УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
НАО «Казахский национальный
университет имени аль-Фараби»
(заочное решение № 3
от «05» декабря 2022 г.)

ИНСТРУКЦИЯ
по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

Алматы 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности информации о НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби» (далее - Общество) составляющей служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Гражданским и Трудовым кодексами Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О персональных данных и их защите», «О доступе к информации», «Об информатизации», «О рынке ценных бумаг», «О государственных секретах», «О науке», Уставом Общества и иными правовыми актами Республики Казахстан и устанавливает общие нормы о сведениях, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну Общества, а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

1.2. В инструкции используются следующие понятия и определения:

1) Служебная тайна Общества - не являющиеся государственными секретами сведения, связанные с персоналом Общества и управлением им, охраняемые Обществом и не являющиеся общедоступными на равных условиях для неограниченного круга лиц.

2) Коммерческая тайна Общества в части, допускаемой Уставом Общества - не являющиеся государственными секретами сведения, связанные с управлением, технологической информацией, финансами и с другой деятельностью Общества, которые имеют для Общества действительную или потенциальную коммерческую ценность, свободный доступ на законном основании, к которым имеет ограниченный круг лиц, разглашение, получение, использование которых может нанести ущерб интересам Общества.

3) Конфиденциальные сведения - 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 заинтересованной стороны, предоставившей информацию, в связи с чем, доступ к ним ограничен и охраняется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними актами Общества или соглашениями между Обществом и третьими лицами.

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

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

1.5. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

1) учредительные документы Общества;

2) сведения о вакансиях, их количестве и категориях;

3) информация, подлежащая раскрытию в соответствии с законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг;

4) иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними 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 сотрудника/работника Общества, за исключением общедоступной информации:

3) личные сведения (сведения о частной жизни, заболеваниях) о сотрудниках/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 нормами действующего законодательства Республики Казахстан;

5) собственная оценка и рейтинги профессорско-преподавательского состава, научных работников и иных сотрудников/работников Общества;

6) содержание трудовых договоров сотрудников/работников Общества;

7) данные бухгалтерского учета, отраженные в системе 1С, Банк-клиент;

8) материалы и результаты (акты/отчеты) проведённых/проводимых служебных проверок/расследований;

9) внутренние нормативные документы Общества, не отнесенные к коммерческой тайне и не подлежащие раскрытию/опубликованию;

10) ключи верных ответов базы тестовых заданий, сгенерированные экзаменационные материалы (билеты, задания и т.д.) для всех форм и образовательных платформ, используемых Обществом для проведения текущего и итогового контроля успеваемости обучающихся;

11) организационного-распорядительные документы/акты (приказы/распоряжения) кадровые и по основной деятельности.

12) планы работ структурных подразделений Общества и отчеты об их исполнении.

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/протоколы/бюллетени заочного голосования) 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), в том числе логины/пароли на доступ к информационным системам и базам данных, осуществление которых обеспечивает доступ к такой информации;

3) сведения о применяемых способах информационной защиты;

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

5) содержание первичных документов и регистров бухгалтерского учета Общества;

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

7) о хозяйственно-финансовых отношениях с контрагентами Общества;

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

9) сведения, касающиеся объектов интеллектуальной собственности, ноу-хау;

10) о порядке, способах и системе ценообразования, принятых Обществом;

11) архивные документы, относящиеся к коммерческой тайне Общества;

12) план государственных закупок Общества (до его официального опубликования);

13) планы развития Общества (до опубликования);

14) внутренняя бухгалтерская управленческая отчетность Общества;

15) карта сетевых коммуникаций и схема организации хранения данных Общества.

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, Служба комплаенс – контроля и правовой отдел департамента юридического и документационного обеспечения Общества.

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

Ответственность за ведение списка работников Общества, обладающих информацией, составляющей служебную или коммерческую тайну Общества, несет Сектор по защите информации. Данный список утверждается Правлением по представлению руководителя Сектора по защите информации.

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 Сектора по защите информации.

3.3. Документы, содержащие служебную и коммерческую тайну, конфиденциальные сведения хранятся 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 последнего.

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

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. Персональные данные работника могут передаваться третьим лицам с его письменного согласия и (или) согласия его представителей.

Общество может предоставить доступ к персональным данным работника следующим третьим лицам без согласия:

•правоохранительным органам в соответствии с требованиями уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

• судам в соответствии с требованиями гражданского процессуального, административного процедурно-процессуального кодексов Республики Казахстан;

• органам исполнительного производства в рамках закона Республики Казахстан «Об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей»;

•государственным органам для статистических целей в соответствии с законом Республики Казахстан «О государственной статистике» с обязательным условием их обезличивания;

•государственным органам, осуществляющим регулирование, контроль и надзор финансового рынка и финансовых организаций в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

•иным лицам в случаях, установленных Законом РК «О персональных данных и их защите» и иными законами РК.

3.7. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими служебную, коммерческую тайну или конфиденциальные сведения Общества, при наличии соглашения и /или договора о конфиденциальности между этими организациями и Обществом, мотивированного письменного запроса тех организаций, в которых они работают, указанием темы 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 храниться в служебных помещениях в надежно запираемых сейфах или 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. В случае увольнения работника, имеющего доступ к служебной и коммерческой тайне, руководитель подразделения обязан обеспечить смену логинов/паролей на доступ к информационным системам, базам данных и компьютерам, которые находятся в зоне его ответственности.

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

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

4.5. О фактах утраты документов, содержащих служебную и коммерческую тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, незамедлительно поставить в известность руководителя структурного подразделения и руководителя Сектора по защите информации. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

4.6. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом Председателя Правления-Ректора или лица, его заменяющего 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.

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

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

5.1.1. сохранить служебную и коммерческую тайну, которая стала известна в связи с выполнением ими трудовых обязанностей;

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

5.1.3. не использовать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайны для занятий деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб Обществу и его работникам;

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

5.2. Работникам запрещается:

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

5.2.2. использовать сведения, содержащие служебную и/или коммерческую тайну, в документах, статьях, предназначенных для опубликования в открытой печати, выступлениях, интервью и т.д. без соответствующего поручения или разрешения руководства с учетом требований описанных в пунктах 3.6;

5.2.3. письменно излагать сведения, содержащие коммерческую тайну, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;

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

5.2.5. фотографировать, снимать копии с документов, содержащих служебную и/или коммерческую тайну, без соответствующего разрешения;

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

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

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

6. Ответственность

6.1. В случае разглашения или незаконного использования служебной или коммерческой тайны работник несет ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения.

7.2. Изменения, дополнения в настоящую Инструкцию могут быть внесены на основании соответствующего Решения Совета директоров Общества.