

**«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШЫҒЫС
ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ**

БЕКІТІЛДІ

**«Сәрсен Аманжолов атындағы
Шығыс Қазақстан университеті»
КЕАҚ Директорлар кеңесінің
шешімімен
«11» қараша 2020 жылғы
№ 2 хаттама**



ҚҰПИЯ АҚПАРАТТЫ ЖАРИЯЛАМАУ ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ

ШҚУ Е 019-20

Бірінші басылым

көшірме № _____

**Өскемен қ.
2020 ж.**

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2023 ж.
	Құпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20	19-дан 2 бет

Мазмұны

1	Қолдану саласы	3
2	Нормативтік сілтемелер.....	3
3	Белгілер мен қысқартулар.....	4
4	Терминдер мен анықтамалар.....	4
5	Мәліметтерді Университеттің құпия ақпаратына жатқызу тәртібі....	5
6	Қызметкерді құпия ақпаратқа жіберу тәртібі.....	5
7	Қызметкердің міндеттері	6
8	Қызметкердің құпия ақпаратты жария еткені үшін жауапкершілігі...	7
9	Өзгерістер.....	8
10	Келісу, сақтау, тарату.....	9
	1-қосымша – Қызметкердің құпия ақпаратты жария еткені үшін жауапкершілігі	10
	2-қосымша – Құпия ақпаратты құрайтын мәліметтер тізбесі	15



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2023 ж.
	Күпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20	19-дан 3 бет

1 Қолдану саласы

1.1 Осы күпия ақпаратты жария етпеу туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Университет) ішкі нормативтік құжаты болып табылады және мәліметтерді күпия ақпаратқа және университеттің коммерциялық күпиясына жатқызу тәртібін, университет қызметкерлерін күпия ақпаратқа және коммерциялық күпияға жіберу тәртібін айқындайды, күпия ақпаратты және коммерциялық күпияны жария еткені үшін қызметкердің жауапкершілігінің басталу жағдайларын белгілейді.

1.2 Ереже университетте қызметін университетпен жасалған еңбек шарттары негізінде жүзеге асыратын барлық адамдарға қолданылады, оларға еңбек міндеттерін орындауға байланысты мұндай жұмыс қызметкер үшін негізгі жұмыс орны не қоса атқаратын, не уақытша болмаған қызметкерді алмастыру кезеңіндегі уақытша жұмыс болып табылатынына қарамастан университеттің күпия ақпараты мен коммерциялық күпиясы белгілі болған. Университетпен жасалған азаматтық-құқықтық шарттар бойынша жұмыс істейтін адамдарға күпия ақпаратты және коммерциялық күпияны жария етпеу туралы міндеттеме жасалған азаматтық-құқықтық шарттарда (келісімдерде) көзделген шарттарда белгіленеді.

1.3 Осы Ереже тексеру нәтижелері бойынша немесе оның негізінде әзірленген нормативтік құжаттар өзгерген кезде қайта басылып шығарылады.

1.4 Университет қызметкерлері осы ережемен танысады және танысу парағына немесе танысу журналына қол қояды. Университет пен қызметкер арасында күпия ақпаратты құрайтын мәліметтер тізбесін көрсете отырып, күпия ақпаратты және коммерциялық күпияны жария етпеу туралы қосымша келісім жасалуы мүмкін.

1.5 Университет қызметкерлерін осы Ережемен және «Күпия ақпаратты құрайтын мәліметтер тізбесімен» қол қойғызып таныстыруға жауапты тұлға болып табылады


жауапты тұлғаны көрсету керек

2 Нормативтік сілтемелер

2.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әзірленді:

2.1.1 Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V Еңбек кодексіне;



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2023 ж.
	Құпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20	19-дан 4 бет

2.1.2 Қазақстан Республикасының Жоғарғы Кеңесі 1994 жылғы 27 желтоқсанда қабылдаған Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне (Жалпы бөлім);

2.1.3 1999 жылғы 1 шілдедегі №409-І Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне (Ерекше бөлім).

3 Белгілер мен қысқартулар

АжСБ - Аккредиттеу және стратегия бөлімі

БББӘСМ - білім беру бағдарламаларын әдістемелік сүйемелдеу бөлімі;

СІҚЕЖЖБӨ - сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі жөніндегі басшылықтың өкілі;

ПОҚ - профессорлы-оқытушылар құрамы;

ҚБЖ - құрылымдық бөлімше жетекшісі.

4 Терминдер мен анықтаулар

4.1 Осы Ереже бойынша құпия ақпарат деп заңнамаға, Келісімге, осы Ережеге, университеттің өзге де ішкі актілеріне сәйкес қол жеткізу шектелген (құпиялылық белгіленген) ақпараттың барлық түрлері, оның ішінде ашылмаған ақпарат, Университеттің коммерциялық құпиясы түсініледі), яғни, осы ақпаратқа қол жеткізген (рұқсат алған) қызметкерлердің орындауы үшін міндетті болып, университет ректорының жазбаша келісімінсіз мұндай ақпаратты үшінші тұлғаларға бермеу (жарияламау) талабы белгіленген.

4.2 Осы Ереже бойынша коммерциялық құпия деп:


4.2.1. Олардың үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар мәліметтер;

4.2.2 мәліметтерге заңды негізде үшінші тұлғаларға еркін қол жетімділік жоқ және Университет оның құпиялығын сақтау үшін шаралар қабылдайды;

4.2.3 Университет анықтайтын және қорғайтын ақпарат.

4.3 Құпия ақпаратты және коммерциялық құпияны жария ету-бұл қызметкердің кез келген ықтимал нысандағы (ауызша, жазбаша немесе өзге нысандағы, оның ішінде техникалық құралдарды пайдалана отырып) құпия ақпарат үшінші тұлғаларға университеттің уәкілетті адамының жазбаша келісімінсіз немесе осындай келісімді бұза отырып белгілі болуына әкеп соққан әрекеттері (әрекетсіздігі), оның ішінде беру, тарату, ашу, жария ету, немесе құпия ақпаратты жарияламау туралы келісімге қайшы, сондай-ақ құпия ақпаратты сақтау үшін қажетті барлық шараларды қабылдамау, соның салдарынан мұндай ақпарат жария етілген.



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2023 ж.
	Құпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20	19-дан 5 бет

4.4 Үшінші тұлға(тұлғалар) – бұл университет қызметкерлерін қоспағанда, құпия ақпаратқа заңды түрде қол жеткізген кез келген тұлға (тұлғалар).

5 Мәліметтерді Университеттің құпия ақпаратына жатқызу тәртібі

5.1 Мәліметтерді құпия ақпаратқа және коммерциялық құпияға жатқызу университет ректорының университеттің құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді анықтау туралы бұйрығын шығару арқылы жүзеге асырылады.

5.2 Мәліметтерді құпия ақпаратқа және коммерциялық құпияға жатқызуды университет ректоры университеттің ерекшеліктері мен өндірістік қажеттілігіне сәйкес жүзеге асырады.

5.3 Құпия ақпаратты құрайтын мәліметтерде міндетті түрде «құпия ақпарат» деген белгі болуға тиіс.

5.4 Университет қызметкерлері осы Ережемен және осы Ережеге қосымша және оның ажырамас бөлігі болып табылатын «Құпия ақпаратты құрайтын мәліметтер тізбесімен» қол қойғызып танысады. Бұл ретте, әртүрлі лауазымдар үшін әртүрлі «Құпия ақпаратты құрайтын мәліметтердің тізбесі» белгіленуі мүмкін, онда олардың қызметтік міндеттерін орындауы үшін талап етілетін және олардың қызметіне тікелей қатысты мәліметтер ғана көрсетіледі.


5.5 Құпия ақпараты бар құжаттарды оларды сейфте немесе металл шкафта алған қызметкерлер сақтауға тиіс. Құпия ақпараты бар құжаттар сақталатын сейфтерге кіру қатаң шектелген.

6 Қызметкерді құпия ақпаратқа жіберу тәртібі

6.1 Кадр бөлімінің қызметкері қызметкерлерді осы Ережемен таныстырар алдында осы Ереженің талаптарын және қызметкер университеттің құпия ақпаратын сақтау және оны жария еткені немесе үшінші тұлғаларға бергені үшін жауапкершілікті сақтау жөніндегі шараларды ауызша түрде түсіндіруге міндетті.

6.2 Құпия ақпаратқа рұқсат беру қызметкер осы Ережемен және «Құпия ақпаратты құрайтын мәліметтер тізбесімен», ал тізбесі университет ректорының бұйрығымен белгіленген жекелеген қызметкерлермен құпия ақпаратты жария етпеу туралы келісімге қол қойылғаннан кейін ғана қол қойғызып, танысқаннан кейін жүзеге асырылады.



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ	Келесі тексеру күні 2023 ж.
	Құпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20

6.3 Университет пен қызметкер құпия ақпаратты жарияламау туралы келісім жазбаша түрде екі данада ресімделеді, оның біреуі қызметкерге беріледі, ал екіншісі еңбек шартымен бірге қызметкердің жеке ісінде сақталады. Құпия ақпаратты жария етпеу туралы келісімде құпия ақпаратты құрайтын мәліметтердің тізбесі болуға тиіс.

7 Қызметкердің міндеттері

7.1 Университеттің құпия ақпаратына қол жеткізу қажеттілігімен байланысты жұмысты орындайтын қызметкер осы Ережемен танысқандығы туралы қол қоя отырып, өз еркімен келесі міндеттемелерді өзіне алады:

7.1.1 құпия ақпаратты тек еңбек (лауазымдық) міндеттерін орындауға байланысты және университеттің мүддесі үшін ғана пайдалану;

7.1.2 еңбек (лауазымдық) міндеттерін орындауға байланысты және (немесе) еңбек қатынастары барысында өзіне белгілі болатын құпия ақпаратты үшінші тұлғаларға жария етпеу;

7.1.3 осы Ереженің және (немесе) университеттің құпия ақпаратты қорғау және жүгіну мәселелерін реттейтін өзге де актілерінің талаптарын орындау, олармен қызметкер қол қойғызып танысады;

7.1.4 құпия ақпараты бар құжаттарды басқа құжаттардан бөлек сақтау;

7.1.5 үшінші тұлғалардың құпия ақпаратты жоғалту немесе рұқсатсыз қол жеткізу мүмкіндігін қамтамасыз ету;

7.1.6 университет басшысының жазбаша келісімімен ғана құпия ақпараты бар құжаттарды үшінші тұлғаларға ұсыну;


7.1.7 өзінің тікелей басшысына немесе университет ректорына құпия ақпаратқа қосымша жатқызылуы қажет мәліметтер туралы ұсыныстар беру;

7.1.8 іскерлік қарым-қатынастары бар университеттің контрагенттерінің коммерциялық құпиясын сақтау;

7.1.9 университеттің коммерциялық құпиясын басқа қызметпен айналысу үшін, сондай-ақ бәсекелестік әрекет ретінде университетке зиян келтіруі мүмкін басқа ұйым үшін жұмыс барысында пайдаланбау;

7.1.10 университет ректорына уәкілетті мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларына құпия ақпаратты құрайтын мәліметтерді ұсыну қажеттігі туралы дереу хабарлау;



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2023 ж.
	Құпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20	19-дан 7 бет

7.1.11 құпия ақпаратты құрайтын ақпарат тасығыштардың жоғалғаны немесе жетіспегені туралы, осы құжаттардың жоғалғаны туралы, сондай-ақ адамдардың құжаттарға санкцияланбаған қол жеткізгені немесе осындай қол жеткізуге тырысқаны туралы және университеттің құпия ақпаратын жария етуге әкеп соғуы мүмкін басқа да фактілер туралы, сондай-ақ құпия ақпараттың жария болуы мүмкін себептері мен шарттары туралы тікелей басшысына дереу хабарлау;

7.1.12 үшінші тұлғалар қызметкерден университеттің құпия ақпаратын алуға әрекет жасаған жағдайда, бұл туралы тікелей басшысына дереу хабарлау;

7.1.13 жұмыстан босатылған жағдайда университеттегі жұмыс кезінде қызметкердің қарамағында болған университеттің құпия ақпаратының барлық тасымалдаушылары компанияның тиісті лауазымды тұлғасына қабылдау-тапсыру актісі бойынша беру;

7.1.14 университеттен шыққаннан кейін (жұмыстан шығу себептеріне қарамастан) жұмыстан босатылған сәттен бастап 3 (үш) жыл ішінде университеттің құпия ақпаратын жарияламау немесе пайдаланбау;

7.1.15 құпия ақпаратты жария ету нәтижесінде келтірілген залалды университетке өтеу.

8 Қызметкердің құпия ақпаратты жария еткені үшін жауапкершілігі

8.1 Қызметкер өзінің немесе оның кінәсінен құпия ақпаратты тікелей және (немесе) жанама (оның ішінде әрекетсіздік арқылы) жария еткені үшін тәртіптік, азаматтық-құқықтық, әкімшілік, қылмыстық жауаптылықта болады.


8.2 Қызметкердің құпия ақпараттың жариялануына себеп болмаған және әкеп соқпаған, осы Ереженің және (немесе) университеттің құпия ақпаратты қарау және қорғау мәселелерін регламенттейтін өзге де актілерінің талаптарын бұзуы қызметкерді тәртіптік жауаптылыққа мынадай түрде тартуға негіз болып табылады: ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс.

8.3. Қызметкердің құпия ақпаратты жария етуі немесе оны Еңбек (лауазымдық) міндеттерін орындауға байланысты емес мақсаттарда пайдалануы осы ақпаратты жария ету үшін негіз болып табылады:

8.3.1 тәртіптік жаза қолдану тәртібін сақтай отырып, Университеттің бастамасы бойынша қызметкермен еңбек шартын бұзу;

8.3.2 құпия ақпаратты жария ету нәтижесінде университетке келтірілген барлық залалдарды өндіріп ала отырып, қызметкерді азаматтық-құқықтық, сондай-ақ әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылыққа тарту арқылы жол беріледі.



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2023 ж.
	Күпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20	19-дан 8 бет

8.4 Күпия ақпаратты заңсыз пайдаланудың және (немесе) жария етудің анықталған фактілері және (немесе) қызметкердің кінәлі құқыққа қарсы мінез-құлқы (әрекеті немесе әрекетсіздігі) және кінәлі құқыққа қарсы мінез-құлық пен келтірілген залалдар арасындағы себепті байланыс салдарынан қызметкердің университетке келтірген залалдары қызметкерді жауаптылыққа тарту үшін негіз болып табылады.

9 Өзгерістер

9.1 Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен, оның ішінде, Қоғамның жалғыз акционері бастамасы бойынша енгізілуі мүмкін. Өзгерту туралы хабарлама парағы белгіленген нысанға сәйкес ресімделеді және осы Ереже орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу ШҚМУ ДП 001-20 талаптарына сәйкес жүргізіледі. Сақтауға берілген ережеге өзгерістер туралы хабарламаны шығаруды әзірлеуші бөлімше ғана жүргізеді. Ережеге өзгерістерді ҚБЖ енгізеді, өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағына міндетті түрде белгі қояды.

9.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізгені үшін АЖСБ және ҚБЖ жауапты болады.

9.3 Ереже тексеру кезеңділігін есепке алу парағындағы жазбаны міндетті түрде енгізе отырып, үш жылда бір реттен сиретпей ҚБЖ қайта қарайды.

9.4 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіз болып табылуы мүмкін:

- нормативтік құқықтық актілерге заң күші бар жаңадан енгізілген өзгерістер мен толықтырулар;
- Басқарма төрағасының-ректордың бұйрықтары;
- құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;
- құрылымдық бөлімшелерді қайта ұйымдастыру;
- ҚРҰ рұқсатымен өзгерістер енгізу себептері көрсетілген ҚБЖ қызметтік жазбасы.


9.5 Бөлімшенің атауы өзгерген кезде ереже ауыстырылуға тиіс.

9.6 Ауыстырылған жағдайда университеттегі күші жойылған Ережелердің барлық даналары алынып, жаңаларына ауыстырылуы тиіс.

9.7 Ескірген ережені ауыстыру және алып қою үшін ҚБЖ және АЖСБ жауапты болады.

9.8 Күші жойылған ережені күшін жою үшін негіздемесін, күнін, «Күші жойылды» деген жазуды жасаған адамның қолын көрсете отырып, «Күші жойылды» деген жазумен белгілейді және мұрағатқа орналастырады. Мұрағаттық құжаттар жұмыс үшін пайдаланылмайды.



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2023 ж.
	Құпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20	19-дан 9 бет

10 Келісу, сақтау, тарату


10.1 Е мазмұнына құжатты нормалық бақылауды жүзеге асырған АЖС бөлімінің қызметкері жауапты болады.

Осы Е-ні келісуді сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі жөніндегі басшылықтың өкілі, құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы жүзеге асырады.

10.2 Осы Е-нің сақталуына ҚҚЕЖБ бөлімі жауапты болады. Жұмыс орындарында жұмыс даналарының сақталуы үшін ҚБЖ жауапты болады.

10.3 осы Е таратуды АЖСБ жүзеге асырады.



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2023 ж.
	Құпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20	19-дан 10 бет

1-қосымша

Құпиялылық және ақпаратты жарияламау туралы келісім №

Өскемен қаласы

« ____ » _____ 2020 ж.

"Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан Университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - жұмыс беруші) басқарма төрағасы - ректор атынан, Жарғы негізінде әрекет ететін БСН 990240007414, орналасқан жерінің мекенжайы: Қазақстан Республикасы, Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 55, банктік деректемелері: ЖСК KZ986017151000000062, «Қазақстан Халық банкі» АҚ ШҚФ банкінде БСК HSBKKZKX, бір тараптан, және

Тегі аты әкесінің аты (бар болса)
(бұдан әрі-қызметкер), Қазақстан Республикасының азаматы

жеке басын куәландыратын құжаттың атауын, нөмірін, күнін және кім бергенін көрсету керек,

ЖСН _____

нақты тұрғылықты жерінің мекенжайы: _____

тіркеу орнының мекенжайы: _____

басқа тараптан

бірлесіп аталатын Тараптар, ал жеке-жеке немесе жоғарыда көрсетілгендей, төмендегілер туралы осы Құпиялылық және ақпаратты жарияламау туралы келісімді (бұдан әрі - Келісім) жасасты:

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Келісімнің мақсаттары үшін ұғымдар (терминдер, анықтамалар) пайдаланылады, олар бас әріптермен мәтін бойынша мазмұндалған кезде төмендегіні білдіреді:

1.1.1. Ақпарат-оларды ұсыну нысанына қарамастан тұлғалар, заттар, фактілер, оқиғалар, құбылыстар және процестер туралы мәліметтер (хабарлар, деректер);


1.1.2. Құжат-материалдық жеткізгіштердің әртүрлі түрлерінде (қағаз жеткізгіште, электрондық жеткізгіште, фото -, кино -, аудио -, бейнепенкада) тіркелген, оны сәйкестендіруге мүмкіндік беретін деректемелері бар, жұмыс беруші, қызметкер немесе өзге адам міндеттемелерді орындау, оның ішінде еңбек немесе өз қызметін жүзеге асыру процесінде дәлелді, анықтамалық немесе өзге мақсаттарда жасаған, алған және сақтайтын ақпарат;

1.1.3. Ашылмаған ақпарат-үшінші тұлғаларға белгісіз техникалық, ұйымдастырушылық немесе коммерциялық ақпарат, оның ішінде Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 126-бабының 1-тармағында белгіленген шарттар сақталған кезде жұмыс беруші заңды түрде иеленетін және заңсыз пайдаланудан қорғауға құқылы өндіріс құпиялары (ноу-хау);

1.1.4. Коммерциялық құпия-жария етілуі, алынуы, пайдаланылуы оның мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін адамдардың шектеулі тобы заңды негізде еркін қол жеткізе алатын, жұмыс беруші айқындайтын және күзететін ақпарат;

1.1.5. Дербес деректер - мәліметтер негізінде айқындалған немесе айқындалатын Дербес деректер субъектісіне қатысты, электрондық, қағаз және (немесе) өзге де материалдық жеткізгіште тіркелген мәліметтер, оның ішінде, бірақ олармен шектелмей,



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2023 ж.
	Құпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20	19-дан 11 бет

қызметкерлердің және өзге де адамдардың жеке басын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін еңбек, азаматтық-құқықтық және (немесе) өзге де құқық қатынастарымен байланысты жеке өмірінің фактілері, оқиғалары мен мән-жайлары туралы мәліметтер. Қолжетімділігі шектеулі дербес деректер, заңнамаға сәйкес және (немесе) жұмыс берушінің (ол уәкілеттік берген тұлғаның) жазбаша келісімімен (мысалы, үлестес тұлғалар туралы ақпарат беру және т.б.) оларды ашу қажет болған жағдайларды қоспағанда, құпия ақпаратқа жатады. Құпия құжаттардағы дербес деректерді өңдеу заңнамаға сәйкес дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау тәртібін белгілейтін жұмыс берушінің актісіне сәйкес жүзеге асырылады;

1.1.6. Құпия ақпарат-заңнамаға, келісімге, жұмыс берушінің ішкі актілеріне сәйкес оған қатысты қол жеткізу шектелген (құпиялылық белгіленген), яғни осы ақпаратқа қол жеткізуді (рұқсатты) алған тұлғаның (қызметкердің) орындауы үшін міндетті болып белгіленген ақпараттың барлық түрлері, оның ішінде ашылмаған ақпарат, коммерциялық құпия, мұндай ақпаратты жұмыс берушінің жазбаша келісімінсіз үшінші тұлғаларға бермеу (жария етпеу) талабы;

1.1.7. Құпия құжат-құпия ақпараты бар құжат немесе құпия ақпарат негізінде жасалған құжат;

1.1.8. Рұқсат беру-қызметкердің құпия ақпаратқа (оның кез келген бөлігіне) қол жеткізу құқығын жұмыс беруші айқындайтын нысанда және шекте және қызметкер осы мәліметтерді құпия сақтайтын, үшінші тұлғаларға ашпайтын, осындай ақпаратты қорғау үшін тиісті жағдайлар жасайтын және оларды Келісімде және (немесе) жұмыс берушінің немесе ол уәкілеттік берген адамның жазбаша келісімінде (рұқсатында) айқындалғаннан басқа, кез келген басқа тәсілмен пайдаланбайтын шарттарда ресімдеу;

1.1.9. Қол жеткізу-құпия ақпаратты алу және оны пайдалану мүмкіндігі;

1.1.10. Жария ету-қызметкердің нәтижесінде құпия ақпарат кез келген ықтимал нысанда (ауызша, жазбаша немесе өзге де нысанда) берілетін әрекеттері (әрекетсіздігі), оның ішінде беру, тарату, ашу, жария ету, оның ішінде техникалық құралдарды пайдалана отырып) жұмыс берушінің (ол уәкілеттік берген адамның) жазбаша келісімінсіз немесе осындай келісімді бұза отырып, үшінші тұлғаларға мәлім болады, не келісімге қарамастан, сондай-ақ құпия ақпаратты сақтау үшін қажетті барлық шараларды қабылдамау, соның салдарынан мұндай ақпарат жария етілген;

1.1.11. Қорғау-құпия ақпаратқа қатысты заңсыз жария етуді, қол жеткізуді, жоюды, Өзгертуді, көшіруді және өзге де заңсыз іс-әрекеттерді болдырмауға бағытталған құқықтық, ұйымдастырушылық және техникалық шаралар қабылдау;

1.1.12. Үшінші тұлға(тұлғалар) - құпия ақпаратқа заңды түрде қол жеткізген тараптарды және тұлғаларды қоспағанда, кез келген тұлға (тұлғалар) ;

1.1.13. Залалдар-жұмыс беруші жасаған немесе жасауға тиіс, құқығы бұзылған шығыстар, оның мүлкінің жоғалуы немесе зақымдануы (нақты нұқсан), сондай-ақ, егер оның құқығы бұзылмаған болса, дағдылы айналым жағдайында ол алатын, алынбаған табыстар (айрылып қалған пайда).


1.2. Жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын, осы Келісімге қол қоя отырып, құпия ақпаратқа қол жеткізу қажеттілігімен байланысты жұмысты орындайтын қызметкер өз еркімен мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

1.2.1. құпия ақпаратты тек еңбек (лауазымдық) міндеттерін орындауға байланысты және жұмыс берушінің мүддесі үшін ғана пайдалану;

1.2.2. еңбек (лауазымдық) міндеттерін орындауға байланысты және (немесе) еңбек қатынастары барысында өзіне мәлім болатын құпия ақпаратты үшінші тұлғаларға жария етпеу;

1.2.3. осы Келісімнің және (немесе) жұмыс беруші актілерінің қызметкер қол қойғызып танысатын құпия ақпараттың айналысы мен қорғалуы мәселелерін регламенттейтін талаптарын орындау.



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2023 ж.
	Құпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20	19-дан 12 бет

1.3. Жұмыс беруші қызметкерге құпия ақпаратқа қызметкер жұмыс беруші қабылдаған, оны қорғауды қамтамасыз ететін шараларды орындайды деген шартпен қол жеткізуді ұсынады:

1.3.1. құпия ақпаратқа санкцияланбаған қол жеткізуді (мұндай ақпаратпен үшінші тұлғалардың танысуын және (немесе) мұндай ақпаратты көрсетілген тұлғаларға беруді болдырмау);

1.3.2. құпия ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізуді уақтылы анықтау және жолын кесу;

1.3.3. құпия ақпараттың қорғалу деңгейінің қамтамасыз етілуін тұрақты бақылау;

1.3.4. нәтижесінде олардың жұмыс істеуі бұзылатын құпия ақпаратты өндеудің техникалық құралдарына әсер етуге жол бермеу;

1.3.5. құпия ақпаратқа қол жеткізген адамдарды есепке алу;

1.3.6. құпия ақпаратқа санкцияланбаған ықпал етуді болдырмау (ақпаратты өзгертудің белгіленген қағидаларын бұза отырып, ақпаратты бұрмалауға, қолдан жасауға, жоюға (толық немесе ішінара), ұрлауға, заңсыз ұстап алуға, көшіруге, ақпаратқа қол жеткізуді бұғаттауға, сондай-ақ ақпараттың материалдық жеткізгішінің жоғалуына, жойылуына немесе жұмыс істеуінің іркілуіне әкеп соғатын ақпаратқа ықпал ету);

1.3.7. құпия ақпаратқа абайсызда ықпал етуді болдырмау (пайдаланушылардың қателері, ақпараттық жүйелердің техникалық және бағдарламалық құралдарының істен шығуы, табиғи құбылыстар немесе ақпаратты өзгертуге бағытталмаған, бұрмалауға, қолдан жасауға, жоюға (толық немесе ішінара), ұрлауға, заңсыз ұстап алуға, көшіруге, ақпаратқа қолжетімділікті бұғаттауға, сондай-ақ ақпараттың материалдық жеткізгішінің жоғалуына, жойылуына немесе жұмыс істеуінің іркілуіне әкеп соқтыратын өзге де оқиғалар салдарынан ақпаратқа әсер ету);

1.3.8. құпия ақпаратқа әдейі әсер етуді (қасақана әсер етуді, оның ішінде құқыққа қарсы мақсатта жүзеге асырылатын электромагниттік және (немесе) басқа физикалық сипаттағы әсер етуді) болдырмау.

1.4. Құпия ақпаратқа құпия ақпараттың тізбесін және қажет болған жағдайда қызметкердің қол жеткізу деңгейін көрсету жатады:

Бұл ретте Жұмыс беруші өз қалауы бойынша кез келген уақытта сол немесе өзге Ақпаратты Құпия Ақпарат ретінде жариялай алады немесе ол туралы қызметкерге алдын ала хабарлай отырып (егер Өызметкер дәл осы Ақпарат түрімен жұмыс істеген жағдайда), қандай да бір Құпия ақпаратты пайдалану үшін аша алады.

1.5. Қызметкер құратын құжат мынадай шарттардың бірі болған кезде құпия құжаттар санатына жатқызылуға тиіс:

1.5.1. Құжатта Құпия Ақпарат және (немесе) құжат құпия құжаттар (осындай құжаттардан жаңғыртылатын немесе осындай құжаттардағы ақпарат) негізінде дайындалған);


1.5.2. Құжаттағы Ақпаратты санкциясыз Жария ету Жұмыс берушінің мүдделеріне Залал келтіруі және (немесе) нұқсан келтіруі және (немесе) оларды келтіру қатерін төндіруі не тәуекелдермен байланысты болуы мүмкін;

1.5.3. Жұмыс берушінің өзге де тұлғалармен қарым-қатынастарына теріс әсер ету.

1.6. Құжатты (оның жобасын) құпия құжаттар санатына жатқызу қажеттілігін құжатты дайындауға жауапты адам, құжатқа қол қоятын, бекітетін не құжаттың жобасын келісетін жұмыс берушінің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (басшылардың орынбасарлары) айқындайды. Құжатты (оның жобасын) құпия құжаттар санатына жатқызу туралы ұсыныс тиісті шешім қабылдауға (құжатқа қол қоюға, бекітуге) уәкілетті адамға қызметтік жазбамен (хатпен) жіберіледі.

1.7. Келісімнің қолданылу кезеңінде Жұмыс берушінің кез келген, оның ішінде өз қызметінің нысанасына байланысты және (немесе) Қызметкер Жұмыс берушінің еңбек (лауазымдық) міндеттерін немесе қызметтік тапсырмасын орындау тәртібімен жасаған



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2023 ж.
	Құпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20	19-дан 13 бет

құпия ақпарат пен құжаттарға айрықша құқығы бар. Рұқсат беру Жұмыс берушіден Қызметкерге ақпаратқа қандай да бір құқықтардың өтуіне әкеп соқпайды.

1.8. Жұмыс беруші тиісті актімен дербес айқындайды:

1.8.1. тұлғалар тобы және олардың Құпия ақпаратқа Қол жеткізу деңгейі,

1.8.2. Құпия ақпаратты Қорғау үшін қолданылатын рәсімдер (шаралар).

1.9. Тараптар Үшінші тұлғалардың Құпия ақпаратқа (оның кез келген бөлігіне) қол жеткізуіне жол бермеу және оны Жария ету, Келісімнің шарттарына және (немесе) жұмыс берушінің өзге де актілеріне сәйкес Құпия ақпараттың Қорғалуын қамтамасыз ету үшін барлық ақылға қонымды шараларды қабылдауға міндеттенеді.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

2.1. Қызметкер өзінің немесе оның кінәсінен құпия ақпаратты тікелей және (немесе) жанама (оның ішінде әрекетсіздік арқылы) жария еткені үшін тәртіптік, азаматтық-құқықтық, әкімшілік, қылмыстық жауаптылықта болады.

2.2. Қызметкердің Құпия ақпаратты Жария етуге себеп болмаған және әкеп соқпаған, құпия ақпаратты қарау және қорғау мәселелерін регламенттейтін келісімнің және (немесе) Жұмыс беруші актілерінің талаптарын бұзуы Қызметкерді тәртіптік жауаптылыққа: ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс түрінде тарту үшін негіз болып табылады.

2.3. Қызметкердің Құпия ақпаратты жария етуі немесе оны еңбек (лауазымдық) міндеттерін орындауға байланысты емес мақсаттарда пайдалануы осы ақпаратты жария ету үшін негіз болып табылады:

2.3.1. тәртіптік жаза қолдану тәртібін сақтай отырып, Жұмыс берушінің бастамасы бойынша қызметкермен Еңбек шартын бұзу;

2.3.2. азаматтық-құқықтық, сондай-ақ әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тарту.

2.4. Құпия ақпаратты құқыққа сыйымсыз пайдаланудың және (немесе) жария етудің анықталған фактілері және (немесе) қызметкердің құқыққа қарсы кінәлі мінез-құлқы (әрекеті немесе әрекетсіздігі) және құқыққа қарсы кінәлі мінез-құлқы пен келтірілген залалдар арасындағы себепті байланыс салдарынан қызметкердің жұмыс берушіге келтірген залалдары қызметкерді жауаптылыққа тарту үшін негіз болып табылады.

3. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

3.1. Келісімнің қолданысы оған тараптар қол қойған күннен басталады. Бұл ретте Тараптар Жұмыс берушінің құпия ақпаратты заңсыз пайдаланудан қорғау құқығы осы ақпаратқа қатысты қандай да бір формальдылықтардың орындалуына қарамастан туындайтынын және Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 126-бабының 1-тармағында көзделген шарттар сақталғанға дейін қолданылатынын түсіне отырып, келісім Жұмыс берушінің құпия ақпаратты қорғау құқығының бүкіл қолданылу мерзіміне қолданылатынына келіседі. Осыған байланысты, Жұмыс берушімен еңбек қатынастары тоқтатылғаннан кейін Қызметкер Жұмыс берушіде жұмыс істеген кезеңінде өзіне белгілі болған құпия ақпараттың жария етілуіне жол бермеу міндеттемесін өзіне алады.

3.2. Келісім, сондай-ақ Келісімді орындауға байланысты туындайтын барлық құқықтық қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес реттеледі және түсіндірілуге жатады.


3.3. Келісімнен немесе оған байланысты туындайтын барлық даулар мен келіспеушіліктер Тараптар арасында келіссөздер жүргізу арқылы реттелуге жатады.

3.4. Келісімнің мазмұны заңдарда көзделген жағдайларды қоспағанда, үшінші тұлғаларға жария етуге жатпайды.

3.5. Келісімде регламенттелген тәртіппен жасалған қосымшалар, толықтырулар, өзгерістер оның ажырамас бөлігі болып табылады.

3.6. Келісім 2 (екі) данада жасалды және оған Тараптар қол қойды. Келісімнің бір-бір данасы Қызметкер мен Жұмыс берушіде сақталады. Қызметкердің келісім данасын алуы жазбаша нысанда расталады.



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2023 ж.
	Құпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20	19-дан 14 бет

4. ТАРАПТАРДЫҢ ҚОЛДАРЫ

«Жұмыс беруші»

«Сәрсен Аманжолов атындағы ШҚУ» КЕАҚ
070020, Өскемен қ., 30-шы Гв. Дивизия к-сі, 34
СТТН 181800014976
БЖН 990240007414

Басқарма Төрағасы - Ректор

« _____ » _____ 20 ж.

«Қызметкер»

Мекенжайы:

Тұрғылықты жері бойынша
тіркеу туралы мәліметтер _____

Тел. _____

« _____ » _____ 20 ж.

Қолы



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2023 ж.
	Құпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20	19-дан 15 бет

2-қосымша

ҚҰПИЯ АҚПАРАТТЫ ҚҰРАЙТЫН МӘЛІМЕТТЕР ТІЗБЕСІ

Өскемен қ.

« ____ » _____ 2020

1. Басқаруды ұйымдастыру туралы мәліметтер:

- өндірістік, ғылыми-техникалық, коммерциялық, ұйымдастырушылық және өзге де мәселелер бойынша жұмыс берушінің жекелеген шешімдерін дайындау, қабылдау және орындау туралы мәліметтер;
- кеңестердің және басқару органдары отырыстарының өткізілу фактілері, мақсаттары, нысанасы мен нәтижелері туралы мәліметтер және т.б.

2. Негізгі қызметті жоспарлау және дамыту туралы мәліметтер:

- бизнес-жоспарлар, өндірістік қызмет жоспарлары;
- қаржылық-экономикалық болжамдар;
- қызметтің жекелеген түрлерін кеңейту немесе қысқарту жоспарлары туралы мәліметтер;
- инвестиция, сатып алу және сату жоспарлары туралы ақпарат;


3. Негізгі қызметті ұйымдастыру туралы мәліметтер:

- жұмыс берушінің құпиялылық белгісі бар актілері;
- штаттық кесте;
- еңбек шарттары, персоналмен азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар;
- жұмыс берушінің мемлекеттік билік және басқару органдарымен белгіленген ережелерге және (немесе) Жұмыс берушінің мүдделеріне орай жария сипатта болмауға тиіс өзара қарым-қатынастары (хаттар, ұйғарымдар, қорытындылар және т.б.);
- жұмыс берушінің меншігіндегі, сондай-ақ ол уақытша жалға алған мүліктің құрамы;
- жұмыс беруші қызметкерлерінің тұрғылықты жері, үй нөмірлері және басқа да телефондары туралы мәліметтер;

4. Есеп және есептілік деректері:

- жұмыс берушінің есеп айырысу шотында және кассасында ақшаның болуы, олардың мөлшері, сондай-ақ ақшаның барлық қозғалысы (оның ішінде болжанатын));
- жұмыс берушінің кез келген кезеңдегі қызметінің баланстық қорытындылары (оның ішінде баланс сальдосы, кредиторлық және дебиторлық берешектің жиынтық сомалары, пайда мен шығындар шотының сальдосы);
- бухгалтерлік есепте қамтылған мәліметтер;
- қаржылық операциялар туралы мәліметтер;
- жұмыс беруші көрсететін және/немесе өндіретін қызметтерге және/немесе тауарларға есеп айырысу әдістері, құрылымы, баға деңгейі туралы мәліметтер;
- жұмыс беруші орындайтын жұмыстардың (айналымның) көлемі);
- табыс мөлшері;
- жұмыс берушінің табысын пайдаланудың бағыттары мен тәртібі;
- жұмыс берушінің қызметіне байланысты шығыстарының мөлшері;
- жұмыс беруші алған немесе алатын несиелер мөлшері;
- шарттар бойынша борышкерлер туралы мәліметтер (жалпы сомада және жеке-жеке), олардың берешек мөлшері;
- жұмыс берушінің берешегі туралы мәліметтер;



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2023 ж.
	Күпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20	19-дан 16 бет

- Еңбекақы қоры, сыйақы қоры, лауазымдық жалақылар және өзге де сыйақылар туралы, оларды төлеу тәртібі мен шарттары туралы мәліметтер және т.б.).

5. Қауіпсіздік туралы мәліметтер және қажет болған жағдайда Қызметкердің Қолжетімділік деңгейі:

- коммерциялық күпияны және күпия ақпаратты қорғауды ұйымдастыру тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;
- күзетті ұйымдастыру тәртібі мен жай-күйі, өткізу режимі, сигнал беру жүйесі мәліметтер;
- жұмыс берушінің құжаттамасын, ақшалай және өзге де материалдық құралдарды сақтау тәртібі;
- бағдарламалық және компьютерлік қамтамасыз етудің жай-күйі туралы мәліметтер.

6. Зияткерлік меншік туралы мәліметтер және қажет болған жағдайда Қызметкердің Қолжетімділік деңгейі: (мысалы):

- өнертабыстар, патенттер;
- өнеркәсіптік үлгілер мен модельдер, сауда белгілері және сауда атаулары;
- технологиялар және ноу-хау;
- авторлық құқық;
- компьютерлік және бағдарламалық қамтамасыз ету.

7. Рұқсатсыз жария ету Жұмыс берушінің мүдделеріне Залал келтіруі және (немесе) нұқсан келтіруі және (немесе) оларды келтіру қаупін тудыруы мүмкін не жұмыс берушінің өзге адамдармен қарым-қатынасына теріс әсер етуі мүмкін өзге де ақпарат.

8. Күпия ақпаратты құрайтын мәліметтердің осы тізбесі толық болып табылмайды және Жұмыс берушінің актісімен өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2023 ж. 19-дан 17 бет
	Құпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20	

Танысу парағы


№	Т.А.Ә.	Лауазымы	Күні	Қолы





ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгерту нөмірі	Өзгерту енгізу туралы өкімші құжат нөмірі мен күні	Өзгертуді енгізу күні	Өзгерту енгізген адамның аты- жөні, лауазымы	Қолы

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру күні 2023 ж.
	Құпия ақпаратты жарияламау туралы ереже	ШҚУ Е 019-20	19-дан 19 бет

КЕЗЕКТІ ТЕКСЕРУДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ

Терсерген күні	Тексеру нәтижесі	Тексеруді жүргізген тұлғаның тегі, аты-жөні, лауазымы	Қолы

