



БҰЙРЫҚ

«07» тамыз 2026 ж.
Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 06-01/36
города Астана

Астана қаласы әкімдігінің «Шарапат»
әлеуметтік қызмет көрсету орталығы»
МКҚК-ның коммерциялық және қызметтік құпия
нұсқаулар бекіту туралы

Коммерциялық және қызметтік құпияны қорғауды қамтамасыз ету,
сондай-ақ ақпараттық қауіпсіздік деңгейін арттыру мақсатында
БҰЙЫРАМЫН:

1. Астана қаласы әкімдігінің «Шарапат» әлеуметтік қызмет көрсету орталығы» МКҚК коммерциялық және қызметтік құпиясы жөніндегі нұсқаулық бекітілсін (осы бұйрыққа №1 қосымша).

2. Комплаенс-офицерге кәсіпорын қызметкерлерін жоғарыда көрсетілген ішкі нормативтік құжатпен таныстыру, Астана қаласы әкімдігінің «Шарапат» Әлеуметтік қызмет көрсету орталығы МКҚК интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз ету.

3. Осы бұйрық оған қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді.

Директордың м. а.



Н. Нурадинов

07.08.2026

В целях обеспечения защиты коммерческой и служебной тайны, а также повышения уровня информационной безопасности **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Инструкцию по коммерческой и служебной тайне» ГККП «Центр социального обслуживания «Шарапат» акимата города Астаны (приложение №1 к настоящему приказу).

2. Комплаенс-офицеру ознакомить с вышеуказанным внутренним нормативным документом работников Предприятия, обеспечить размещение на интернет-ресурсе ГККП «Центр социального обслуживания «Шарапат» акимата г.Астаны.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

И.о. директора



Н. Нурадинов



Приложение 1
к приказу директора ГККП «Центр
социального обслуживания «Шарапат»
акимата г.Астаны
№ 06-01/96 от «07» 08 2026 года

ИНСТРУКЦИЯ
по коммерческой и служебной тайне

г.Астана, 2026г

Общие положения

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны ГKKП «Центр социального обслуживания Шарапат»» (далее - Предприятие) устанавливает общие нормы о сведениях, составляющих коммерческую и служебную тайну, а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

2. Коммерческую и служебную тайну Предприятия составляют сведения, связанные с управлением, финансовой, научной, производственной, хозяйственной и иной деятельностью Предприятия, имеющие действительную или потенциальную коммерческую и служебную ценность вследствие неизвестности их третьим лицам, к которым отсутствует свободный доступ на законном основании и в отношении которых Предприятием принимаются меры по обеспечению их конфиденциальности.

Разглашение (передача, распространение) таких сведений может причинить ущерб правам, законным интересам, деловой репутации или имущественным интересам Предприятия.

3. Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну определен в приложении к настоящей Инструкции, являющемся ее неотъемлемой частью.

4. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1) учредительные документы Предприятия;
- 2) сведения о вакансиях, их количестве и категориях, размещенных в общедоступном доступе;
- 3) иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними нормативными документами Предприятия.

5. Охрана коммерческой и служебной тайны заключается в запрете разглашения вышеуказанных сведений среди определенного либо неопределенного круга лиц, не имеющих доступ к коммерческой или служебной тайне, в любой доступной для восприятия форме.

6. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну Предприятия, их объем, форма и время опубликования (предоставления) определяются директором Предприятия.

Доступ к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну

7. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, имеют доступ уполномоченный орган, руководство, ответственные руководители структурных подразделений, ответственный за делопроизводство, обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

Остальные работники Предприятия обладают доступом к сведениям и документам, содержащим коммерческую или служебную тайну, только в объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

8. Доступ работника Предприятия к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, осуществляется после подписания им документа о неразглашении этих сведений, который является неотъемлемой частью трудового договора.

Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к сведениям, составляющим коммерческую и/или служебную тайну Предприятия, а также работник, которому будут доверены такие сведения.

9. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Предприятия, хранятся в ответственных структурных подразделениях, к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах в установленном порядке.

Предоставление доступа работнику одного структурного подразделения к коммерческой и/или служебной тайне, хранящейся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения директора.

10. Работники, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую или служебную тайну, несут личную ответственность за соблюдение установленного порядка учета, пользования, размножения, хранения и уничтожения документов, содержащих коммерческую или служебную тайну, в соответствии с действующим законодательством, настоящей Инструкцией и условиями трудового договора.

12. Работник со дня приема на работу и до истечения трех лет с момента расторжения трудового договора обязан хранить в тайне сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну, ставшие ему известными по работе, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений.

13. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную тайну Предприятия при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и Предприятием мотивированного письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания и фамилии, имени и отчества работника.

Обеспечение сохранности документов. Проверка их наличия

14. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Предприятия, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и несгораемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность.

15. Компьютеры, содержащие сведения, составляющие коммерческую и/или служебную тайну, в обязательном порядке должны быть защищены

паролем.

16. Оригиналы или копии документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности, под его личную ответственность.

17. Не допускается оставление работниками на рабочих столах, сетевых принтерах и ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну.

18. О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения и работника, ответственного за делопроизводство. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

19. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом директора Предприятия может быть создана комиссия. Собранные комиссией материалы в ходе расследования таких фактов и заключение комиссии (акт) о результатах расследования являются основанием для привлечения виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником соответствующего отдела, ответственным за делопроизводство в Предприятии.

Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих коммерческую тайну

21. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне Предприятия, обязаны:

1) сохранять коммерческую и служебную тайну, которая стала им известна в связи с выполняемой ими работой;

2) выполнять требования настоящей Инструкции, иных положений, приказов по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны;

3) не использовать знание коммерческой и служебной тайны для занятий деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб;

22. Работникам запрещается:

1) вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны в присутствии посторонних лиц или работников Предприятия, к компетенции которых данные вопросы не относятся;

2) использовать сведения, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, в документах, статьях, мероприятиях, предназначенных для опубликования в открытой печати, выступлениях, интервью и т.д. без соответствующего поручения или разрешения руководства;

3) письменно излагать сведения, содержащие коммерческую тайну, в

заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;

4) делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие коммерческую тайну, в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;

5) снимать копии с документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, без соответствующего разрешения;

6) хранить в рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну;

7) выносить из помещений, офисов документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, без разрешения руководителей Института, курирующих структурные подразделения и руководства;

8) размещать сведения документов и изданий с грифом «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП» и других документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, в глобальных и локальных информационных сетях;

9) использовать или передавать сведения, составляющие коммерческую и (или) служебную тайну, контрагентам, поставщикам и иным третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством или внутренними нормативными документами.

Действия персонала в случае внештатных ситуациях

В случае утечки коммерческой и служебной тайны работник обязан предпринять все меры по недопущению данной ситуации. Работник обязан немедленно в письменном виде сообщить руководству об инциденте для предотвращения и принятия мер.

В случае разглашения или незаконного использования коммерческой или служебной тайны работник несет дисциплинарную, гражданско-правовую и иную ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к Инструкции по обеспечению
сохранности
коммерческой и служебной тайны

**Перечень
сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну**

1. Коммерческую тайну составляют следующие сведения:
 - 1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством и ответственными структурными подразделениями отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным, кадровым и иным вопросам;
 - 2) сведения о необъявленных официально планах работы и др.;
 - 3) содержание первичных документов, в том числе:
 - банковских документов (банковские счета по операциям);
 - кассовых документов (оприходование и расходование денежных средств и остаток кассы);
 - информация о начислениях заработной платы работникам, размере материальной помощи, премий и других сведений материального характера;
 - 4) содержание регистров бухгалтерского учета;
 - 5) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
 - 6) сведения об открытых в кредитных учреждениях, иных финансовых организациях (банках) расчетных и иных счетах, в том числе в иностранной валюте, о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах, сведения об имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте;
 - 7) финансовые документы:
 - содержание бюджета Предприятия;
 - содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности);
 - взаиморасчеты с поставщиками, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности;
 - 8) штатное расписание и штатная расстановка;
 - 9) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Предприятия;
 - 10) данные об информационной системе Предприятия и о применяемых способах информационной защиты;
 - 11) сведения, касающиеся объекта интеллектуальной собственности, ноу-хау в ведении бизнеса, в области науки и техники, определяющие качественно новый уровень возможностей, до официального представления в открытых источниках;
2. Служебную тайну Предприятия составляют следующие сведения:

- 1) содержащиеся в личных делах работников Предприятия, в том числе их персональные данные;
- 2) собственная оценка характера и репутации персонала Предприятия;
- 3) внутренние акты Предприятия (приказы кадровые, производственные и т.д.);
- 4) ведомственная статистическая отчетность;
- 5) сведения о системе оплаты труда работников Предприятия.

При необходимости в список, могут добавляться иные сведения, содержащие коммерческую и служебную тайну.