

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ»**



УТВЕРЖДЕНО:

**Решением Совета директоров
НАО «Казахский национальный
педагогический университет имени
Абая» от «27» апреля 2021 г.**

Протокол №5

Председатель Совета директоров

Г.И. Исимбаева



ИНСТРУКЦИЯ

об обеспечении сохранности информации

**НАО «Казахский национальный педагогический университет имени
Абая», составляющей служебную, коммерческую и иную охраняемую
законом тайну**

г.Алматы, 2021 год

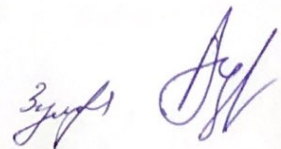
1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция об обеспечении сохранности информации о НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее - Общество) утверждена в целях обеспечения сохранности служебной, коммерческой и иной информации, охраняемой законом тайну (далее - Инструкция) в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Предпринимательским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 15 марта 1999 года № 349-І «О государственных секретах», Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите», Законом Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года № 418-V «Об информатизации», Постановлением правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1196 «Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней», Уставом Общества. Настоящей Инструкцией определяются общие правила о сведениях, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну Общества, меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

1.2. Под служебной тайной Общества понимаются не являющиеся государственными секретами сведения, связанные с персоналом Общества, управлением им, охраняемые Обществом и не являющиеся общедоступными на равных условиях для неограниченного круга лиц.

1.3. Под коммерческой тайной Общества в части, допускаемой Уставом Общества, понимаются не являющиеся государственными секретами сведения, связанные с управлением, технологической информацией, финансами и другой деятельностью Общества, охраняемые Обществом, свободный доступ к которым имеет лишь ограниченный круг лиц, разглашение, получение, использование которых может нанести ущерб правам и интересам Общества.

1.4. Под конфиденциальными сведениями понимаются сведения, не являющиеся государственными секретами, относящиеся к коммерческой и служебной тайне Общества, а также любая нераскрытая информация, имеющая в части, допускаемой Уставом Общества, действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, раскрытие которых предоставляет значительные преимущества третьим лицам или имеет значительные неблагоприятные последствия для Общества или другой заинтересованной стороне, предоставившей информацию, в связи с чем, доступ к ним ограничен и охраняется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, нормативными документами Общества или соглашениями между Обществом и третьими лицами.



1.5. Обобщенная информация, не раскрывающая сведения, относящиеся к коммерческой и служебной тайне о деятельности Общества, является общедоступной.

1.6. Состав и объем конфиденциальных сведений, в том числе составляющих коммерческую и служебную тайны, определяются Советом директоров Общества.

1.7. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1) учредительные документы Общества;
- 2) сведения о вакансиях, их количестве их категориях;
- 3) информация, подлежащая раскрытию в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг;
- 4) иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными документами Общества.

2. Перечень сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Общества

2.1. **Служебную тайну** Общества составляют следующие сведения:

- 1) штатное расписание Общества;
- 2) персональные данные (информация персонального характера), сведения или данные, позволяющие идентифицировать личность работников Общества, за исключением общедоступной информации;
- 3) личные сведения (сведения о частной жизни, заболеваниях) о работниках Общества, за исключением общедоступной информации;
- 4) документы и сведения о размере и условиях оплаты труда, премирования и иного вознаграждения работников Общества, за исключением информации, которая подлежит раскрытию в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
- 5) собственная оценка и рейтинги профессорско-преподавательского состава, научных и иных работников Общества;
- 6) содержание трудовых договоров сотрудников Общества;
- 7) электронные цифровые подписи.

2.2. **Коммерческую тайну** Общества составляют следующие сведения:

- 1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении органами Общества отдельных решений по производственным, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц Общества и иные, вытекающие из них материалы и документы);
- 2) информация, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети по определенным сетевым адресам, в совокупности с комплексом

исключительных прав (на доменные имена, базы данных и компьютерные программы), реализация которых обеспечивает доступ к такой информации;

3) сведения о применяемых способах информационной защиты;

4) персональные данные (информация персонального характера), сведения или данные, позволяющие идентифицировать личность обучающегося Общества, за исключением общедоступной информации;

5) личные сведения (сведения о частной жизни, заболеваниях) об обучающихся Общества, за исключением общедоступной информации;

6) сведения о наличии, остатках и движении денег по банковским счетам Общества;

7) содержание первичных документов и регистров бухгалтерского учета;

8) сведения, являющиеся конфиденциальной информацией контрагентов Общества в соответствии с заключенными договорами (соглашениями);

9) сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации и охраны объектов Общества;

10) сведения, касающиеся объектов интеллектуальной собственности ноу-хау.

3. Доступ к сведениям, относящимся к служебной и коммерческой тайне и конфиденциальным сведениям Общества

3.1. Доступ к сведениям, составляющим служебную или коммерческую тайну Общества, конфиденциальным сведениям Общества имеют Единственный акционер, Совет директоров, Корпоративный секретарь, Служба внутреннего аудита, Правление Общества.

Остальные работники Общества обладают доступом к сведениям, документам, содержащим служебную или коммерческую тайну, конфиденциальным сведениям только в объеме, необходимом им для выполнения возложенных на них служебных, должностных обязанностей.

Ответственность за ведение списка работников Общества, обладающих информацией, составляющей служебную или коммерческую тайну Общества, несет Отдел по управлению персоналом. Такой список утверждается Правлением Общества по представлению руководителя отдела по управлению персоналом.

3.2. Доступ работника Общества к сведениям, составляющим служебную и коммерческую тайну Общества, 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 служебную и/или коммерческую тайну Общества, а

также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией ответственным работником Отдела по управлению персоналом.

3.3. Документы, содержащие служебную и коммерческую тайну, конфиденциальные сведения должны находиться на хранении в структурных подразделениях Общества, к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах. Предоставление доступа работнику одного структурного подразделения к служебной и/или коммерческой тайне, конфиденциальным сведениям, хранящимся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения.

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

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

3.6. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения, служебную или коммерческую тайну Общества, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и Обществом, мотивированного письменного запроса тех организаций, в которых они осуществляют трудовую деятельность, с указанием тематики (перечня) выполняемого задания и фамилии, имени и отчества работника.

4. Обеспечение сохранности и проверка наличия документов

4.1. Документы, содержащие служебную и коммерческую тайну Общества, должны находиться на хранении в служебных помещениях в надежно запираемых и негораемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность.

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



Зупин

4.3. Оригиналы или копии документов, содержащих служебную и/или коммерческую тайну, могут находиться у исполнителя в течении срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности, под его личную ответственность. После выполнения задания срок хранения документов, содержащих служебную и/или коммерческую тайну у исполнителя (должностного лица) либо в соответствующем структурном подразделении составляет не более 3 (трех) лет.

4.4. Документы, содержащие служебную и/или коммерческую тайну, передаются в архив уполномоченным лицом по истечению срока хранения, указанного в пункте 4.3. настоящей инструкции.

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

4.6. О фактах утраты документов, содержащих служебную и коммерческую тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения и ответственный сотрудник Управления персоналом. При этом, указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

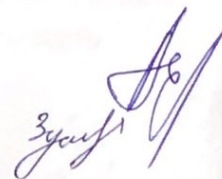
4.7. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом Председателя Правления-Ректора Общества может быть создана комиссия. Собранные комиссией материалы в ходе расследования таких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

5. Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну

5.1. Работники, имеющие доступ к служебной и коммерческой тайне Общества, обязаны:

1) при работе со служебной информацией ограниченного распространения руководствоваться «Правилами отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней» утвержденными Постановлением правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1196.

2) сохранять служебную и коммерческую тайну, которая стала им известна в связи с выполнением ими служебной функции;



3) соблюдать требования, определяемые настоящей Инструкцией, иных положений, правил, приказов по обеспечению сохранности служебной и коммерческой тайны;

4) не использовать имеющиеся знания по служебной и коммерческой тайне для выполнения определенной деятельности, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб Обществу;

5) в случае увольнения, расторжения трудового договора передать все носители информации и сведений, составляющие служебную и/или коммерческую тайну своему непосредственному руководителю или лицу, указанному в акте приема-передачи.

5.2. Работникам запрещается:

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

2) использовать сведения, содержащие служебную и/или коммерческую тайну, в документах, статьях и других источниках, предназначенных для опубликования в открытом доступе без соответствующего письменного поручения или разрешения руководства;

3) письменно излагать сведения, содержащие коммерческую тайну в заявлениях по личным вопросам, жалобах (во всех обращениях), просьбах;

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

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

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

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

8) размещать документы, содержащие служебную и/или коммерческую тайну в глобальных и локальных информационных сетях.

6. Ответственность

6.1. Разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну, а также персональных данных, работников незаконное использование таких сведений, а также утрата документов, содержащих данную информацию, является нарушением настоящей инструкции и требований нормативных актов, указанных в пункте 1.1. и влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством РК, в том числе: дисциплинарную, вплоть до

расторжения/прекращения трудового договора с работником Общества, уголовную ответственность, а также гражданско-правовую, в части возмещения убытков, причиненных Обществу, его акционерам и работникам в результате разглашения конфиденциальной информации.

6.2. Для применения меры взыскания, привлечения к видам юридической ответственности создается комиссия из числа уполномоченных лиц приказом Председателя Правления – Ректора Общества, решения по ним оформляются протоколом комиссии.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Зураб', is located in the bottom right corner of the page.