Утверждена

решением Совета директоров акционерного общества

«Социально-предпринимательская

корпорация «Солтүстік»

от «13» июня 2022 года № 8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | |  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | |  | | | | |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по защите конфиденциальной информации акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстiк»**

**г. Петропавловск**

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по защите конфиденциальной информации**

**АО «Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстiк»**

Под коммерческой тайной АО «Социально-предпринимательская корпорация «Солтустiк» (далее Общество) понимаются, не являющиеся государственными секретами, сведения: о проведении инвестиционной деятельности; о деловых партнерах и их производственных объектах; о штате, автотранспорте, порядке охраны, управления Общества, финансовой и др. деятельности Общества, неправомерное ознакомление с которыми третьих лиц (разглашение, передача, утечка) может причинить ущерб коммерческим интересам Общества.

Режим обеспечения сохранения конфиденциальной информации (далее КИ) – это установленный порядок работы с материалами КИ, включающий в себя систему мер, к основным из которых относятся: правила отнесения сведений к коммерческой тайне; требования, предъявляемые к сотрудникам, по обеспечению конфиденциальной информации; порядок проведения делопроизводства; контроль за соблюдением установленного режима, хранения и использования коммерческой информации; ответственность должностных и иных лиц, которым доверена коммерческая тайна.

К сведениям, содержащим коммерческую тайну, применяются ограничительные грифы: «Конфиденциально», «Строго конфиденциально». Степень конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну, устанавливается с учетом тяжести возможных последствий в случае неправомерного использования третьими лицами.

Проставление такого грифа указывает на то, что информация является собственностью Общества и документы, ее содержащие, должны направляться деловым партнерам, либо быть возвращены на предприятие его клиентами в соответствии с оговоренными сроками.

**Обязанности лиц, допущенных к коммерческим секретам**

Лица, допущенные к коммерческим секретам, несут личную ответственность за соблюдение им установленного в Обществе порядка работы с коммерческой тайной (далее – КТ). Прежде чем получить доступ к сведениям, содержащим КТ, они должны изучить требования настоящей Инструкции с регистрацией в листке учета лиц по форме согласно Приложению 3 к настоящей Инструкции.

**Лица, допущенные к коммерческой тайне, обязаны:**

1. строго хранить в тайне коммерческие секреты, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению коммерческих секретов;
2. выполнять только те работы и заниматься только с теми закрытыми сведениями, к которым получили доступ в силу своих служебных обязанностей, знать степень важности выполняемой работы;
3. при составлении документов с грифом коммерческой тайны определять количество экземпляров этих документов в строгом соответствии с действительной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношений;
4. для составления документов, содержащих КИ, пользоваться только специальными блокнотами, предварительно учтенными в соответствующем структурном подразделении Общества (далее – СП);
5. при получении отпечатанных документов проверить на них наличие учетных номеров и грифа КИ, пересчитывать количество листов и экземпляров;
6. своевременно знакомиться с полученными документами, разборчиво расписываться на них с указанием фамилии и даты ознакомления;
7. поступившие документы, имеющие гриф КИ, регистрировать в специальном журнале по форме согласно Приложению 4 к настоящей Инструкции; своевременно направлять для приобщения к делу с соответствующими отметками об исполнении (номер дела, что сделано по документу, дата, подпись) и резолюцией Председателя Правления Общества;
8. сдавать специалисту СП исполненные входящие документы, а также предназначенные для рассылки, подшивки в дело, уничтожения или взятия на учет;
9. иметь внутреннюю опись документов, содержащих КИ, и вносить в нее все полученные для исполнения документы;
10. немедленно сообщать об утрате или недостаче документов КИ;
11. при увольнении, перед уходом в отпуск своевременно сдать все числящиеся документы, содержащие КИ;
12. знакомить представителей других учреждений с закрытыми документами только по письменному разрешению Председателя Правления Общества с регистрацией в специальном журнале по форме согласно Приложению 5 к настоящей Инструкции;
13. по первому требованию сотрудника СП предъявлять для проверки все числящиеся и имеющиеся документы, содержащие КИ, представлять по требованию заместителя Председателя, заместителя Председателя устное или письменное объяснение о нарушениях установленных правил выполнения работ, связных с КИ;
14. своевременно сообщать сотруднику СП обо всех попытках получения через них информации, являющейся коммерческим секретом Общества, методах и способах, применявшихся для этого и лицах, причастных к этому;
15. по возвращении из командировок, в т.ч. зарубежных, информировать сотрудника СП о возможных попытках получить от них информацию по КИ;
16. согласовать с Правлением Общества выезд в зарубежные страны, не связанные со служебной или производственной деятельностью;
17. нести персональную ответственность за сохранность доверенных им сведений, составляющих коммерческую тайну.

**Ограничения для лиц, допущенных к коммерческой тайне**

**Лицам, допущенным к коммерческой тайне, запрещается:**

1. вносить кино- и фото, звуко-видео записывающую, а также множительно-копировальную аппаратуру личного пользования в помещения, где проводится работы с документами КИ, без разрешения Председателя Правления Общества или его заместителя;
2. вести переговоры по вопросам, связанным с коммерческой тайной, по незащищенным линиям связи, записывать и передавать по телефону, телеграфу сведения, содержащие КИ, производить без разрешения Председателя Правления или его заместителя магнитофонные записи по вопросам КИ;
3. использовать закрытые сведения в обычной служебной переписке, в открытых публикациях, докладах, выступлениях;
4. сообщать устно или письменно кому бы то ни было (в том числе родственникам, не имеющим допуска) сведения, составляющие КИ, если это не связано служебной необходимостью;
5. сообщать какие-либо сведения о проведении работ при обращении по личным вопросам, с жалобами, просьбами и предложениями в государственные органы и общественные организации. В случае, когда возникает необходимость изложить в заявлении, жалобе, просьбе или предложении сведения, содержащие КИ, такие письма должны исполняться в соответствии с требованиями настоящей инструкции;
6. выполнять порядок работы, составляющие КИ, на дому, выносить из офиса Общества такие документы без разрешения Председателя Правления Общества или сотрудника ответственного за безопасность;
7. делать записи, составляющие коммерческую тайну, в личных блокнотах, на неучтенных магнитных носителях информации;
8. производить без разрешения Председателя Правления или его заместителя фото- видео и киносъемки закрытых документов;
9. снимать копии с документов, содержащие КТ, или производить копирование файлов, делать выписки из них без разрешения Председателя Правления или сотрудника СП;
10. без присмотра оставлять в кабинетах на рабочих местах, в столах документы, содержащие КИ.

**Определение и изменение степени секретности сведений,**

**составляющих коммерческую тайну**

1. Степень секретности сведений, содержащие КИ, в работах и документах определяется постоянно действующей комиссией (ПДК) Общества на основании Тематического перечня, предусмотренного в Приложении 1 к настоящей Инструкции.

Работа по определению Перечня сведений, отнесенных к категории, содержащих коммерческую тайну, должна начинаться с анализа сведений, образующихся в деятельности организации, и сведений, которые могут интересовать конкурента, так как основная цель – защита коммерческих секретов от недобросовестной конкуренции.

2. ПДК рассматривает вопросы деятельности организации по защите коммерческой тайны, определяет сведения, которые подлежат защите от разглашения, и уровень их конфиденциальности. Состав комиссии утверждается приказом Председателя Правления Общества.

3. Сведения, составляющие коммерческую тайну, не являются постоянными по времени. Отдельные сведения переходят из категории КИ в открытую информацию.

4. Изменение сведений и отмена коммерческой тайны зависит от особенностей «внутренней деятельности Общества и характера деятельности конкурирующих фирм».

5. Перечень сведений составляющих коммерческую тайну, постоянно контролируется СП и ПДК Общества, которые готовят предложения по пересмотру сведений, содержащих КИ.

6. Перевод сведений из категории конфиденциальных в открытую информацию осуществляется комиссией.

**Контроль за обеспечением сохранности сведений,**

**составляющих конфиденциальную информацию**

Контроль за поддержанием мер, обеспечивающих сохранность информации, являющейся коммерческой тайной Общества, возлагается на СП, которое осуществляет его постоянно в следующих основных формах:

- проведение плановых проверок состояния мер по сохранности КИ;

- организация технических мероприятий по контролю за сохранностью КИ;

- разовые проверки по подразделениям Общества соблюдения порядка и правил составления, размножения, учета, хранения и пересылки документов (образцов и др.), составляющих КИ;

- сличение отдельных документов (образцов и др.) с журналами (иными формами) их учета;

- истребования отдельных документов (образцов и др.) у конкретных исполнителей – сотрудников Общества.

**Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну,**

**и утрату документов, содержащих такие сведения**

1. при оформлении трудового договора от поступающих на работу в Общество берется письменное «Обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну» по форме, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

2. Разглашение сведений КТ, утрата документов, содержащих такие сведения, является чрезвычайным происшествием.

2.1. Разглашение сведений, содержащих коммерческую тайну, - это предание огласке сведений лицам, которым эти сведения были доверены по службе, работе, в результате чего они стали достоянием посторонних лиц и других организаций.

2.2. Утрата документов, содержащих КТ – это выход документов из владения ответственного за их сохранность лица, которому они были доверены по службе или работе, являющийся результатом нарушения установленных правил обращения с ними, вследствие чего эти документы стали либо могли стать достоянием посторонних лиц и организаций.

3. За разглашение сведений или утрату документов, содержащих КТ, виновные лица привлекаются к дисциплинарной и материальной (в полном размере, причиненного ущерба) ответственности.

4. Правление Общества обязано создать все условия для надлежащего учета и хранения документов, а также иные меры по защите коммерческой информации.

Приложение 1

к Инструкции по защите конфиденциальной информации

АО «Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстiк»

**Тематический перечень**

**сведений, составляющих коммерческую тайну**

**АО «Социально-предпринимательская корпорация «Солтустiк»**

**1. Структура, Управление, Деятельность:**

1.1. Сведения о применяемых оригинальных методах управления Общества.

1.2. Сведения о подготовке, принятии и использовании отдельных решений Совета Директоров и Председателя Правления по вопросам, связанным с КТ.

1.3. Сведения в отношении операций, политики, процедур и методах работы Общества.

1.4. Сведения о размере заработной платы.

1.5. Сведения о применяемых Обществом оригинальных методах финансовой деятельности.

1.6. Сведения о регионе применения инвестиций.

**2. Планы:**

2.1. Сведения о планах расширения или свертывания, производства, различных видов проектов и инвестиций и их технико-экономических обоснованиях.

2.2. Сведения о планах инвестиций.

2.3. Сведения о целях, рассматриваемых вопросов, результатах, фактах проведения совещаний и заседаний органов управления Общества, в том числе коллективных собраний по вопросам, связанным с КТ.

2.4. Сведения о проектах и направлениях маркетинговых исследований, результатах изучения рынка, содержащие оценки состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры.

**3. Партнеры:**

3.1. Систематизированные деловые и финансовые сведения о внутренних и зарубежных деловых партнерах (клиентах), спонсорах, потребителях, покупателях и других формах деловых отношений Общества, также о конкурентах, которые не содержаться в открытых источниках (справочниках, каталогах).

3.2. Сведения, условия конфиденциальности которых, установлено в договорах, контрактах, соглашениях и других обязательствах Общества.

**4. Договора:**

4.1. Условия договоров, заключаемых с Деловыми партнерами (Клиентами) Общества.

4.2. Условия, установленные бизнес-планами, уставами и иными индивидуальными трудовыми и финансовыми договорами, соглашениями и другими обязательствами Общества.

**5. Цены, торги и аукционы:**

5.1. Рыночная стратегия Общества.

**6. Финансы**

6.1. Сведения о текущем финансовом состоянии Общества, отраженные в бухгалтерском учете, до утверждения Единственным учредителем Общества годовой финансовой отчетности на основании аудиторского отчета.

6.2. Сведения об обслуживающих банках; банковских счетах, в том числе с остатком и движением денежных средств на них; получаемых банковских услугах; информация о получении кредитов, проведении операций по платежам и (или) переводам денег, в том числе выполненным без открытия банковского счета.

**7. Научно-методическое оснащение:**

7.1. Сведениях, связанные с деятельностью Общества и его Деловых партнеров, о проводимых ими научных, технических, юридических, коммерческих и других разработках, являющихся собственностью Общества, а также сведения о персонале имеющем к этому отношение.

7.2. Имеющуюся в Общества юридическую, техническую и специальную документацию.

7.3. Рукописи, черновики, документы, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино-фотонегативы и позитивы, планы, схемы, базы данных, справочники, каталоги, зафиксированные на различных носителях информации и т.д.

**8. Техническое оснащение:**

8.1. Сведения о состоянии технического, программного и компьютерного обеспечения.

8.2. Сведения об используемой технической базе Общества.

8.3. Сведения об рабочих радиочастотах Общества.

**9. Безопасность:**

9.1. Сведения о порядке и состоянии организации защиты коммерческой тайны.

9.2. Сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализаций, технической оснащенности, существующих паролях и ключах допуска, внутренних коммуникации помещений Общества.

9.3. Сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, конфиденциальную информацию лиц, предприятий и организаций, состоящих в деловых отношениях и переданных на доверительной основе Общества.

Приложение 2

к Инструкции по защите конфиденциальной информации

АО «Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстiк»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь работником АО «СПК «Солтүстік», в период трудовых отношений с Обществом (его правопреемником), в соответствии с условиями заключенного с ним трудового договора № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и в течение 5 лет после окончания срока данного договора, обязуюсь:

* не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, доверенные мне или ставшие известны в процессе трудовой деятельности в Обществе;
* не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну без согласия Общества;
* выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны Общества;
* в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне Общества немедленно сообщить об этом руководству или лицу, несущему ответственность в Обществе по соблюдению безопасности;
* сохранять коммерческую тайну тех организаций, с которыми имеются деловые отношения Общества;
* не использовать знание коммерческой тайны Общества для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия приведет к финансовым потерям, материальному ущербу Общества;
* в случае моего увольнения все носители коммерческой тайны Общества (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтере, кино- и фото- негативы, позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в Обществе, передать руководству или лицу, несущему ответственность в Обществе по соблюдению безопасности;
* об утрате или недостаче носителей коммерческой тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны предприятия, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать руководству или лицу, несущему ответственность в Обществе по соблюдению безопасности.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения внутренних документов по обеспечению сохранности коммерческой тайны Общества.

Я уведомлен(а), что нарушение данного обязательства может повлечь:

* уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Республика Казахстан;
* меня могут привлечь к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения с работы из Общества;
* я буду обязан(а) возместить убытки, понесенные Обществом, вследствие моих действий по разглашению коммерческой тайны Общества.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Инструкции по защите конфиденциальной информации

АО «Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстiк»

**Лист учета лиц,**

**ознакомившихся с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество, должность** | **Роспись** | **Дата** | **Фамилия, инициалы лица, разрешившего ознакомление** | **Подпись лица, разрешившего ознакомление** |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Инструкции по защите конфиденциальной информации

АО «Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстiк»

**Форма журнала регистрации входящих документов с конфиденциальной информацией**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата, вх. №** | **Дата, исх. №** | **Откуда поступил или куда направлен** | **Краткое содержание** | **К-во листов** | **К-во экз.** | **Исполнитель** | **Прим.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Инструкции по защите конфиденциальной информации

АО «Социально-предпринимательская корпорация «Солтүстiк»

**Форма журнала регистрации выдачи документов с конфиденциальной информацией**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс документа** | **Дата выдачи** | **Краткое содержание** | **К-во экз.** | **К-во листов** | **Кому выдано** | **Подпись за полученный документ** | **Отметка о возврате** | **Прим** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |