**Бекітемін**

**ШЖҚ «Ғ.Сұлтанов**

**атындағы Павлодар облыстық**

**ауруханасы» КМК**

**Бақылау кеңесінің төрағасы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Ахметов**

**«\_\_\_»\_**\_**\_\_\_\_\_2022ж.**

**ШЖҚ «Ғ.Сұлтанов атындағы Павлодар облыстық ауруханасы» КМҚ**

**коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын**

**қамтамасыз ету жөніндегі**

**Нұсқаулық**

**Павлодар қ., 2022 ж.**

1. **Жалпы Ережелер**
2. Коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі Осы Нұсқаулық ШЖҚ «Ғ.Сұлтанов атындағы Павлодар облыстық ауруханасы» КМҚ (бұдан әрі - Кәсіпорын) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленіп, коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер туралы жалпы нормаларды, сондай-ақ оларды заңсыз жария етуден қорғауға бағытталған шараларды белгілейді.
3. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын басқарумен, қаржымен, технологиялық ақпаратпен және басқа да қызметпен байланысты, олардың үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар мәліметтер құрайды, оларға заңды негізде еркін қол жетімділігі жоқ, оларды жария ету (беру, тарату) Кәсіпорынның мүдделеріне зиян келтіруі мүмкін.

Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер тізбесі осы Нұсқаулықтың ажырамас бөлігі болып табылатыны қосымшада айқындалған.

1. Коммерциялық және қызметтік құпияға жатпайды:

1) Кәсіпорынның құрылтай құжаттары;

2) бос орындар, олардың саны мен санаттары туралы мәліметтер;

3) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде, кәсіпорынның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында еркін қол жеткізу көзделген өзге де мәліметтер.

Міндетті түрде жариялануға немесе Кәсіпорынның жалғыз қатысушысының назарына міндетті түрде жеткізуге жататын ақпарат құрамы Кәсіпорынның ақпараттық саясаты туралы Ережесімен белгіленеді.

4. Коммерциялық және қызметтік құпияны қорғау жоғарыда көрсетілген мәліметтерді коммерциялық немесе қызметтік құпияға рұқсаты жоқ адамдардың белгілі не белгісіз тобы арасында қабылдауға қолжетімді кез келген нысанда жария етуге тыйым салу болып табылады.

Азаматтардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттармен, шешімдермен және ақпарат көздерімен құқықтары мен мүдделерін қозғайтын азаматтар, сондай-ақ осындай ақпаратқа қол жеткізуге құқығы бар адамдар ғана таныса алады.

5. Коммерциялық құпиясы бар құжаттарға, істерге және басылымдарға бөгде адамдардың қол жеткізуін болдырмау мақсатында «Құпиялылық» белгісі, қызметтік құпиясы бар құжаттарға – «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБПҮ» белгісі қойылады.

Сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, валюталық-қаржылық және басқа да кәсіпкерлік қатынастарды, соның ішінде шетелдік серіктестермен жүзеге асыру кезінде Кәсіпорын жасалған шарттарда құпиялықты сақтау туралы шарттарды қарастырады немесе жеке шартқа қол қояды, онда коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің сипаты, құрамы, сондай-ақ заңнамаға сәйкес оның сақталуын қамтамасыз ету бойынша өзара міндеттемелер көрсетіледі.

6. Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерді ұсыну, ашық жариялау қажеттілігін, олардың көлемін, жариялау (ұсыну) нысаны мен уақытын кәсіпорынның 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.

1. **Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік**

**құпияны құрушы мәліметтеріне қол жетімділігі**

8. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге жалғыз қатысушы, Байқау кеңесінің мүшелері, кәсіпорын басшылығы, байқау кеңесінің хатшысы, іс жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты, көрсетілген құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшелердің басшылары ие болады.

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

9. Кәсіпорын қызметкерінің Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізу еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын осы мәліметтерді жарияламау туралы құжатқа қол қойылғаннан кейін жүзеге асырылады.

Өзінің қызметтік міндеттеріне байланысты Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге рұқсаты бар қызметкер, сондай-ақ осындай мәліметтер сеніп тапсырылған қызметкер осы Нұсқаулықпен Кәсіпорынның тиісті бөлімімен танысуы тиіс.

10. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясы бар құжаттар осы құжаттарда көрсетілген ақпарат құзыретіне жатқызылған Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінде сақталады.

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

11. Коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерге жол берілген қызметкерлер қолданылып жүрген заңдарға, осы Нұсқаулыққа және еңбек шартының талаптарына сәйкес коммерциялық немесе қызметтік құпиясы бар құжаттарды есепке алудың, пайдаланудың, көбейтудің, сақтаудың және жоюдың белгіленген тәртібінің сақталуына жеке жауапты болады.

12. Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап және еңбек шарты бұзылған кезден бастап, бес жыл өткенге дейін коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын, оған жұмыс жөнінде белгілі болған мәліметтерді құпия сақтауға, осындай мәліметтерді жария етуге әкеп соғуы мүмкін басқа адамдардың іс-әрекетінің жолын кесуге міндетті.

13. Бөгде ұйымдардың қызметкерлері Кәсіпорынның коммерциялық немесе қызметтік құпиялары бар құжаттармен танысуға және жұмыс істеуге осы ұйымдар мен Кәсіпорынның арасындағы құпиялылық туралы келісім және/немесе шарт, олар жұмыс істейтін ұйымдардың орындалған тапсырмасының тақырыбы мен қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты көрсетілген жазбаша дәлелді сұрау салуы болған жағдайда жіберілуі мүмкін.

1. **Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.**

**Олардың болуын тексеру.**

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

15. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтері бар компьютерлер міндетті түрде парольмен қорғалуы тиіс.

16. Коммерциялық

және/немесе қызметтік құпиясы бар құжаттардың түпнұсқалары немесе көшірмелері, олардың сақталуын толық қамтамасыз еткен жағдайда, оның жеке жауапкершілігінде тапсырманы орындау үшін қажетті мерзім ішінде орындаушыда болуы мүмкін.

17. Қызметкерлерге жұмыс үстелдерінде, желілік принтерлерде және ксерокстерде коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясы бар құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін қалдыруға жол берілмейді.

18. Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды жоғалту немесе оларда қамтылған мәліметтерді жария ету фактілері туралы іс жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы мен персоналды басқару және ұйымдастыру жұмысы бөлімінің қызметкеріне дереу хабарланады. Бұл ретте аталған адамдар құжаттардың жоғалу мән-жайлары туралы хабардар етілуге тиіс.

19. Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың жоғалу фактісін немесе осы материалдардағы мәліметтердің жария болу фактісін қызметтік тексеру үшін кәсіпорын басшысының бұйрығымен комиссия құрылуы мүмкін. Мұндай фактілерді тексеру барысында, Комиссия жинаған материалдар және тексеру нәтижелері туралы комиссияның қорытындысы (актісі) кінәлі тұлғаларды заңнамада белгіленген жауапкершілікке тарту үшін негіз болып табылады.

20. «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБПҮ» белгісі бар құжаттарды қабылдау, есепке алу және жұмыс істеу тәртібі кәсіпорынның іс жүргізу жөніндегі нұсқаулығына сәйкес жүзеге асырылады.

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

**4. Коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерді**

**пайдалануға байланысты**

**шектеулер**

21. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясына рұқсаты бар қызметкерлер міндетті:

1) атқаратын жұмысына байланысты белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауға;

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

3) бәсекелестік іс-әрекет нәтижесінде кәсіпорынға залал келтіруі мүмкін қызметпен айналысу үшін коммерциялық және қызметтік құпияны білуді пайдаланбауға;

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

22. Қызметкерлерге тыйым салынады:

1) Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын ұстауға қатысты осы мәселелер құзыретіне жатпайтын басқа адамдардың немесе Кәсіпорын қызметкерлерінің қатысуымен әңгіме жүргізу;

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

4) жеке блокноттарда, жазба кітапшаларында, жеке компьютерлерде коммерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептер және т. б. жасау;

5) коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың көшірмелерін тиісті рұқсатсыз алуға;

6) жұмыс үстелдерінде коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын жұмысқа қажетсіз құжаттарды сақтауға;

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

8) жаһандық және жергілікті ақпараттық желілерде «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБПҮ» белгісі бар құжаттар мен басылымдардың және коммерциялық, қызметтік құпиясы бар басқа да құжаттардың мәліметтерін орналастыруға міндетті.

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

*ШЖҚ «Ғ.Сұлтанов атындағы*

*Павлодар облыстық ауруханасы» КМҚ*

*коммерциялық және қызметтік құпияның*

*сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі*

*Нұсқаулыққа*

*№ 1 Қосымша*

**Коммерциялық және қызметтік құпияны**

**құрайтын мәліметтер тізбесі**

1. ШЖҚ «Ғ.Сұлтанов атындағы Павлодар облыстық ауруханасы» КМҚ (бұдан әрі - Кәсіпорын) Коммерциялық құпиясын келесі мәліметтер құрайды:

1) кәсіпорын басшылығы мен органдарының өндірістік, коммерциялық, ұйымдастырушылық және өзге де мәселелер бойынша жекелеген шешімдерді дайындау, қабылдау және орындау туралы мәліметтер (кәсіпорынның органдары мен лауазымды тұлғаларының шешімдері және олардан туындайтын өзге де материалдар мен құжаттар);

2) кәсіпорынның даму жоспары туралы мәліметтер;

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

4) бастапқы құжаттардың мазмұны, оның ішінде:

* банктік құжаттар (операциялар бойынша банктік шоттар);
* кассалық құжаттар (ақша қаражатын кіріске алу және жұмсау және кассаның қалдығы);
* кәсіпорын қызметкерлеріне жалақы есептеу туралы ақпарат, материалдық көмек, сыйақы мөлшері;

5) бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің мазмұны;

6) Ішкі бухгалтерлік есептіліктің мазмұны;

7) кредиттік мекемелерде, өзге де қаржы ұйымдарында (банктерінде) ашылған есеп айырысу және өзге де шоттар, оның ішінде шетел валютасындағы, осы шоттар бойынша қаражаттың қозғалысы туралы және осы шоттардағы қаражаттың қалдығы, банктердегі, оның ішінде шетел валютасындағы салымдар туралы мәліметтер;

8) қаржылық құжаттар:

- Кәсіпорын бюджеттерін ұстау;

- Кәсіпорынның даму жоспарының мазмұны (қаржы-шаруашылық қызмет жоспары) ;

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

- Кәсіпорынның баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алуға қатысуы үшін ұсыныстар дайындау;

- белгіленген рәсімге сәйкес әлеуетті өнім берушілерге оларды ашқанға дейін Кәсіпорынның конкурстық ұсыныстары;

- отандық және шетелдік мердігерлер, жеткізушілер, контрсеріктестер (контрагенттер), демеушілер, инвесторлар, делдалдар туралы мәліметтер, сондай-ақ олармен өзара қарым-қатынастар, олардың қаржылық жағдайы, келісім-шарттардың шарттары және ашық көздерде қамтылмаған өзге де мәліметтер;

- Кәсіпорынға сенімгерлік негізде берілген серіктес ұйымдардың коммерциялық құпиясы (құпиялылық туралы келісім жасалды);

- іскер әріптестермен келіссөздер жүргізудің дайындығы және нәтижелері туралы мәліметтер;

- Кәсіпорын жасайтын және жасаған мәмілелер, оның ішінде жасалатын және жасалған шарттар, олардың мәні, мазмұны, бағасы және басқа да елеулі талаптар;

- Кәсіпорынның штаттық кестесі және штаттық орналасуы;

- күзет сигнализациясы жүйелерін ұйымдастыру тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;

- Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қорғау тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;

- ашық көздерде ресми ұсынғанға дейін, зияткерлік меншік объектісіне қатысты, бизнесті жүргізудегі ноу-хауға, медицина ғылымы мен техникасы саласындағы, медицина мүмкіндіктерінің сапалы жаңа деңгейін айқындайтын мәліметтер;

- кәсіпорынның ақпараттық жүйесі туралы және ақпараттық қорғаудың қолданылатын тәсілдері туралы деректер;

- бағалы қағаздар рыногы туралы заңдарға сәйкес, ашылуға жататын ақпаратты қоспағанда, бағалы қағаздарды ұстаушылар тізілімдері жүйесіндегі және номиналды ұстауды есепке алу жүйесіндегі жеке шоттардағы эмиссиялық бағалы қағаздардың болуы және иелері туралы, осы шоттардағы эмиссиялық бағалы қағаздардың қалдықтары мен қозғалысы туралы ақпаратты қамтиды.

1. Кәсіпорынның қызметтік құпиясын келесі мәліметтер құрайды:
2. кәсіпорын қызметкерлерінің жеке істерінде ұсталатын, оның ішінде олардың дербес деректері;
3. кәсіпорын персоналының сипаты мен беделін жеке бағалау;
4. кәсіпорынның актілері (Кадрлық, өндірістік бұйрықтары);
5. ведомстволық статистикалық есептілік;
6. Кәсіпорын қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы мәліметтер;
7. Кәсіпорынның кадрлық статистикасы.