады.

Жұмыскер/Орындаушы (келісім жасасқан адам) өзіне жүктелген міндеттерге байланысты қол жеткізе алған коммерциялық, қызметтік құпияны қамтитын мәліметтермен және құжаттармен ғана жұмыс істеуге, қандай нақты мәліметтер қорғалуға тиіс екенін білуге, сондай-ақ оларды пайдалану ережелерін қатаң сақтауға міндетті.

Жұмыскер/Орындаушы (келісім жасасқан адам) өзге жұмыскерлердің/орындаушылардың (келісім жасасқан адамдардың) өзіне рұқсат етілген коммерциялық, қызметтік құпияны қамтитын мәліметтермен жұмыс істеуге кімге рұқсат етілгені және бұл мәліметтер осы жұмыскерлерге қандай көлемде жеткізілетіні хабардар етілуге міндетті.

Бөгде ұйымдардың жұмысына қатысқан кезде Жұмыскер/Орындаушы (келісім жасасқан адам) олардың өкілдерін Қоғамның қызметтік/коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтермен уәкілетті адамның жазбаша рұқсатымен ғана таныстыруға міндетті. Бұл ретте осы адам қаралуға жататын нақты мәселелерді айқындауға және қорғалуға тиіс ақпараттың қандай көлемде жеткізілетінін көрсетуге тиіс.

Қызметтік/коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді Мемлекеттік құпияларды қамтитын және осыған байланысты тиісті құпиялылық белгісі бар құжаттарға қажеттіліксіз орналастыруға тыйым салынады. Қызметтік/коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтермен жұмыс істеу

тәртібін мұндай бұзу оларды жария ету ретінде қаралады және белгіленген тәртіпке сәйкес жауапкершілікке әкеп соғады.

Қызметтік/коммерциялық құпияны құрайтын құжаттардың, бұйымдардың, куәліктердің, рұқсаттамалардың, режимдік үй-жайлардың, қоймалардың, сейфтердің, жеке мөрлердің кілттерінің жоғалғаны немесе жетіспегені туралы, сондай-ақ мұндай мәліметтердің ықтимал таралып кету себептері мен шарттары туралы жұмыскер бірінші басшыға және уәкілетті адамға дереу хабарлауға міндетті.

Жұмыстан босатылған кезде, демалысқа кетер алдында, іссапарға кетер алдында жұмыскердің/Орындаушының (келісім жасасқан адамның) қызметтік міндеттерін орындауына байланысты оның қарамағында болған коммерциялық, қызметтік құпияның (қолжазбалар, қолжазбалар, құжаттар, дискілер, принтердегі баспалар және т.б.) барлық жеткізгіштерін тапсыру қажет.

Жұмыскер/Орындаушы (келісім жасасқан тұлға) бірінші басшының бірінші талап етуі бойынша тексеру үшін Қоғамның қызметтік/коммерциялық құпиясы бар өз есебінде тұрған барлық материалдарды ұсынуға, жабық жұмыстарды орындаудың, осындай мәліметтері бар құжаттар мен бұйымдарды есепке алу мен сақтаудың белгіленген қағидаларының бұзылуы туралы ауызша және жазбаша түсініктемелер беруге міндетті.

Бөгде адамдар немесе ұйымдар, оның ішінде шетелдік ұйымдар Қоғамның қызметтік/коммерциялық құпиясын құрайтын ақпаратты алуға әрекет жасаған жағдайда, Жұмыскер/Орындаушы (келісім жасасқан тұлға) бұл туралы бірінші басшыға және оның орынбасарларына хабарлауға міндетті.

Қоғамның қызметтік/коммерциялық құпиясын қорғау қажеттілігіне байланысты шектеулердің қолданылу мерзімі осы Ережемен айқындалады.

Жадынамамен таныстым: _____ / _____
(Аты-жөні) (қолы)

