

ҚР ДСМ «Ұлттық шұғыл
медицинаны үйлестіру орталығы»
ШЖҚ РМК Басқармасы
отырысының 2024 жылғы
«07» қазандағы № 21 шешімімен
БЕКІТІЛДІ

**Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Ұлттық
шұғыл медицинаны үйлестіру орталығы» шаруашылық жүргізу
құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының
коммерциялық және қызметтік құпиясының сақталуын қамтамасыз ету
жөніндегі Нұсқаулық**

Астана қ. 2024 ж.

1-тарау. Жалпы ережелер

1.1. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Ұлттық шұғыл медицинаны үйлестіру орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының коммерциялық және қызметтік құпиясының сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі осы Нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының Азаматтық, Кәсіпкерлік және Еңбек кодекстеріне сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Ұлттық шұғыл медицинаны үйлестіру орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі-Кәсіпорын) коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтер туралы жалпы нормаларды, сондай-ақ оларды заңсыз жария етуден қорғауға бағытталған шараларды белгілейді.

1.2. Кәсіпорынның 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 қол жетімділік жоқ, оларды жария ету (беру, тарату) Кәсіпорынның мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін мәліметтер құрайды.

Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер тізбесі оның ажырамас бөлігі болып табылатын осы Нұсқаулыққа қосымшада айқындалған.

1.3. Мыналар:

1) Корпоративтік құжаттар: Кәсіпорын Жарғысы, мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, лицензиялар, патенттер, Даму жоспары (SWOT – талдаудан, ішкі ортаны талдаудан, бечмаркингтен басқа);

2) бос жұмыс орындары, олардың саны мен санаты туралы мәліметтер;

3) мемлекеттік тапсырманы орындау шеңберінде мемлекеттік сатып алулар мен Кәсіпорын өткізілетін сатып алулар бойынша ақпарат;

4) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде, Кәсіпорынның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында еркін қол жеткізу көзделген өзге де мәліметтер коммерциялық және қызметтік құпияға жатпайды.

5) Міндетті жариялануға не Уәкілетті органның назарына міндетті түрде жеткізілуге жататын ақпараттың құрамы Кәсіпорынның ақпараттық саясаты туралы ережеде белгіленеді.

1.4. 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.

1.5. Коммерциялық құпиясы бар құжаттарға, істер мен басылымдарға оларға бөгде адамдардың кіруін болғызбау мақсатында «Құпия» деген белгі, қызметтік құпиясы бар құжаттарға «Қызметтік бабында пайдалану» деген белгі қойылады.

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

1.6. Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерді ұсыну, ашық жариялау қажеттілігін, олардың көлемін, жариялау (ұсыну) нысаны мен уақытын Кәсіпорын басшысы айқындайды.

1.7. Шарттық немесе сенімгерлік негізде алынған немесе бірлескен қызметтің нәтижесі болып табылатын мәліметтерді ашық жариялау үшін пайдалануға серіктестердің жалпы келісімімен ғана жол беріледі.

2-тарау. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жетімділік

2.1. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге уәкілетті орган, Байқау кеңесінің мүшелері, Кәсіпорын басшылығы, Байқау кеңесінің хатшысы, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, көрсетілген құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз ететін іс қағаздарын жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты қызметкер қол жетімділікке ие.

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

Іс қағаздарын жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты қызметкер Кәсіпорынның қызметтік немесе коммерциялық құпиясын құрайтын ақпараты бар Кәсіпорын қызметкерлерінің тізімін жүргізуге міндетті.

2.2. Кәсіпорын қызметкерінің серіктестіктің 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 Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізе алатын қызметкер, сондай-ақ осындай мәліметтер сеніп тапсырылатын қызметкер осы Нұсқаулықпен Кәсіпорынның адами ресурстар бөлімінде танысуға тиіс.

2.3. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын 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 соңғысы басшысының рұқсатымен жүзеге асырылады.

2.4. 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.

2.5. Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап және еңбек шарты бұзылған сәттен бастап үш жыл өткенге дейін коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын, оған жұмысы бойынша белгілі болған мәліметтерді құпия сақтауға, осындай мәліметтерді жария етуге әкеп соғатын басқа адамдардың іс-әрекеттерінің жолын кесуге міндетті.

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

3-тарау. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және бар-жоғын тексеру

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

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

3.3. 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.

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

3.5. Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды жоғалту не олардағы мәліметтерді жария ету фактілері туралы Кәсіпорын басшылығына және іс жүргізу мен құпия жұмысқа жауапты қызметкерге дереу хабарланады. Бұл ретте аталған адамдарға құжаттардың жоғалу жағдайлары туралы хабарлануы тиіс.

3.6. Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың жоғалу фактісін немесе осы материалдардағы мәліметтердің жария етілу фактісін қызметтік тексеру үшін Кәсіпорын 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.

3.7. «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар құжаттарды қабылдау, есепке алу және олармен жұмыс істеу тәртібі Кәсіпорында «ҚБП» және «Құпия» деген белгісі бар таратылуы шектеулі қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

Мұндай құжаттардың бар-жоғын тексеруді жылына кемінде бір рет Кәсіпорындағы іс қағаздарын жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты іс қағаздарын жүргізу және мемлекеттік тіл бөлімінің қызметкері жүргізеді.

4-тарау. Коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға байланысты шектеулер

4.1. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясына қол жеткізе алатын қызметкерлер:

1) олар атқарған жұмыстарына байланысты белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауға;

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

3) бәсекелестік әрекеттің нәтижесінде Кәсіпорынға зиян келтіруі мүмкін қызметпен айналысу үшін белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияны пайдаланбауға;

4) жұмыстан босатылған жағдайда коммерциялық және немесе қызметтік құпияларды құрайтын мәліметтердің барлық жеткізгіштерін өзінің тікелей басшысына немесе оларға көрсетілген адамға қабылдау-тапсыру актісі бойынша беруге міндетті.

4.2. Қызметкерлерге:

1) осы мәселелер құзыретіне жатпайтын бөгде адамдардың немесе Кәсіпорын қызметкерлерінің қатысуымен Кәсіпорынның коммерциялық және / немесе қызметтік құпиясының мазмұнына қатысты әңгімелер жүргізуге;

2) коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын мәліметтерді ашық баспасөзде жариялауға арналған құжаттарда, мақалаларда, сөз сөйлеулерде, сұхбаттарда және т. б. тиісті тапсырмасыз немесе басшылықтың рұқсатынсыз пайдалануға;

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

4) жеке дәптерлерде, қойын дәптерлерде, жеке компьютерлерде коммерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептеулер және т. б. жасауға;

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

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

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

8) Ғаламдық және жергілікті ақпараттық желілерде «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар құжаттар мен басылымдардың және коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын басқа да құжаттардың мәліметтерін орналастыруға тыйым салынады.

5-тарау. Жауапкершілік

5.1. Коммерциялық немесе қызметтік құпия жария етілген немесе заңсыз пайдаланылған жағдайда қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жауаптылықта болады.

**Коммерциялық және
қызметтік құпияның сақталуын**

Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер тізбесі

1. Кәсіпорынның коммерциялық құпиясын келесі ақпараттар құрайды:

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

2) ресми жарияланбаған инвестициялар, нарыққа жаңа тауарларды, өнімдерді, қызметтерді шығару жоспарлары туралы мәліметтер;

3) нарықтық конъюнктураның жай-күйі мен даму перспективаларын бағалауды қамтитын маркетингтік зерттеулердің бағыттары және нарықты зерттеу нәтижелері туралы ақпарат;

4) бастапқы құжаттардың мазмұны, оның ішінде:

- банк құжаттары;

- кассалық құжаттар;

- Серіктестік қызметкерлеріне еңбекақы жоспарын есептеу, материалдық көмектің, сыйлықақылардың мөлшері туралы ақпарат;

5) бухгалтерлік есеп регистрлерінің мазмұны;

6) ішкі бухгалтерлік есептің мазмұны;

7) 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 бар салымдар туралы мәліметтер;

8) қаржылық құжаттар:

- Кәсіпорын бюджетінің мазмұны;

- Кәсіпорынның Даму жоспарының мазмұны;

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

- Кәсіпорынның ішкі аудит қызметінің жоспарлары мен есептері (оның ішінде тоқсандық және жылдық);

- аудиторлық есептер;

9) Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен Кәсіпорынның сатып алуға қатысуы үшін ұсыныстар дайындау;

10) Кәсіпорынның конкурстық ұсыныстары, белгіленген рәсімге сәйкес тапсырыс берушілер оларды ашқанға дейін;

11) ашық көздерде жоқ отандық және шетелдік мердігерлер, жеткізушілер, контрагенттер, демеушілер, инвесторлар, делдалдар туралы мәліметтер, сондай-ақ олармен өзара қарым-қатынастар, олардың қаржылық жағдайы, келісімшарттардың талаптары және басқалар туралы мәліметтер;

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

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

14) Кәсіпорын жасайтын және жасаған мәмілелер, оның ішінде жасалатын және жасалған шарттар, олардың мәні, мазмұны, бағасы және басқа да маңызды шарттар;

15) Кәсіпорынның штат кестесі және штаттың орналасуы;

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

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

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

19) Кәсіпорынның ақпараттық жүйесі және ақпараттық қорғаудың қолданылатын әдістері туралы мәліметтер;

20) Кәсіпорынның Даму стратегиясы туралы мәліметтер.

2. Кәсіпорынның қызметтік құпиясын мынадай мәліметтер құрайды:

1) Кәсіпорын қызметкерлерінің жеке істерінде қамтылған, оның ішінде олардың дербес деректері;

2) Кәсіпорын персоналының сипаты мен беделін өзіндік бағалау;

3) Кәсіпорын актілері (кадрлық, өндірістік бұйрықтар);

4) ведомстволық статистикалық есептілік;

5) Кәсіпорын қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы мәліметтер;

6) Кәсіпорынның кадрлық статистикасы;

7) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің 273-бабының 3 және 4-тармақтарында белгіленген жағдайларды қоспағанда, олар оқыту, кәсіптік, қызметтік және өзге де міндеттерді орындау кезінде белгілі болған адамдар алдында медицина қызметкерінің құпиясын құрайтын мәліметтер.