|  |  |
| --- | --- |
| Стандартты операциялық рәсім | «Жамбыл облыстық қан орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының қызметтік құпияны сақтау жөніндегі нұсқаулығы |
| **Код:** | ИУ -7-20-24-3 |
| Бекітілді | **«Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасының Жамбыл облыстық қан орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны директорының2024 жылғы 31 желтоқсандағы № 282-Ө бұйрығымен** |
| Әзірлеуші | Т.А.Ә. | Лауазымы | Қолы |
| Журмухамедова А.Д. | Персоналды басқару қызметінің басшысы |  |
| Келісілді | Нурсаитова Ж.З. | Директордың экономикалық және әкімшілік-шаруашылық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасары |  |
| Рахманбаев Р.М. | Бас инженер |  |
|  | Абдрахманова М.М. | Заңгер |  |
| Қайта шығарылған күні | 31.12.2027 г. | Көшірме №  | \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ /Қолы ТАӘ |

**1. Жалпы ережелер**

Бұл **«Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасының Жамбыл облыстық қан орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауды қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулығы** (бұдан әрі – Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, басқа нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленген және «Жамбыл облыстық қан орталығы» МКК-ның (бұдан әрі – ЖОҚО) коммерциялық және қызметтік құпиясына жататын ақпаратқа қатысты жалпы нормаларды, сондай-ақ заңсыз таратылуына жол бермеу шараларын белгілейді.

1. ЖОҚО-ның коммерциялық және қызметтік құпиясына басқару, қаржы, технологиялық ақпарат және басқа да қызмет түрлеріне қатысты, үшінші тұлғаларға белгісіз, заңды түрде еркін қол жетімсіз және оның ашылуы (берілуі, таралуы) ЖОҚО мүдделеріне зиян келтіруі мүмкін ақпарат кіреді.
Коммерциялық және қызметтік құпияға жататын ақпараттардың тізімі осы Нұсқаулықтың қосымшасында көрсетілген және оның ажырамас бөлігі болып табылады.
2. Коммерциялық және қызметтік құпияға келесі ақпараттар жатпайды:
3. ЖОҚО-ның құрылтайшылық құжаттары;
4. бос жұмыс орындары, олардың саны мен категориялары туралы ақпарат;
5. Қазақстан Республикасының заңнамаларында, ЖОҚО Жарғысында және басқа ішкі құжаттарында еркін қолжетімді деп белгіленген басқа ақпараттар.
6. Коммерциялық және қызметтік құпияны қорғау – бұл аталған ақпараттарды тиісті қолжетімділікке ие емес тұлғалардың кез келген формада таралуына тыйым салу.
Азаматтардың құқықтары мен мүдделеріне қатысты құжаттармен, шешімдермен және ақпарат көздерімен тек құқықтары мен мүдделері қозғалатын азаматтар және осындай ақпаратқа қол жеткізу құқығы бар тұлғалар таныса алады.
7. Коммерциялық құпияны қамтитын құжаттарда, іс материалдарында, басылымдарда сырттан келушілердің қол жеткізуін болдырмау мақсатында «Құпия» деген гриф қойылады; қызметтік құпияны қамтитын құжаттарда «Қызметтік пайдалану үшін» немесе «ҚПҮ» деген грифтер қойылады.
Сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, валюталық-қаржылық және басқа да кәсіпкерлік қатынастарды, соның ішінде шетелдік серіктестермен жүргізу кезінде ЖОҚО келісімшарттарға құпиялылықты сақтау туралы шарттар енгізеді немесе жеке келісімшартқа қол қояды, онда коммерциялық құпияны құрайтын ақпараттың сипаты, құрамы және оны сақтауға қатысты өзара міндеттемелер көрсетіледі.
8. ЖОҚО-ның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясына жататын ақпаратты жариялаудың қажеттілігін, көлемін, формасын және мерзімін ЖОҚО директоры анықтайды.
9. Келісімшарттық немесе сенімділік негізде алынған немесе бірлескен қызмет нәтижесі болып табылатын ақпаратты жариялау тек директордың келісімімен жүзеге асырылады.

**2. ЖОҚО-ның коммерциялық және қызметтік құпиясына жататын ақпаратқа қолжетімділік**

1. ЖОҚО-ның коммерциялық және қызметтік құпиясына жататын ақпаратқа қолжетімділік директорға, директордың орынбасарына, ішкі аудит комиссиясының мүшелеріне және құрылымдық бөлімшелер басшыларына беріледі.
ЖОҚО-ның басқа қызметкерлері коммерциялық немесе қызметтік құпияны қамтитын ақпарат пен құжаттарға өздерінің қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде ғана қол жеткізе алады.
2. ЖОҚО қызметкерінің коммерциялық және қызметтік құпияға жататын ақпаратқа қолжетімділігі осы ақпаратты жария етпеуге байланысты құжатқа қол қойғаннан кейін беріледі, бұл құжат еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылады.
Қызметтік міндеттеріне сәйкес ЖОҚО-ның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясына қол жеткізуі тиіс қызметкер, сондай-ақ осындай ақпаратқа сенім артылатын қызметкер персоналды басқару қызметі арқылы осы Нұсқаулықпен таныстырылады.
3. ЖОҚО-ның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар олардағы ақпаратқа қатысты құзыретке ие құрылымдық бөлімшелерде сақталады.
Бір құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне басқа бөлімшенің коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясына қолжетімділік сол бөлімшенің басшысының рұқсатымен беріледі.
4. Коммерциялық немесе қызметтік құпияға қолжетімділікке рұқсат етілген қызметкерлер құжаттарды есепке алу, пайдалану, көшіру, сақтау және жою тәртібін сақтауға жеке жауапты болады, бұл ҚР қолданыстағы заңнамасына, осы Нұсқаулыққа және еңбек шартының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.
5. Қызметкер жұмысты бастаған сәттен бастап және еңбек шарты тоқтатылғаннан кейін бес жылға дейін жұмыс барысында белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияны сақтау міндетін орындайды, сондай-ақ осы ақпараттың жария болуына әкелуі мүмкін әрекеттерді тоқтатады.
6. Басқа ұйымдардың қызметкерлері ЖОҚО-ның коммерциялық немесе қызметтік құпиясын қамтитын құжаттармен танысуға және жұмыс істеуге осы ұйымдар мен ЖОҚО арасында жасалған құпиялылық туралы келісім және/немесе шарт болған жағдайда, сондай-ақ олар жұмыс істейтін ұйымдардың жазбаша, негізделген сұранысы болғанда, ол сұраныста орындалатын тапсырманың тақырыбы мен қызметкердің аты-жөні көрсетілуі тиіс.

**3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету. Олардың бар-жоғын тексеру.**

1. ЖОҚО-ның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар қызметтік бөлмелерде сенімді жабылатын, отқа төзімді сейфтерде, металл шкафтарда (шығындыларда) физикалық түрде қорғалып сақталуы тиіс.
2. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияға жататын ақпаратты қамтитын компьютерлер міндетті түрде парольмен қорғалуы керек.
3. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары немесе көшірмелері орындаушының жеке жауапкершілігінде, тапсырманы орындау мерзіміне дейін толық сақталу қамтамасыз етілген жағдайда болуы мүмкін.
4. Қызметкерлерге жұмыс үстелдерінде, желілік принтерлерде және ксерокстерде коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін қалдыруға жол берілмейді.
5. Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың жоғалуы немесе ондағы ақпараттың жария болуы фактілері туралы дереу құрылымдық бөлімше басшысына және персоналды басқару қызметіне хабарланады. Бұл тұлғалар құжаттардың жоғалу жағдайлары туралы толық ақпарат алуы тиіс.
6. Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың жоғалуы немесе ақпараттың жария болуы фактісін қызметтік тергеу үшін кәсіпорын директорының бұйрығымен комиссия құрылуы мүмкін. Комиссия тергеу барысында жинаған материалдар және комиссияның қорытындысы (актісі) заңнамаға сәйкес кінәлі тұлғаларды жауапкершілікке тарту үшін негіз болады.
7. «Құпия», «Қызметтік пайдалану үшін» немесе «ҚПҮ» деген грифі бар құжаттарды қабылдау, есепке алу және жұмыс істеу тәртібі ЖОҚО-ның іскерлік құжаттармен жұмыс жасау нұсқаулығына сәйкес жүзеге асырылады.
Осы құжаттардың бар-жоғын тексеру жылына кемінде бір рет персоналды басқару қызметінің қызметкерлері мен ЖОҚО-дағы құпия жұмысқа жауапты қызметкерлер тарапынан жүргізіледі.

**4. Коммерциялық құпияны қамтитын ақпаратты пайдалануға қатысты шектеулер**

1. ЖОҚО-ның коммерциялық және қызметтік құпиясына қолжетімділігі бар қызметкерлер міндетті:
2. Өздерінің атқаратын жұмысына байланысты белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияны сақтау;
3. Осы Нұсқаулықтың, сондай-ақ коммерциялық және қызметтік құпияны сақтау туралы басқа да нормалар мен бұйрықтардың талаптарын орындау;
4. Коммерциялық және қызметтік құпияны білімі негізінде ЖОҚО-ға зиян келтіруі мүмкін бәсекелестік әрекеттерімен айналыспау;
5. Жұмыстан шыққан жағдайда коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын барлық ақпарат тасымалдағыштарын өз тікелей басшысына немесе оның белгіленген тұлғасына қабылдау актісі арқылы тапсыру.
6. Қызметкерлерге тыйым салынады:
7. ЖОҚО-ның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясының мазмұнына қатысты мәселелерді сырттағы тұлғалардың немесе осы мәселеге қатысты емес қызметкерлердің қатысуымен талқылау;
8. тиісті басшылықтың тапсырмасы немесе рұқсатынсыз коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын ақпаратты құжаттарда, мақалаларда, ашық баспасөзде жариялануға арналған материалдарда, сөз сөйлеулерде, сұхбаттарда пайдалану;
9. коммерциялық құпияны жеке мәселелер бойынша өтініштерде, шағымдарда, сұрауларда жазбаша түрде баяндау;
10. жеке дәптерлерде, жазба кітапшаларында, жеке компьютерлерде коммерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептеулер жүргізу;
11. тиісті рұқсатсыз коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың көшірмесін алу;
12. жұмыс үстелдерінде коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын қажетсіз құжаттарды сақтау;
13. ЖОҚО құрылымдық бөлімшелерін басқаратын жетекшілердің рұқсатынсыз коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды ғимараттан, кеңседен шығару;
14. «Құпия», «Қызметтік пайдалану үшін» немесе «ҚПҮ» деген грифі бар және басқа да коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттар мен басылымдардың ақпаратын ғаламдық және локалдық желілерде орналастыру.

**5. Жауапкершілік**

1. Коммерциялық немесе қызметтік құпияның жариялануы немесе заңсыз пайдаланылуы жағдайында қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіптік, азаматтық-құқықтық және басқа да жауапкершіліктерге тартылады.