

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
некоммерческого акционерного
общества «Казахстанский институт
общественного развития
«Рухани жаңғыру»
от «04» сентября 2019 года
№ 3

Положение об определении, доступе, хранении и использовании информации
об обществе или его деятельности составляющей служебную, коммерческую
или иную охраняемую законом тайну некоммерческого акционерного
общества «Казахстанский институт общественного развития
«Рухани жаңғыру»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об определении, доступе, хранении и использовании информации об обществе или его деятельности составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну НАО «Казахстанский институт общественного развития «Рухани жаңғыру» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и устанавливает общие нормы о сведениях, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну НАО «Казахстанский институт общественного развития «Рухани жаңғыру» (далее - Общество), а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

2. Служебную, коммерческую тайну Общества составляют сведения, связанные с управлением, финансами, технологической информацией и другой деятельностью, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к ним нет свободного доступа на законном основании, разглашение (передача, распространение) которых может нанести ущерб интересам Общества. Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Общества, определен в приложении к настоящему Положению, являющейся его неотъемлемой частью.

3. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1) учредительные документы Общества;
- 2) сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
- 3) информация об эмиссионных ценных бумагах и их держателях, подлежащая раскрытию в соответствии с законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг;
- 4) сведения об аффилированных лицах Общества;

5) иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества.

Состав информации, подлежащей обязательному доведению до сведения Единственного акционера, устанавливается в соответствии с Уставом Общества.

4. 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. С документами, решениями и источниками информации, затрагивающими права и интересы граждан, могут знакомиться только граждане, чьи права и интересы затрагиваются, а также лица, имеющие право доступа к такой информации.

5. На документах, делах и изданиях, содержащих коммерческую тайну, в целях предотвращения доступа к ним посторонних лиц, проставляется гриф «Конфиденциально», на документах, содержащих служебную тайну, - гриф «Для служебного пользования» или «ДСП». При осуществлении торгово-экономических, научно-технических, валютно-финансовых и других предпринимательских отношений, в том числе с иностранными партнерами, Обществом предусматриваются в заключаемых договорах условия о сохранении конфиденциальности либо подписывается отдельный договор, в котором оговариваются характер, состав сведений, составляющих коммерческую тайну, а также взаимные обязательства по обеспечению ее сохранности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну Общества, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются Председателем Правления Общества.

7. Использование для открытого опубликования сведений, полученных на договорной или доверительной основе, или являющихся результатом совместной деятельности, допускается только с общего согласия партнеров.

2. Доступ к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Общества

1. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Общества, имеют доступ Единственный акционер, члены Совета директоров, Председатель Правления, заместители Председателя Правления, Корпоративный секретарь, работники Службы внутреннего аудита, руководители структурных подразделений и работник ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами. Остальные работники Общества обладают доступом к сведениям и документам, содержащим коммерческую или служебную тайну, только в объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

2. Доступ работника Общества к сведениям, составляющим коммерческую и служебную 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 коммерческую и/или служебную тайну Общества, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящим Положением Общества.

3. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Общества, хранятся в структурных подразделениях Общества, к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах.

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

4. 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, настоящим Положением и условиями трудового договора.

5. Работник со дня приема на работу и до истечения пяти 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.

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

3. Обеспечение сохранности документов. Проверка их наличия.

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

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

3. 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.

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

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

6. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом Председателя Правления 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 Республики Казахстан ответственности.

7. Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП», осуществляется в соответствии с делопроизводством Общества. Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником, ответственным за делопроизводство и секретную работу в Обществе.

4. Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих коммерческую тайну

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

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

2) выполнять требования настоящего Положения, 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 Обществу;

4) в случае увольнения передать все носители сведений, составляющие коммерческую и/или служебную тайну своему непосредственному руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.

2. Работникам запрещается:

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

2) использовать сведения, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, в документах, статьях, 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 Общества, курирующих структурные подразделения;

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.

5. Ответственность

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

*Приложение
к Положению об определении, доступе, хранении и использовании
информации об обществе или его деятельности составляющей служебную,
коммерческую или иную охраняемую законом тайну
НАО «Казахстанский институт общественного развития
«Рухани жаңғыру»*

**Перечень
сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну,
НАО «Казахстанский институт общественного развития «Рухани жаңғыру»**

1. Коммерческую тайну НАО «Казахстанский институт общественного развития «Рухани жаңғыру» (далее – Общество) составляют следующие сведения:

- 1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством и органами Общества отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц Общества и иные, вытекающие из них материалы и документы);
- 2) сведения о Стратегии развития Общества;
- 3) сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых товаров, продуктов и услуг;
- 4) информация о направлениях маркетинговых исследований и результатах изучения рынка, содержащая оценку состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры;
- 5) 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 Общества, размере материальной помощи, премий;
- 6) содержание регистров бухгалтерского учета;
- 7) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
- 8) 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;
- 9) финансовые документы:
 - содержание бюджетов Общества и его дочерних организаций;
 - содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Общества и его дочерних организаций;
 - расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Общества и его дочерних организаций;
 - планы и отчеты работы Службы внутреннего аудита Общества (в том числе квартальные и годовые);

10) подготовка предложений для участия Общества в закупках способом запроса ценовых предложений;

11) конкурсные предложения Общества до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;

12) сведения об отечественных и зарубежных подрядчиках, поставщиках, (контрагентах), спонсорах, инвесторах, посредниках, а также сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях контрактов и прочие, которые не содержатся в открытых источниках;

13) коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная Обществу на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);

14) сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;

15) совершаемые и совершенные Обществом сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;

16) штатное расписание и организационная структура Общества;

17) сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации;

18) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Общества;

19) сведения, касающиеся объекта интеллектуальной собственности;

20) данные об информационной системе Общества и о применяемых способах информационной защиты;

21) о наличии и владельцах эмиссионных ценных бумаг на лицевых счетах в системе реестров держателей ценных бумаг и системе учета номинального держания, об остатках и движении эмиссионных ценных бумаг на этих счетах, за исключением информации, подлежащей раскрытию в соответствии с законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг.

2. Служебную тайну Общества составляют следующие сведения:

1) содержащиеся в личных делах работников Общества, в том числе их персональные данные;

2) собственная оценка характера и репутации персонала Общества;

3) акты Общества (приказы кадровые, производственные);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников Общества;

6) кадровая статистика Общества.
