



YESSENOV
UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕНО

Решением совета директоров

**НАО «Каспийский университет технологий
и инжиниринга имени Ш. Есенова»**

(14.01.2020 протокол №5)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ И
СЛУЖЕБНОЙ ТАЙНЫ**

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
3	ПОНЯТИЕ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5	ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЩЕСТВЕ, ПОДЛЕЖАЩАЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ОПУБЛИКОВАНИЮ	6
6	СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ	8
7	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ РК	8
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ	8
9	ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ	9
10	ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ	10
11	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
12	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	11
13	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	13



YESSENNOV
UNIVERSITY

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение об обеспечении сохранности коммерческой и служебной тайны (далее – Положение) определяет единый порядок работы со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию, порядок допуска к этим сведениям, а также меры ответственности, применяемые за нарушение требований настоящим Положением.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 1) Конституцией Республики Казахстан от 30.08.1995 с изменениями и дополнениями;
- 2) Гражданским Кодексом РК: Общая часть № 409- I от 27.12.1994; Особенная часть от 01.07.1999 с изменениями и дополнениями;
- 3) Трудовым Кодексом Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 с изменениями и дополнениями;
- 4) Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе» № 413-IV от 01.03.2011 с изменениями и дополнениями;
- 5) Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» от 13.05.2003 № 415-II с изменениями и дополнениями;
- 6) Законом Республики Казахстан «О рынке ценных бумаг» № 461-II от 2.07.2003. с изменениями и дополнениями;
- 7) Законом Республики Казахстан «О доступе к информации» №401-V ЗРК от 16.11.2015. с изменениями и дополнениями;
- 8) Устава НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова», утвержденного приказом председателя КГИП МФ РК № 314 от 25.05.2020;
- 9) иными внутренними документами Общества.

2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

РК	– Республика Казахстан
МОН РК, Единственный акционер	– Министерство образования и науки Республики Казахстан
ЗРК	– Закон Республики Казахстан
Университет, Общество	– НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова»
СДО	– Совет директоров Общества
Имущество	– Объект имущественного найма

3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В данном Положении используются следующие понятия и определения:

1) аффилированное лицо- аффилированные лица — указанные в ст. 64 ЗРК «Об акционерных обществах» от 13.05.2003 года № 415-II физические или юридические лица (за исключением государственных органов, осуществляющих контрольные и надзорные функции в рамках предоставленных им полномочий), имеющие возможность прямо и (или) косвенно определять решения и (или) оказывать влияние на принимаемые друг другом (одним из лиц) решения, в том числе в силу заключенной сделки;

2) документ – зафиксированная на различных видах материальных носителей (бумажном носителе, электронном носителе, фото-, кино-, аудио-, видеопленке) информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; созданная, полученная и сохраняемая Работником или иным лицом в процессе выполнения трудовых

обязательств или полученные при осуществлении своей деятельности в научных, справочных, доказательных или иных целях;

3) допуск – процедура оформления права работника Общества для ознакомления со сведениями, относящихся к конфиденциальной информации;

4) доступ – возможность получения конфиденциальной информации и ее использования;

5) защита – принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на исключение неправомерного разглашения, доступа, уничтожения, изменения, копирования и иных неправомерных действий в отношении конфиденциальной информации;

6) информация – сведения (сообщения, данные) о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

7) коммерческая тайна – информация, определяемая и охраняемая Работодателем, свободный доступ на законном основании к которой имеет ограниченный круг лиц, разглашение, получение, использование которой может нанести ущерб его интересам;

8) конфиденциальная информация – информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с настоящим Положением, в том числе, нераскрытая информация, коммерческая тайна;

9) конфиденциальный документ – документ, содержащий конфиденциальную информацию или документ, созданный на основании конфиденциальной информации;

10) нераскрытая информация – информация, неизвестная третьим лицам техническая, организационная или коммерческая информация, в том числе секреты производства (ноу-хау), которой Работодатель правомерно обладает и которую вправе защищать от незаконного использования при соблюдении условий, установленных пунктом 1 статьи 126 ГК РК;

11) охрана конфиденциальной информации - недопущение и запрет разглашения, а также обеспечение неразглашения вышеуказанных сведений среди определенного круга лиц в любой доступной для восприятия форме, а также запрете передаче таких сведений третьим лицам без письменного разрешения Работодателя;

12) персональные данные – сведения, относящиеся к определенному или определяемому на их основании субъекту персональных данных, зафиксированные на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе, в том числе, но, не ограничиваясь, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников и иных лиц, связанных с Работодателем трудовыми, гражданско-правовыми и (или) иными правоотношениями, позволяющие идентифицировать их личность;

13) разглашение – действия (бездействие) работника, в том числе передача, распространение, раскрытие, утечка, в результате которых конфиденциальная информация, в любой возможной форме (устной, письменной или иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам, без письменного согласия работодателя или с нарушением такого согласия, либо вопреки соглашению, а также непринятие всех мер, необходимых для сохранения конфиденциальной информации, вследствие чего произошло разглашение такой информации;

14) третье лицо - любое лицо, за исключением сторон и лиц, которые правомерно получили доступ к конфиденциальной информации;

15) убытки - расходы, которые произведены или должны быть произведены работодателем, право которого нарушено, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые он получил бы при обычных условиях оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение унифицирует порядок обеспечения защиты имущественных и неимущественных прав Общества в отношении информации, отнесенной к конфиденциальной, и определяет правила хранения и доступа к такой информации, возможности раскрытия ее в открытой печати, а также передачи указанной информации третьим лицам.

4.2. В Обществе составляются сведения, связанные с управлением, финансами, технологической информацией и другой деятельностью, к которым нет свободного доступа у третьих лиц и разглашение (передача, распространение) которых может нанести ущерб интересам Общества.

Перечень конфиденциальной информации Общества определяется советом директоров Общества (Приложение1).

4.3. Охрана конфиденциальной информации заключается в запрете разглашения сведений среди определенного либо неопределенного круга лиц, не имеющих доступ к конфиденциальной информации, в любой доступной для восприятия форме (на любом носителе).

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

4.5. На документах, делах и изданиях, содержащих конфиденциальную информацию, в целях предотвращения доступа к ним посторонних лиц, проставляется гриф «Конфиденциально».

4.6. При осуществлении научно-исследовательских, финансовых и других 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.

4.7. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих конфиденциальную информацию Общества, их объем, форма и время опубликования (предоставление), не предусмотренные Разделом 5, 6, 7 настоящего Положения, в случае отсутствия прямого запрета ЗРК, определяются исполнительным органом Общества.

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

4.9. Настоящее Положение распространяется на всех работников Университета Есенова работающих по трудовому договору, а также на лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Обществом только в объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

4.10. Общество обязано в течение трех рабочих дней после даты принятия решения о заключении крупной сделки опубликовать на Интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности сообщение о сделке на государственном и русском языках.

4.11. Общество обязано ежегодно публиковать на Интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности годовую финансовую отчетность и аудиторский отчет в порядке и сроки, установленные уполномоченным органом (Правлением Национального Банка РК).

4.12. Сбор и непосредственный учет информации об аффилированных лицах Общества осуществляет корпоративный секретарь и размещает на сайте депозитария.

4.13. Конфиденциальная информация предоставляется государственным органам с учетом требований законодательства республики и внутренних документов Общества. При этом, Общество вправе требовать от государственных органов, которым

предоставляется информация, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности.

4.14. В соответствии с запросами государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством республики, Общество предоставляет им соответствующую информацию в пределах своей компетенции. В случае, если предмет запроса выходит за рамки компетенции государственных органов, запрашиваемую информацию об Обществе, решение о целесообразности предоставления запрашиваемой информации в каждом конкретном случае принимается исполнительного органа Общества самостоятельно.

4.15. Работники Университета, уполномоченные осуществлять связь с Обществом и акционером в связи с исполнением служебных обязанностей, должны обеспечивать равную возможность всем заинтересованным лицам на одновременный доступ к раскрываемой существенной информации о деятельности Общества, а также должны принимать меры по опровержению недостоверной информации, если ее распространение влечет причинение ущерба Обществу и акционеру.

5. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЩЕСТВЕ, ПОДЛЕЖАЩАЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ОПУБЛИКОВАНИЮ. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЩЕСТВЕ, О КОТОРОЙ ОБЩЕСТВО ОБЯЗАНО ДОВОДИТЬ ДО СВЕДЕНИЯ ЕДИНСТВЕННОГО АКЦИОНЕРА ОБЩЕСТВА

5.1. Общество согласно Кодекса корпоративного управления на веб-сайте университета размещает следующую информацию:

1) об Обществе, включая информацию о миссии, основных задачах, целях и видах деятельности;

2) о плане развития (стратегические цели); приоритетные направления деятельности;

3) Устав и внутренние документы Общества, регулирующие деятельность органов, комитетов, корпоративного секретаря;

4) об этических принципах;

5) об управлении рисками;

6) о членах Совета директоров, включая следующие сведения: фотография (по согласованию с членом совета директоров), фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, статус члена совета директоров (независимый директор, представитель акционера), указание функций члена совета директоров, в том числе членство в комитетах совета директоров или исполнение функций председателя совета директоров, образование, в том числе основное и дополнительное образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, квалификация, полученная степень), опыт работы за последние пять лет, основное место работы и другие занимаемые в настоящее время должности, профессиональная квалификация, дата первого избрания в совет директоров и дата избрания в действующий совет директоров, количество и доля принадлежащих акций аффилированных организаций, критерии независимых директоров;

7) о членах исполнительного органа, включая следующие сведения: фотография, фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, должность и выполняемые функции, образование, в том числе основное и дополнительное образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, квалификация, полученная степень), опыт работы за последние пять лет, профессиональная квалификация, должности, занимаемые по совместительству, количество и доля принадлежащих акций аффилированных организаций;

8) о структуре уставного капитала, включая следующие сведения: количество и номинальная стоимость выпущенных акций (долей участия), описание прав, предоставляемых акциями, количество и номинальная стоимость объявленных, но

неразмещенных акций, состав акционеров (участников), количество и доля принадлежащих им простых акций (долей участия), порядок распоряжения правами собственности;

9) о структуре активов, включая информацию об аффилированных организациях всех уровней с кратким указанием сферы их деятельности;

10) о годовом календаре корпоративных событий;

11) о новостях и пресс-релизах.

5.2. К информации об Обществе, о которой необходимо сообщить Единственному акционеру относится нижеследующая информация:

1) об исполнении решении, принятых Единственным акционером и советом директоров, о которых необходимо довести до сведения Единственного акционера;

2) решения, принятые советом директоров, информация о которых в соответствии с внутренними документами Общества должна быть доведена до сведения Единственного акционера и иных заинтересованных лиц;

3) годовая финансовая отчетность;

4) аудиторская отчетность;

5) о структуре активов, включая информацию об аффилированных организациях всех уровней с кратким указанием сферы их деятельности;

6) о выпуске Обществом акций и других ценных бумаг;

7) о совершении крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность и органе, принявшем решение об одобрении сделки. При этом, информация о сделке, в результате которой приобретается либо отчуждается имущество на сумму десять и более процентов от размера активов Общества, должна включать сведения о сторонах сделки, приобретенных или отчуждаемых активах, сроках и условиях сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, а также иные сведения о сделке;

8) о передаче залог (перезалог) имущества Общества на сумму, составляющую пять и более процентов от активов Общества;

9) о получении займа в размере, составляющем двадцать пять и более процентов от размера собственного капитала Общества;

10) о получении Обществом разрешений на осуществление каких-либо видов деятельности, приостановлении или прекращении действия ранее полученных им разрешений на осуществление каких-либо видов деятельности;

11) отчет об итогах размещения, погашения и аннулирования уполномоченным органом ценных бумаг Общества;

12) об участии Общества в учреждении юридического лица;

13) об аресте имущества Общества;

14) о наступлении обстоятельств, носящих чрезвычайный характер, в результате которых было уничтожено имущество Общества, балансовая стоимость которого составляла десять и более процентов от общего размера его активов;

15) о привлечении Общества и его должностных лиц к административной ответственности;

16) о возбуждении в суде дела по корпоративному спору;

17) о решении о принудительной реорганизации Общества;

18) о депозитарий финансовой отчетности;

19) о выкупе размещенных акций Общества, которая содержать сведения о видах, количестве выкупаемых им акций, цене, сроке и об условиях их выкупа;

20) об иных событиях, затрагивающие интересы акционеров Общества и иных заинтересованных лиц в соответствии с Уставом Общества, а также проспектом выпуска ценных бумаг, информация о финансовом положении, экономических показателях, структуре собственности и управления, планах и результатах деятельности Общества, о практике корпоративного управления.

6. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

6.1. Общество обеспечивает доступ к документам, информации (материалам) по месту его нахождения.

6.2. Документы, информация (материалы) размещаются на государственном и русском языках, при необходимости, на английском языке, на веб-сайте www.yu.edu.kz, определенном Уставом Общества, а также в порядке, установленном законодательством РК.

6.3. Корпоративный секретарь и вице-президенты Общества имеют доступ к охраняемым сведениям в пределах выполнения своих трудовых обязанностей, либо по решению Президента, уполномоченного им лица, либо по решению исполнительного органа Общества.

6.4. Структурное подразделение по работе с персоналом ведет соответствующий список работников Общества, имеющих доступ к охраняемым сведениям, в соответствии с предложениями вице-президентов.

6.5. Заявители, абитуриенты и иные лица имеют доступ к общедоступной информации размещенной на веб-сайте Общества.

6.6. Корпоративный секретарь университета:

1) оказывает содействие в раскрытии информации об Университете Есенова лицам, указанным в разделах 5, 7 настоящего Положения;

2) осуществляет контроль за своевременным раскрытием Обществом информации, указанной в разделе 5 настоящего Положения, в порядке, установленном законодательством РК, Уставом, настоящим Положением и другими внутренними документами университета.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ РК

7.1. Общество осуществляет раскрытие информации следующим государственным органам, но не ограничиваясь:

- 1) судебным органам РК;
- 2) органам прокуратуры и внутренних дел;
- 3) уполномоченному в сфере регулирования и надзора за рынком ценных бумаг;
- 4) уполномоченным по вопросам налогообложения, финансов;
- 5) уполномоченному по статистике;
- 6) иным органам по вопросам, входящим в их компетенцию.

7.3. В соответствии с требованиями уполномоченного государственного органа в сфере регулирования и надзора за рынком ценных бумаг, в порядке, установленном законодательством республики, Общество раскрывает информацию следующего характера:

- 1) сведения об аффилированных лицах;
- 2) проспект выпуска эмиссионных ценных бумаг;
- 3) отчет об итогах размещения эмиссионных ценных бумаг.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Председатель СДО имеет право официально комментировать решения, принятые Советом директоров, а также излагать точку зрения Совета директоров по вопросам, рассмотренным на его заседаниях, с учетом соблюдения требований по обеспечению сохранности конфиденциальной или иной охраняемой законодательством РК тайны Общества.

8.2. Члены Совета директоров и его комитетов вправе публично излагать свою точку зрения по вопросам, рассмотренным на заседании СДО (комитетов), с учетом соблюдения требований по обеспечению сохранности конфиденциальной или иной охраняемой законодательством РК тайны Общества.

8.3. Ответственным за полноту, достоверность, своевременность и соблюдение порядка раскрытия информации, являются корпоративный секретарь и вице-президенты Общества.

8.4. Ответственные лица, в компетенцию которых входит вопрос по раскрытию информации, отвечает за содержание и своевременность представления информации и отчетности в соответствующие государственные органы, иным заинтересованным лицам и средствам массовой информации.

8.5. Президент и вице-президенты (в пределах своей компетенции) обладают исключительным правом осуществления публичных выступлений по вопросам, связанным с деятельностью Общества.

Президент в порядке, установленном внутренними документами, может дать поручения работникам выступать (предоставлять информацию) от имени Общества на проводимых в стране и за рубежом конференциях, совещаниях, семинарах, на заседаниях рабочих органов государственных органов РК, иных мероприятиях, участвовать в пресс-конференциях, телефонных и видеоконференциях, давать интервью, выступать с комментариями для казахстанских и зарубежных средств массовой информации, с учетом соблюдения требований по обеспечению сохранности служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны Общества.

Работники Общества, не уполномоченные в установленном порядке публично выступать от имени Общества, не имеют права давать комментарии и ответы на вопросы и запросы, касающиеся деятельности Общества.

8.5. Публикуемые на республиканском уровне статьи, тексты выступлений работников Университета Есенова о деятельности Общества в обязательном порядке согласовываются с президентом и/или соответствующим вице-президентом.

Тексты выступлений о деятельности Общества других работников Университета, публикуемые на региональном или городском уровнях, согласуются с вице-президентами.

8.6. В случае нарушения в процессе раскрытия информации законодательства РК, Устава, настоящего Положения и внутренних документов Общества, приведших к причинению ущерба Обществу и/или акционеру, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законами РК.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально» осуществляется в соответствии с законодательством РК, Уставом Общества.

9.2. Документы, содержащие конфиденциальную информацию Общества, должны храниться у вице-президентов по отраслям деятельности, в служебных помещениях в надежно запираемых и негораемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность.

9.3. Компьютеры, содержащие сведения, составляющие конфиденциальную информацию, в обязательном порядке должны быть защищены паролем.

9.4. Оригиналы или копии документов, содержащих конфиденциальную информацию, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности, под его личную ответственность.

9.5. Не допускается оставление должностными лицами, имеющими доступ к коммерческой тайне, на рабочих столах, сетевых принтерах и ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих коммерческую тайну.

Не допускается оставление документов с грифом «Конфиденциально», на рабочих столах, сетевых принтерах и ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих информацию, доступ к которым ограничено законодательством или руководством Общества.

9.6. О фактах утраты документов, содержащих конфиденциальную информацию, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность вице-президент и Президент Общества.

9.7. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих конфиденциальную информацию или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом Президента Общества может быть создана комиссия.

9.8. Собранные комиссией материалы в ходе расследования таких фактов и заключение комиссии (акт) о результатах расследования являются основанием для привлечения виновных лиц к установленной законодательством РК и настоящим Положением ответственности.

9.9. Проверка сохранности документов, содержащих конфиденциальную информацию, производится не реже одного раза в квартал вице-президентом соответствующей отрасли.

9.10. Хранение документов, касающиеся деятельности СДО, которые подлежат хранению в соответствии с законодательством РК, Уставом, и предоставление их копий обеспечивает корпоративный секретарь в порядке, предусмотренном соответствующим Положением о корпоративном секретаре Общества.

10. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

10.1. Общество принимает меры по защите конфиденциальной информации в соответствии с законодательством РК и внутренними документами Общества.

10.2. Председатель и члены СДО, корпоративный секретарь обеспечивают соблюдение режима конфиденциальности в целях защиты конфиденциальной информации и иной охраняемой законами РК тайны, предотвращения возможного ущерба от разглашения или несанкционированной утечки деловой информации, исключения фактов незаконного использования этой информации любыми заинтересованными лицами.

10.3. Председатель и члены СДО, корпоративный секретарь обеспечивают надежный механизм подготовки, согласования и контроля за содержанием и сроками раскрываемой информации, надлежащую систему хранения документов Общества, функциональность и сохранность информационных ресурсов.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе исполнительного органа Общества.

11.2. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения советом директоров Общества

Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию Общества

Конфиденциальная информация Общества состоит из коммерческой тайны и служебных сведений, доступ к которым ограничен решением руководства.

1. К внутренним документам Общества, имеющие гриф «Конфиденциальная информация» относятся:

1) первичные бухгалтерские документов, данные бухгалтерского учета, отраженные в автоматизированной банковской системе (за исключением общедоступной информации сведения о показателях, содержащихся в бюджете Общества);

2) сведения о конкретных размерах заработной платы, условиях оплаты труда, премирования, выплаты компенсаций членам Совета директоров, исполнительного органа, работников Общества (за исключением сведений, необходимых для подачи налоговых деклараций, получения работниками кредитов в финансовых институтах, получения виз (в случае необходимости);

3) сведения, раскрывающие особенности информационной системы, а также о составе, версиях и структуре программного обеспечения в Обществе;

4) сведения о порядке и состоянии организаций охраны помещения Общества, системе сигнализации;

5) информация, подготавливаемая структурными подразделениями Общества, содержащая коммерческую тайну;

6) сведения об осуществлении внутреннего контроля и об управлении рисками, а также заключения подразделений по управлению рисками;

7) сведения о заемных операциях Общества (включая общую информацию о наименовании кредитора, размере и сроке кредита, ставке вознаграждения), сведения об условиях обеспечения Обществом своих обязательств по кредитным договорам, содержание кредитных договоров, договоров залога и т.д.;

8) условия заключенных Обществом договоров, а также любые сведения о коммерческих и финансовых отношениях с партнерами, кроме подлежащих раскрытию, согласно Разделу 5 Положения;

9) материалы проверок Общества государственными органами, иными организациями, содержащие сведения, являющимися коммерческой тайной, планы мероприятий, утвержденные по результатам проведенного аудита, содержащие сведения, являющимися коммерческой тайной;

10) взаимоотношения Работодателя с третьими лицами, государственными и негосударственными органами и организациями, носящими индивидуальный характер (договоры, деловая переписка, акты сверок и т.д.);

11) сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с партнерами (соглашения, переписка, протоколы намерений и т.д.);

12) сведения о целях, задачах и тактике переговоров;

13) сведения о содержании переговоров Работодателя с третьими лицами по любым вопросам сотрудничества (в том числе о намерении сторон заключить сделку, либо прекратить, либо продлить ее);

14) систематизированные сведения о внутренних и зарубежных спонсорах, инвесторах, посредниках, а также сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях контрактов и прочее, которые не содержатся в открытых источниках;

15) условия договоров, соглашений, контрактов, платежей;

16) обязательства Работодателя и третьих лиц друг перед другом по заключенным договорам;

17) сведения о должниках по договорам (в общей сумме и отдельности), размерах их задолженности;

18) сведения и результаты разработок по модификации и модернизации ранее известных технологий, процессов;

19) характеристики создаваемых объектов и параметров разрабатываемых технологических процессов;

20) сведения об особенностях конструкторско-технологических, технических решений, дающих положительный эффект, созданные членами педагогического состава или обучающимися;

21) сведения о применяемых и перспективных методах управления структурами, которые могут составлять объекты ноу-хау;

22) сведения, касающиеся объекта интеллектуальной собственности, ноу-хау в области науки и техники, определяющие качественно новый уровень возможностей, до официального представления в открытых источниках;

23) конкурсные предложения Общества по государственному закупу до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;

24) коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная Обществу на доверительной основе;

25) инсайдерская информация - существенная информация о деятельности Работодателя, которая не является общедоступной и раскрытие которой может оказать существенное влияние на деятельность Работодателя и/или повлечь за собой негативные последствия для финансового состояния Работодателя, а также нанести убытки, включая реальный ущерб, потерянную прибыль и ущерб деловой репутации Работодателя и т.п.

2. К сведениям, доступ к которым ограничено законодательством и решением руководства относятся:

1) акты Работодателя с грифом «Конфиденциально»;

2) персональные данные работников Общества, сведения о месте жительства, номерах домашнего и других телефонов сотрудников Работодателя;

3) штатное расписание;

4) трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера с персоналом, третьими лицами;

5) взаимоотношения Работодателя с государственными органами власти и управления, которые в силу установленных правил в (или) интересах Работодателя не должны носить публичный характер (письма, предписания, заключения и т.д.);

6) состав имущества, как находящегося в собственности Работодателя, так и временно арендуемого им;

7) сведения о репутации персонала Работодателя (собственная оценка отдела по управлению человеческими ресурсами или службы безопасности);

8) сведения о персональной ответственности работников;

9) акты Общества (приказы, кадровые);

10) ведомственная статистическая отчетность;

11) кадровая статистика Общества;

12) сведения о порядке и состоянии организации защиты конфиденциальной информации;

13) порядок хранения документации Работодателя, денежных и иных материальных средств;

14) сведения об интеллектуальной собственности:

1) изобретения, патенты;

2) технологии и ноу-хау;

3) авторские права;

4) компьютерное и программное обеспечение;

5) технические проекты, данные, планы, методы, технологические процессы,

химические формулы, технологические инструкции;

15) иная информация, несанкционированное разглашение которой может нанести убытки и (или) ущерб интересам Работодателя и (или) создать угрозу их нанесения либо сопряжено с рисками и (или) может отрицательно повлиять на отношения Работодателя с иными лицами.

Данный перечень сведений не является исчерпывающим и может быть изменен и дополнен.

Приложение № 2

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны

Я, _____,

Обязуюсь:

- строго хранить ставшую известной мне по работе в НАО «Каспийский университет технологии и инжиниринга им. Ш.Есенова» информацию, составляющую конфиденциальную информацию, в соответствии с Перечнем (Приложение № 1 Положению), которая будет мне доверена, станет мне известно по работе;

- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично информацию, составляющую конфиденциальную информацию без согласия курирующего руководителя Общества;

- сохранять конфиденциальную информацию тех организаций, с которыми у Общества имеются деловые отношения;

- выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;

- не использовать информацию, составляющую коммерческую тайну Общества, для занятия другой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Обществу;

- в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, составляющую конфиденциальную информацию, незамедлительно сообщить об этом руководителю структурного подразделения;

- незамедлительно сообщить руководителям структурного подразделения и Управление информационных технологии об утрате и недостатке носителей информации, составляющих конфиденциальную информацию, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, печатей и других фактов, могущих привести к разглашению охраняемых сведений;

- в случае увольнения передать руководителю структурного подразделения Общества все носители информации, составляющих конфиденциальную информацию: документы, флешки, чертежи, рукописи, магнитные ленты, перфокарты, перфоленты, диски, распечатки, кино, и фотоматериалы, изделия и другое, которое находилось в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы;

- в случае увольнения в течение 5 лет не использовать и не разглашать для себя и других лиц информацию, составляющую конфиденциальную информацию;

Я уведомлен, что в случае нарушения мной настоящего Обязательства:

1) будут привлечен к дисциплинарной ответственности, вплоть до расторжения трудового договора;

2) буду обязан возместить убытки, понесенные Обществом в связи с разглашением или использованием мной в личных целях сведений, составляющих конфиденциальную информацию, как в период работы, так и в течение 5 лет после увольнения.

Подпись _____

«__» _____ 2021 года.