



**«Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар  
және инжиниринг университеті» КЕАҚ  
директорлар кеңесінің шешімімен  
БЕКІТІЛДІ  
(14.01.2020ж. №5 хаттама)**

**КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТТІК ҚҰПИЯНЫҢ САҚТАЛУЫН  
ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӨНІНДЕГІ ЕРЕЖЕ**

## МАЗМҰНЫ

|    |                                                     |    |
|----|-----------------------------------------------------|----|
| 1  | АРНАЛУЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ                         | 3  |
| 2  | ҚЫСҚАРТУЛАР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР                           | 3  |
| 3  | ҰҒЫМДАР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР                            | 3  |
| 4  | ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР                                      | 5  |
| 5  | МІНДЕТТІ ЖАРИЯЛАУҒА ЖАТАТЫН ҚОҒАМ ЖӨНІНДЕГІ АҚПАРАТ | 6  |
| 6  | АҚПАРАТҚА ҚОЛ ЖЕТКІЗУДІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ӘДІСТЕРІ     | 8  |
| 7  | ҚР МЕМЛЕКЕТТІК ОРГАНДАРЫНА АҚПАРАТ БЕРУ             | 8  |
| 8  | АҚПАРАТ БЕРУ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК                     | 8  |
| 9  | АҚПАРАТТЫҢ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ                 | 9  |
| 10 | АҚПАРАТТЫ ҚОРҒАУ                                    | 10 |
| 11 | ҚОРЫТЫНДЫ ҚАҒИДАЛАР                                 | 10 |
| 12 | 1 ҚОСЫМША                                           | 11 |
| 13 | 2 ҚОСЫМША                                           | 13 |

## 1. АРНАЛУЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ

1.1. Коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз ету туралы Ереже (әрі қарай – Ереже) құпия ақпараттан тұратын мәліметтермен жұмыс жасаудың бірыңғай тәртібін, сол мәліметтерге қол жеткізу тәртібін, сонымен қатар осы Ереже талаптары бұзылған жағдайда қолданылатын жауапкершілік шараларын анықтайды.

1.2. Ереже келесі құжаттарға сәйкес әзірленді:

1) 30.08.1995ж. Қазақстан Республикасының Конституциясы, өзгертілген және толықтырылған;

2) ҚР Азаматтық Кодексі: Жалпы бөлім № 409- I, 27.12.1994ж.; Ерекеш бөлім, 01.07.1999ж, өзгертілген және толықтырылған;

3) Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі № 414-V, 23.11.2015ж., өзгертілген және толықтырылған;

4) «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының Заңы № 413-IV, 01.03.2011ж., өзгертілген және толықтырылған;

5) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы № 415-II, 13.05.2003ж., өзгертілген және толықтырылған;

6) Құнды қағаздар өзгертілген және толықтырылған нарығы туралы» Қазақстан Республикасының Заңы № 461-II, 2.07.2003ж., өзгертілген және толықтырылған;

7) «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» Қазақстан Республикасының Заңы №401-V ЗРК, 16.11.2015ж., өзгертілген және толықтырылған;

8) ҚР ҚМ ММЖК төрағасының 25.05.2020ж. № 314 бұйрығымен бекітілген «Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ жарғысы;

9) Қоғамның өзге ішкі құжаттары.

## 2. ҚЫСҚАРТУЛАР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

|                    |   |                                              |
|--------------------|---|----------------------------------------------|
| ҚР                 | – | Қазақстан Республикасы                       |
| ҚР БжҒМ,           | – | Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым   |
| Жалғыз акционер    |   | министрлігі                                  |
| ҚРЗ                | – | Қазақстан Республикасының Заңы               |
| Университет, Қоғам | – | «Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және |
|                    |   | инжиниринг университеті» КЕАҚ                |
| ҚДК                | – | Қоғамның директорлар кеңесі                  |
| Мүлік              | – | Мүлікті жалдау нысаны                        |

## 3. ҰҒЫМДАР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР

Бұл Ережеде келесі ұғымдар мен анықтамалар қолданылады:

1) Үлестес тұлға – үлестес тұлғалар - 13.05.2003ж. № 415-II «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 64 б. көрсетілген тікелей және (немесе) жанама түрде шешімдерді айқындауға және (немесе) әрқайсысы (тұлғалардың бірі) қабылдайтын шешімге, оның ішінде жасалған мәмілеге орай ықпал етуге мүмкіндігі бар (өздеріне берілген өкілеттіктер шеңберінде бақылау және қадағалау функцияларын жүзеге асыратын мемлекеттік органдарды қоспағанда) жеке немесе заңды тұлғалар;

2) Құжат – материалдық тасымалдағыштардың алуан түрлерінде (қағаз түрінде, электрондық тасымалдағыш, фото-, кино-, аудио-, бейнетаспада) тіркелген, өзін сәйкестендіруге мүмкіндік беретін реквизиттері бар ақпарат; еңбек міндеттемелерін орындау барысында Жұмыскермен немесе өзге тұлғамен жасалған, алынған және

сақталған, не болмаса ғылыми, анықтамалық, дәлелдеу немесе өзге мақсаттармен өз қызмет әрекетін жүзеге асыру барысында алынған ақпарат;

3) рұқсатнама – құпия ақпаратқа жататын мәліметтермен танысу мақсатында Қоғам жұмыскерінің құқығын рәсімдеу процедурасы;

4) қол жеткізу – құпия ақпаратты алу және оны пайдалану мүмкіндігі;

5) қорғау – құпия ақпаратқа қатысты құқыққа қайшы жариялауды, қол жеткізуді, жоюды, өзгертуді, көшірме жасауды және өзге құқыққақайшы әрекеттерді жоққа шығаруға бағытталған құқықтық, ұйымдастырушылық және техникалық шараларды қабылдау;

6) ақпарат – көрініс табу нысанына тәуелсіз тұлғалар, заттар, фактілер, оқиғалар, құбылыстар және процесстер жайлы мәліметтер (хабарламалар, деректер);

7) коммерциялық құпия – Жұмыс беруші анықтайтын және қорғайтын, тұлғалардың шектелген тобы ғана заңды негізде еркін қол жеткізе алатын, жариялануы, алынуы, қолданылуы Жұмыс берушінің мүдделеріне залал келтіруі ықтимал ақпарат;

8) құпия ақпарат – осы Ережеге сәйкес қол жеткізу шектелетін ақпарат, соның ішінде ашылмаған, ақпарат, коммерциялық құпия;

9) құпия құжат – құпия ақпараттан тұратын құжат немесе құпия ақпарат негізінде жасалған құжат;

10) ашылмаған ақпарат – Жұмыс беруші заңды түрде иеленетін және ҚР АҚ 126 бабының 1 тармағында белгіленген шарттарды орындағанда заңсыз пайдаланудан қорғауға құқылы болатын, үшінші тұлғаларға белгісіз ақпарат, техникалық, ұйымдастырушылық немесе коммерциялық ақпарат, соның ішінде өндіріс құпиялары (ноу-хау);

11) құпия ақпаратты қорғау – жоғарыда аталған мәліметтерді белгілі бір тұлғалар тобында қабылдауға болатын кез келген нысанда жариялауға жол бермеу және тыйым салу, сонымен қатар жарияламауды қамтамасыз ету, сондай мәліметтерді Жұмыс берушінің жазбаша рұқсатынсыз үшінші тұлғаларға беруге тыйым салу;

12) жеке деректер – электрондық, қағаз және (немесе) басқа материалдық тасымалдағышта тіркелген, белгілі бір жеке деректер субъектісіне қатысты немесе олардың негізінде сол субъектті анықтауға мүмкіндік беретін деректер, соның ішінде, бірақ шектеусіз, олардың тұлғаларын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін, жұмыскерлердің немесе Жұмыс берушімен еңбек, азаматтық-құқықтық және (немесе) өзге құқықтық қатынастармен байланысты басқа тұлғалардың жеке өмірінің фактілері, оқиғалары мен мән-жайлары туралы мәліметтер;

13) жариялау – нәтижесінде құпия ақпарат жұмыс берушінің жазбаша келісімінсіз немесе сондай келісімді бұза отырып, не болмаса келісімге қарамастан кез келген мүмкін болатын нысанда (ауызша, жазбаша немесе басқа нысанда, соның ішінде техникалық құралдарды пайдалану арқылы) үшінші тұлғаларға белгілі болатын жұмыскердің әрекеті (әрекетсіздігі), соның ішінде тапсыру, тарату, ашу, шығып кету, сонымен қатар сондай ақпаратты жариялануына әкеліп соққан құпия ақпаратты сақтауға қажетті барлық шараларды қабылдау;

14) үшінші тұлға – құпия ақпаратқа заңды түрде қол жеткізген тараптарды және тұлғаларды қоспағанда, кез келген тұлға;

15) ысыраптар – құқығы бұзылған жұмыс беруші тарапынан жасалған немесе жасалуы тиіс болған шығындар немесе оның мүлігінің зақымдануы (шынайы залал), сонымен қатар оның құқығы бұзылмаған сәтте кәдімгі айналым жағдайында алуы мүмкін болған алынбаған табыстар (ұтылған пайда).

## **4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

4.1. Ереже құпия ақпаратқа қатысты Қоғамның мүліктік және мүліктік емес құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету тәртібін сәйкестендіреді және сондай ақпаратты сақтау және оған қол жеткізу ережелерін, оны ашық баспада ашып көрсету мүмкіндіктерін, сонымен бірге аталған ақпаратты үшінші тұлғаларға беру тәртібін анықтайды.

4.2. Қоғамда үшінші тұлғалар еркін қол жеткізе алмайтын және жариялануы (тапсыру, тарату) Қоғам мүдделеріне залал келтіруі мүмкін болатын, басқарумен, қаржымен, технологиялық ақпаратпен және басқа қызметпен байланысты мәліметтер құрылады.

Қоғамның құпия ақпаратының тізімі Қоғамның директорлар кеңесімен анықталады (Қосымша 1).

4.3. Құпия ақпаратты қорғау қабылдау үшін қолжетімді кез келген нысанда (кез келген тасымалдағышта) құпия ақпаратқа қол жеткізуге рұқсаты жоқ, белгілі немесе белгісіз тұлғалар тобында мәліметтерді жариялауға тыйым салуды көздейді.

4.4. Қызметкерлердің құқықтары мен мүдделеріне қатысты құжаттармен, шешімдермен және ақпарат көздерімен тек сол құқықтар мен мүдделердің субъектісі болып табылатын қызметкерлер ғана, сонымен бірге сондай ақпаратқа қол жеткізуге құқылы тұлғалар таныса алады.

4.5. Бөгде тұлғалардың қол жеткізуін алдын алу мақсатында құпия ақпараттан тұратын құжаттарға, ісқағаздарға және басылымдарға «Құпия» грифі қойылады.

4.6. Ғылыми-зерттеу, қаржылық және басқа қатынастарды, соның ішінде шетелдік серіктестермен жүзеге асырғанда, Қоғам жасалатын келісімшарттарда құпиялылықты сақтау туралы шарттарды белгілейді, не болмаса коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің құрамы, сипаты, сонымен қатар оның заңнамаға сәйкес сақталуын қамтамасыз ету бойынша өзара міндеттемелер қарастырылатын жеке келісімшартқа қол қойылады.

4.7. Осы Ереженің 5, 6, 7 Тарауларында белгіленбеген Қоғамның құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді беру, ашық жариялау қажеттілігі, олардың көлемі, нысаны және жариялау (беру) уақыты ҚРЗ тікелей тыйымы болмаған жағдайда, Қоғамның атқарушы органымен анықталады.

4.8. Келісімшарттық немесе сенімгерлік негізде алынған, не болмаса бірлескен әрекет нәтижесі болып табылатын мәліметтерді ашық жариялау үшін қолдану серіктестердің ортақ келісімі болған жағдайда рұқсат етіледі.

4.9. Осы Ереже еңбек келісімшартымен жұмыс жасайтын Есенов Университетінің барлық қызметкерлеріне, сонымен қатар өз қызметтік міндеттемелерін орындау үшін ғана қажетті көлемде Қоғаммен жасалған азаматтық-құқықтық келісімшарттар бойынша жұмыс жасайтын тұлғаларға жарамды.

4.10. Қоғам ірі мәмілені жасасу туралы шешімді қабылдаған күннен кейін үш жұмыс күні ішінде қаржы есептілігі депозитарийінің интернет-ресурсында мемлекеттік және орыс тілдерінде мәміле туралы хабарламаны жариялауы тиіс.

4.11. Қоғам жыл сайын қаржы есептілігі депозитарийінің интернет-ресурсында уәкілетті органмен (ҚР Ұлттық Банкінің Басқармасы) белгіленген тәртіппен және мерзімде жылдық қаржылық есептілікті және аудиторлық есепті жариялауға міндетті.

4.12. Қоғамның үлестес тұлғалары туралы ақпаратты жинауды және тікелей есепке алуды корпоративтік хатшы жүзеге асырады және депозитарий сайтына жайғастырады.

4.13. Құпия ақпарат мемлекеттік органдарға республика заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып беріледі. Бұл ретте, Қоғам ақпарат берілетін мемлекеттік органдардан ақпараттың құпиялылығын сақтау бойынша міндеттемелердің орындалуын талап етуге құқылы.

4.14. Республика заңнамасымен қарастырылған жағдайларда, мемлекеттік органдардың сұрауларына сәйкес Қоғам оларға өз құзыреті шегінде тиісті ақпаратты береді. Егер сұрау нысаны Қоғам туралы ақпаратты сұрайтын мемлекеттік органдарды құзыреттерінің шегінен шықса, әрбір нақты жағдайда сұралатын ақпаратты берудің жөнделігі туралы шешімді Қоғамның атқарушы органы дербес түрде қабылдайды.

4.15. Қызметтік міндеттемелерді орындауына орай Қоғаммен және акционермен байланысты жүзеге асыруға уәкілетті Университет жұмыскерлері барлық мүдделі тұлғаларға Қоғам әрекеті туралы ашылатын маңызды ақпаратқа бір уақытта қол жеткізуге

теңдей мүмкіндікті қамтамасыз етуі тиіс, сонымен қатар оның таралуы Қоғамға және акционерге залал келтіруі мүмкін болатын бұрыс ақпаратты жоққа шығару бойынша шараларды қолдануы тиіс.

## **5. МІНДЕТТІ ЖАРИЯЛАУҒА ЖАТАТЫН ҚОҒАМ ЖӨНІНДЕГІ АҚПАРАТ. ҚОҒАМ ҚОҒАМНЫҢ ЖАЛҒЫЗ АКЦИОНЕРІНЕ ХАБАРЛАУҒА МІНДЕТТІ ҚОҒАМ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ**

5.1. Қоғам Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес университеттің веб-сайтында келесі ақпаратты жариялайды:

- 1) Қоғам туралы, соның ішінде оның миссиясы, негізгі міндеттері, мақсаттары мен қызмет әрекетінің түрлері туралы;
- 2) Даму жоспары (стратегиялық мақсаттар) туралы; қызметтің басым бағыттары;
- 3) Қоғам Жарғысы және органдардың, комитеттердің, корпоративтік хатшының қызметін реттейтін ішкі құжаттары;
- 4) этикалық ұстанымдар туралы;
- 5) тәуекелдерді басқару туралы;
- 6) директорлар кеңесінің мүшелері туралы, соның ішінде келесі мәліметтерді: суреті (директорлар кеңесінің мүшесімен келісе отырып), тегі, аты, әкесінің аты, туған айы/жылы/күні, азаматтығы, директорлар кеңесі мүшесінің мәртебесі (тәуелсіз директор, акционер өкілі), директорлар кеңесі мүшесінің функцияларын көрсету, соның ішінде директорлар кеңесінің комитеттеріндегі мүшелігі немесе директорлар кеңесінің төрағасының функцияларын атқаруы, сонымен бірге негізгі және қосымша білімі (білім беру мекемесінің атауы, аяқтаған жылы, біліктілігі, алған дәрежесі), соңғы бес жыл ішіндегі жұмыс тәжірибесі, негізгі жұмыс орны және қазіргі таңда жұмыс жасайтын басқа қызметтері, кәсіби біліктілігі, директорлар кеңесіне алғаш рет сайланған күні және ағымдағы директорлар кеңесіне сайланған күні, үлестес ұйымдардың акцияларының тиесілі саны және үлесі, тәуелсіз директорлардың критерийлері;
- 7) атқарушы орган мүшелері туралы, соның ішінде келесі мәліметтер: суреті, тегі, аты, әкесінің аты, туған айы/жылы/күні, азаматтығы, қызметі және орындайтын функциялары, білімі, соның ішінде негізгі және қосымша білімі (білім беру мекемесінің атауы, аяқтаған жылы, біліктілігі, алған дәрежесі), соңғы бес жыл ішіндегі жұмыс тәжірибесі, кәсіби біліктілігі, қосымша жұмыс жасайтын қызметі, үлестес ұйымдардың акцияларының тиесілі саны және үлесі;
- 8) жарғылық капитал құрылымы туралы, соның ішінде келесі мәліметтер: шығарылған акциялардың саны және номиналдық құны (қатысу үлестері), акциялар беретін құқықтардың сипаттамасы, жарияланған, бірақ жайғастырылмаған акциялардың саны және номиналдық құны, акционерлер (қатысушылар) құрамы, оларға тиесілі қарапайым акциялардың (қатысу үлестері) саны және үлесі, меншік құқықтарына иелік ету тәртібі;
- 9) активтер құрылымы туралы, соның ішінде барлық деңгейдегі үлестес ұйымдар туралы ақпаратты және олардың қызмет ету саласы туралы қысқаша ақпаратты;
- 10) корпоративтік оқиғалардың жылдық күнтізбесі туралы;
- 11) жаңалықтар және баспасөз хабарламалары туралы.

**5.2. Жалғыз акционерге міндетті түрде хабарлауға жататын Қоғам туралы ақпаратқа келесі ақпарат жатады:**

- 1) Жалғыз акционердің назарына жеткізілуі тиіс Жалғыз акционермен және директорлар кеңесімен қабылданған шешімдердің орындалуы туралы;
- 2) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Жалғыз акционердің және өзге мүдделі тұлғалардың назарына жеткізілуі тиіс директорлар кеңесімен қабылданған шешімдер туралы ақпарат;
- 3) жылдық қаржылық есептілік;
- 4) аудиторлық есептілік;

5) активтер құрылымы туралы, соның ішінде барлық деңгейдегі үлестес ұйымдар туралы ақпаратты және олардың қызмет ету саласы туралы қысқаша ақпаратты;

6) Қоғамның акцияларды және басқа құнды қағаздарды шығарғаны туралы;

7) Ірі мәмілелерді және Қоғам жасалуына мүдделі болған мәмілелерді жасау туралы және мәмілені мақұлдау туралы шешімді қабылдаған орган туралы. Бұл ретте, нәтижесінде Қоғам активтерінің мөлшерінің он немесе одан да артық пайызы сомасындағы мүлік сатып алынатын, не болмаса иеліктен шығарылатын мәміле туралы ақпаратта мәміле тараптары туралы, сатып алынған немесе иеліктен шығарылған активтер, мәміле мерзімдері мен шарттары туралы, тартылған тұлғалардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі, сонымен бірге мәміле туралы басқа мәліметтер болуы тиіс;

8) Қоғам активтерінің бес немесе одан да артық пайызын құрайтын сомада Қоғам мүлігін кепілдікке беру (қайта кепілдікке беру) туралы;

9) Қоғамның меншікті капиталының мөлшерінің жиырма бес немесе одан да артық пайызын құрайтын мөлшерде қарыз алу туралы;

10) Қоғамның қандай да бір қызмет түрлерін жүзеге асыруға рұқсаттарды алуы, қандай да бір қызмет түрлерін жүзеге асыруға бұған дейін алған рұқсаттарының уақытша тоқтатылуы немесе толық тоқтатылуы туралы;

11) Уәкілетті органның Қоғамның құнды қағаздарын жайғастыру, өтеу және күшін жою қорытындылары туралы;

12) Қоғамның заңды тұлға мекемесіне қатысуы туралы;

13) Қоғам мүлігіне тыйым салынуы туралы;

14) нәтижесінде теңгерімдік құны Қоғам активтерінің жалпы мөлшерінің он немесе одан да артық пайызын құраған Қоғам мүлігі жойылған, төтенше сипаттағы мән-жайлардың орын алуы туралы;

15) Қоғамды және оның қызметкерлерін әкімшілік жауапкершілікке тартылуы туралы;

16) сотта корпоративтік дау бойынша істің қозғалуы туралы;

17) Қоғамды мәжбүрлі қайта ұйымдастыру туралы;

18) қаржылық есептілік депозитарийі туралы;

19) Қоғамның жайғастырылған акциялардың өтеуін төлеп алу туралы, сондай акциялардың түрлері, саны, бағасы, мерзімі және олардың өтеуін төлеп алу шарттары туралы мәліметтер;

20) Қоғам Жарғысына, сонымен қатар құнды қағаздарды шығару туралы проспектіге сәйкес Қоғам акционерлерінің және өзге мүдделі тұлғалардың мүдделеріне қатысты өзге оқиғалар туралы, Қоғамның қаржылық жағдайы, экономикалық көрсеткіштері, жеке меншік және басқару құрылымы, жоспарлары мен қызмет нәтижелері, корпоративтік басқару тәжірибесі туралы.

## **6. АҚПАРАТҚА ҚОЛ ЖЕТКІЗУДІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ӘДІСТЕРІ**

6.1. Қоғам құжаттарға, ақпаратқа (материалдарға) оның орналасу орны бойынша қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

6.2. Құжаттар, ақпарат (материалдар) мемлекеттік және орыс тілдерінде, қажетінше ағылшын тілінде, Қоғам Жарғысымен белгіленген [www.yu.edu.kz](http://www.yu.edu.kz) веб-сайтында, сонымен қатар ҚР заңнамасымен белгіленген тәртіппен жайғастырылады.

6.3. Қоғамның корпоративтік хатшысы және вице-президенттері өздерінің еңбек міндеттемелерін орындау шеңберінде, не болмаса Президенттің, Президент уәкілеттілік берген тұлғаның шешімі бойынша, не болмаса Қоғамның атқарушы органының шешімі бойынша қорғалатын мәліметтерге қол жеткізе алады.

6.4. Персоналмен жұмыс жасау бойынша құрылымдық бөлімше вице-президенттердің ұсыныстарына сәйкес, қорғалатын мәліметтерге қол жеткізе алатын Қоғам жұмыскерлерінің тиісті тізімін жасайды.

6.5. Өтінім берушілер, абитуриенттер және өзге тұлғалар Қоғамның web-сайтында жайғастырылған жалпыға қолжетімді ақпаратқа қол жеткізе алады.

6.6. Университеттің корпоративтік хатшысы:

1) осы Ереженің 5, 7 тарауларында аталған тұлғаларға Есенов Университеті туралы ақпаратты ашуға жәрдемдеседі;

2) ҚР заңнамасымен, Жарғымен, осы Ережемен және университеттің басқа ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіппен осы ереженің 5 тарауында аталған ақпараттың Қоғам тарапынан уақтылы ашылуын бақылайды.

## **7. ҚР МЕМЛЕКЕТТІК ОРГАНДАРЫНА АҚПАРАТ БЕРУ**

7.1. Қоғам келесі мемлекеттік органдарға, бірақ олармен шектелмей, ақпаратты ашуды жүзеге асырады:

- 1) ҚР сот органдарына;
- 2) прокуратура және ішкі істер органдарына;
- 3) құнды қағаздар нарығын реттеу және қадағалау саласындағы уәкілетті органдарға;
- 4) салық салу, қаржы мәселелері бойынша уәкілетті органдарға;
- 5) статистика бойынша уәкілетті органдарға;
- 6) өз құзыреттеріне кіретін мәселелер бойынша өзге органдарға.

7.3. Құнды қағаздар нарығын реттеу және қадағалау саласындағы уәкілетті органның талаптарына сәйкес, республика заңнамасымен белгіленген тәртіппен Қоғам келесі сипаттағы ақпаратты ашады:

- 1) үлестес тұлғалар туралы мәліметтер;
- 2) эмиссиялық құнды қағаздарды шығару проспектісі;
- 3) эмиссиялық құнды қағаздарды жайғастыру қорытындылары туралы есеп.

## **8. АҚПАРАТ БЕРУ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК**

8.1. ҚДК төрағасы директорлар кеңесі қабылдаған шешімдерге қатысты ресми түрде пікір білдіруге, сонымен қатар Қоғамның құпияны немесе ҚР заңнамасымен қорғалатын өзге құпияны сақтауды қамтамасыз ету бойынша талаптарды ескере отырып, оның отырыстарында қарастырылған мәселелер бойынша директорлар кеңесінің көзқарасын білдіруге құқылы.

8.2. Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің мүшелері Қоғамның құпияны немесе ҚР заңнамасымен қорғалатын өзге құпияны сақтауды қамтамасыз ету бойынша талаптарды ескере отырып, ҚДК (комитеттер) отырыстарында қарастырылған мәселелер бойынша өз көзқарасын жария түрде білдіруге құқылы.

8.3. Ақпараттың ашылуының толықтығына, дұрыстығына, уақытылылығына және ашу тәртібінің сақталуына Қоғамның корпоративтік хатшысы және вице-президенттер жауапты болады.

8.4. Ақпаратты ашу бойынша мәселеге құзыретті болатын жауапты тұлғалар ақпараттың және есептіліктің мазмұны мен тиісті мемлекеттік органдарға, өзге мүдделі тұлғаларға және бұқаралық ақпарат құралдарына уақтылы берілуіне жауапты болады.

8.5. Президент және вице-президенттер (өз құзыреттерінің шегінде) Қоғам қызметімен байланысты мәселелерді жұрт алдында жариялауға ерекше құқығы бар.

Президент ішкі құжаттармен белгіленген тәртіппен, Қоғамның қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге құпияларының сақталуын қамтамасыз ету бойынша талаптарды сақтай отырып, жұмыскерлерге елімізде және шетелде жүргізілетін



конференцияларда, жиналыстарда, семинарларда, ҚР мемлекеттік органдарының жұмыс органдарының отырыстарында, өзге іс-шараларда Қоғам атынан сөз сөйлеуге (ақпарат беруге), баспасөз конференцияларына, телефондық және бейнеконференцияларға қатысуға, сұхбат беруге, қазақстандық және шетелдік бұқаралық ақпараттық құралдарына пікір білдіруге тапсырма бере алады.

Белгіленген тәртіппен Қоғам атынан жария түрде сөз сөйлеуге уәкілеттігі жоқ жұмыскерлердің Қоғам қызметіне қатысты пікір білдіруге және сұрақтарға жауап беруге құқығы жоқ.

8.5. Республикалық деңгейде жарияланатын Есенов Университетінің жұмыскерлерінің Қоғам қызметі жайлы мақалаларын, сөйлеген сөздерінің мәтіндерін міндетті түрде президент және/немесе тиісті вице-президент мақұлдайды.

Өңірлік немесе қалалық деңгейлерде жарияланатын Университеттің басқа жұмыскерлерінің Қоғам қызметі жайындағы сөздерінің мәтіндерін вице-президент мақұлдайды.

8.6. Ақпаратты ашу барысында Қоғамға және/немесе акционерге залал келтіруге әкеліп соққан ҚР заңнамасы, Қоғамның Жарғысы, осы Ереже және ішкі құжаттары бұзылған жағдайда кінәлі тұлғалар ҚР заңнамасымен белгіленген тәртіппен жауапкершілікке тартылады.

## **9. АҚПАРАТТЫҢ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ**

9.1. «Құпия» грифі бар құжаттарды қабылдау, есепке алу және жұмыс жасау тәртібі ҚР заңнамасына, Қоғам Жарғысына сәйкес жүзеге асырылады.

9.2. Қоғамның құпия ақпаратынан тұратын құжаттар қызмет салалары бойынша вице-президенттерде, физикалық сақталуын қамтамасыз ететін берік жабылатын және өртенбейтін сейфтері, металл шкафтары (қораптары) бар қызметтік бөлмелерде сақталуы тиіс.

9.3. Құпия ақпаратты құрайтын мәліметтерден тұратын компьютерлер міндетті түрде құпиясөзбен қорғалуы тиіс.

9.4. Құпия ақпараттан тұратын құжаттардың түпнұсқалары немесе көшірмелері орындаушының қолында олардың сақталуын толық қамтамасыз ету шартында, оның жеке жауапкершілігімен, тапсырманы орындау үшін қажетті мерзімде ғана болуы тиіс.

9.5. Коммерциялық құпияға қол жеткізе алатын қызметкерлердің жұмыс үстелдерінде, желілік принтерлерде және ксерокстарында коммерциялық құпиядан тұратын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері қалып қоймауы тиіс.

«Құпия» грифі бар құжаттарды жұмыс үстелдерінде, желілік принтерлерде және ксерокстарда заңнамамен немесе Қоғам басшылығымен қолжетімділігі шектелген ақпараттан тұратын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері қалып қоймауы тиіс.

9.6. Құпия ақпараттан тұратын құжаттарды жоғалту, не болмаса олардың құрамындағы мәліметтердің жариялануы фактілері жайлы шұғыл түрде Қоғамның вице-президентіне және Президентке хабар беріледі.

9.7. Құпия ақпараттан тұратын құжаттарды жоғалту фактісіне немесе сол материалдардың құрамындағы мәліметтерді жариялау фактісіне қатысты қызметтік тергеу жүргізу үшін Қоғам Президентінің бұйрығымен комиссия құрылуы мүмкін.

9.8. Сондай фактілерді тергеу барысында комиссия жинаған материалдар және тергеу нәтижелері туралы комиссияның қорытындысы (акт) кінәлі тұлғаларды ҚР заңнамасымен және осы Ережемен белгіленген жауапкершілікке тарту үшін негіз болады.

9.9. Құпия ақпараттан тұратын құжаттардың сақталуын тексеру тиісті саланың вице-президентінің тарапынан кем дегенде бір тоқсанда бір рет жүргізіледі.

9.10. ҚР заңнамасына, Жарғыға сәйкес сақталуы тиіс ҚДК қызметіне қатысты құжаттарды сақтауды және олардың көшірмелерін беруді Қоғамның корпоративтік

хатшысы туралы тиісті Ережемен қарастырылған тәртіппен корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

## **10. АҚПАРАТТЫ ҚОРҒАУ**

10.1. Қоғам ҚР заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес құпия ақпаратты қорғау бойынша шараларды қолданады.

10.2. ҚДК төрағасы және мүшелері, корпоративтік хатшы құпия ақпаратты және ӨР заңдарымен қорғалатын өзге құпияны қорғау, іскерлік ақпараттың жариялануынан немесе рұқсатсыз шығып кетуінен болуы ықтимал залалдың алдын алу, кез келген мүдделі тұлғалардың сол ақпаратты заңсыз пайдалану фактілерін болдырмау мақсатында құпиялылық тәртібін сақтауды қамтамасыз етеді.

10.3. ҚДК төрағасы және мүшелері, корпоративтік хатшы ашылатын ақпараттың мазмұнын және мерзімдерін даярлаудың, келісудің және бақылаудың сенімді тетігін, Қоғам құжаттарын сақтаудың тиісті жүйесін және ақпараттық қорлардың сақталуын қамтамасыз етеді.

## **11. ҚОРЫТЫНДЫ ҚАҒИДАЛАР**

11.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның атқарушы органының бастамасы бойынша енгізіледі.

11.2. Осы Ереже Қоғамның директорлар кеңесі оны бекіткен күннен бастап әрекет етеді.

### *№ 1 ҚОСЫМША*

#### **Қоғамның құпия ақпаратын құрайтын мәліметтердің тізімі**

Қоғамның құпия ақпараты басшылықтың шешімімен қолжетімділігі шектелген коммерциялық құпиядан және қызметтік мәліметтерден тұрады.

**1. «Құпия ақпарат» грифі бар Қоғамның ішкі құжаттарына төмендегілер жатады:**

1) бастапқы бухгалтерлік құжаттар, автоматтандырылған банк жүйесінде айқындалған бухгалтерлік есеп деректері (Қоғам бюджетінің құрамындағы көрсеткіштер туралы жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда);

2) директорлар кеңесінің мүшелерінің, атқарушы органның, Қоғам жұмыскерлерінің еңбекақыларының нақты мөлшерлері, еңбекақы төлеу, сыйлықақы төлеу шарттары, өтемақы төлемдері жайлы мәліметтер (салық декларацияларын тапсыру, жұмыскерлердің қаржы институттарында несиесі алуы, виза алуы (қажет болса) үшін керекті мәліметтерді қоспағанда);

3) ақпараттық жүйенің ерекшеліктерін ашатын, сонымен бірге Қоғамдағы бағдарламалық қамтамасыз етудің құрамы, нұсқалары және құрылымы туралы мәліметтер;

4) Қоғам бөлмелерінің қорғау ұйымдарының тәртібі мен күйі, дабыл қағу жүйесі туралы мәліметтер;

5) Коммерциялық құпиядан тұратын Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен дайындалатын ақпарат;

6) ішкі бақылауды жүзеге асыру туралы және тәуекелдерді басқару туралы мәліметтер, сонымен қатар тәуекелдерді басқару бойынша бөлімшелердің қорытындылары;

7) Қоғамның қарыз операциялары туралы мәліметтер (соның ішінде несие берушінің атауы, несие мөлшері мен мерзімі, сыйақы мөлшерлемесі туралы жалпы ақпаратты), несие келісімшарттары бойынша Қоғамның өз міндеттемелерін қамтамасыз ету шарттары туралы мәліметтер, несие келісімшарттарының, кепілдік келісімшарттарының мазмұны және т.б.;

8) Қоғам жасасқан келісімшарттардың шарттары, сонымен қатар Ереженің 5 тарауына сәйкес ашылуы тиіс жағдайларды есептемегенде, серіктестермен коммерциялық және қаржылық қатынастары туралы кез келген мәліметтер;

9) Коммерциялық құпия болып табылатын мәліметтерден тұратын, мемлекеттік органдардың, өзге ұйымдардың Қоғамды тексеру материалдары, коммерциялық құпия болып табылатын мәліметтерден тұратын, жүргізілген аудит нәтижелері бойынша бекітілген іс-шаралар жоспарлары;

10) Жұмыс берушінің үшінші тұлғалармен, мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен жеке сипаттағы өзара қарым-қатынастары (келісімшарттар, хат-хабар алмасу, салыстыру актілері және т.б.);

11) серіктестермен келіссөздер жүргізуге дайындық және олардың нәтижелері туралы мәліметтер (келісімдер, хат-хабар алмасу, ниет хаттамалары және т.б.);

12) келісімшарттар мақсаттары, міндеттері және тактикасы туралы мәліметтер;

13) Жұмыс берушінің кез келген ынтымақтастық мәселелері бойынша үшінші тұлғалармен келіссөздерінің мазмұны туралы мәліметтер (соның ішінде тараптардың мәміле жасасуға, не болмаса оны тоқтатуға, не болмаса ұзартуға ниеттестігі туралы);

14) ішкі және шетелдік демеушілер, инвесторлар, делдалдар туралы жүйелендірілген мәліметтер, сонымен қатар олармен өзара қарым-қатынастар, олардың қаржылық жағдайы, контракт шарттары туралы және ашық дереккөздерде болмайтын өзге мәліметтер;

15) келісімшарттар, келісімдер, контракт, төлемдер шарттары;

16) Жұмыс берушінің және үшінші тұлғалардың жасалған келісімшарттар бойынша бір-бірінің алдындағы міндеттемелері;

17) келісімшарттар бойынша борышкерлер (жалпы сомасы және жекелеген сомалар), олардың берешектерінің мөлшері туралы мәліметтер;

18) бұрыннан белгілі технологияларды, процесстерді түрлендіру және жаңалау бойынша зерттеулердің мәліметтері және нәтижелері;

19) әзірленетін технологиялық процесстердің құрылатын нысандары мен параметрлерінің сипаттамалары;

20) педагогикалық құрам мүшелерімен немесе оқушылармен жасалған, оң әсер беретін, конструкторлық-технологиялық, техникалық шешімдердің ерекшеліктері туралы мәліметтер;

21) ноу-хау нысандарынан тұруы мүмкін құрылымдарды басқарудың қолданылатын және келешекті әдістеру туралы мәліметтер;

22) ашық дереккөздерде ресми ұсынуға дейін мүмкіндіктердің сапалы түрде жаңа деңгейін анықтайтын ғылым және техника саласындағы ноу-хауға, зияткерлік меншік нысанына қатысты мәліметтер;

23) белгіленген процедураға сәйкес әлеуетті жеткізушілерге ашуға дейінгі мемлекеттік сатып алу бойынша Қоғамның байқау ұсыныстары;

24) сенімгерлік негізде Қоғамға тапсырылған серіктес ұйымдардың коммерциялық құпиясы;

25) инсайдерлік ақпарат - жалпыға қолжетімді емес және оның ашылуы Жұмыс берушінің қызметіне елеулі әсер ете алатын және/немесе Жұмыс берушінің қаржылық жағдайына теріс салдар тудыра алатын, сонымен қатар ысырап, соның ішінде шынайы зардап, жоғалған пайда және Жұмыс берушінің іскерлік беделіне залал келтіре алатын, Жұмыс берушінің қызметі жөніндегі маңызды ақпарат.

**2. Заңнамамен және басшылық шешімімен қолжетімділігі шектелген мәліметтерге төмендегілер жатады:**

- 1) «Құпия» грифі бар Жұмыс берушінің актілері;
- 2) Қоғам жұмыскерлерінің жеке деректері, Жұмыс берушінің қызметкерлерінің тұрғылықты мекенжайы, үй және басқа телефондарының нөмірлері туралы мәліметтер;
- 3) штаттық кесте;
- 4) еңбек келісімшарттары, персоналмен, үшінші тұлғалармен жасалған азаматтық-құқықтық сипаттағы келісімшарттар;
- 5) белгіленген ережелерге орай және (немесе) Жұмыс берушінің мүдделері үшін жариялық сипатта болмауы тиіс Жұмыс берушінің мемлекеттік билік және басқару органдарымен өзара қарым-қатынастары (хаттар, үкімдер, қорытындылар және т.б.);
- 6) Жұмыс берушінің меншігіндегі, сондай-ақ ол жалға алатын мүліктің құрамы;
- 7) Жұмыс берушінің персоналының беделі туралы мәліметтер (адам қорларын басқару бойынша бөлімді немесе қауіпсіздік қызметін меншікті бағалау);
- 8) жұмыскерлердің жеке басының жауапкершілігі туралы мәліметтер;
- 9) Қоғам актілері (бұйрықтар, кадрлық);
- 10) мекемелік статистикалық есептілік;
- 11) Қоғамның кадрлық статистикасы;
- 12) Құпия ақпаратты қорғауды ұйымдастырудың тәртібі мен жағдайы туралы мәліметтер;
- 13) Жұмыс берушінің құжаттамасын, ақшалай және өзге материалдық қаражаттарын сақтау тәртібі;
- 14) зияткерлік меншік туралы мәліметтер;
  - 1) өнертабыстар, патенттер;
  - 2) технологиялар және ноу-хау;
  - 3) авторлық құқықтар;
  - 4) компьютерлік және бағдарламалық қамтамасыз ету;
  - 5) техникалық жобалар, деректер, жоспарлар, әдістер, технологиялық процесстер, химиялық формулалар, технологиялық нұсқаулықтар;
- 15) рұқсатсыз жариялануы Жұмыс берушінің мүдделеріне ысырап және (немесе) зардап келтіре алатын және (немесе) келтіру қаупін төндіретін, не болмаса тәуекелдермен түйіндескен және (немесе) Жұмыс берушінің өзге тұлғалармен қарым-қатынастарына теріс әсер ете алатын басқа ақпарат.

Мәліметтердің бұл тізімі толық болып табылмайды және өзгертіліп, толықтырылуы мүмкін.

*№ 2 ҚОСЫМША*

### **Коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын құпияны жарияламау туралы МІНДЕТТЕМЕ**

Мен, \_\_\_\_\_,

Міндеттемеін:

- «Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ-да жұмыс жасау барысында Тізімге (Ережеге №1 ҚОСЫМША) сәйкес маған сеніп тапсырылатын, белгілі болатын, құпия ақпараттан тұратын мәліметті қатаң сақтауға;
- Қоғамның жетекшілік ететін басшысының келісімінсіз құпия ақпараттан тұратын ақпаратты үшінші тұлғаларға бермеуге және жария түрде ашпауға;
- Қоғаммен іскерлік қарым-қатынастары бар ұйымдардың құпия ақпаратын сақтауға;
- құпия ақпаратты сақтауды қамтамасыз ету бойынша бұйрықтардың, нұсқаулықтардың және ережелердің талаптарын орындауға;

- Қоғамның коммерциялық құпиясын құрайтын ақпаратты бәсекелік әрекет ретінде Қоғамға зардап тигізуі мүмкін басқа қызметпен айналысу үшін қолданбауға;

- бөгде тұлғалар құпия ақпаратты құрайтын ақпаратты өзімнен алуға тырысқан жағдайда, бұл туралы шұғыл түрде құрылымдық бөлімше басшысына хабарлауға;

- қорғалатын мәліметтердің жариялануына әкеліп соғуы мүмкін құпия ақпараттан тұратын ақпарат тасымалдағыштарының, куәліктердің, кіру рұқсаттамаларының, тәртіптік бөлмелер, қоймалар, сейфтер кілттерінің, мөрлердің жоғалуы және жетіспеушілігі, сонымен қатар басқа фактілер туралы құрылымдық бөлімше басшысына және ақпараттық технологиялар Басқармасына шұғыл түрде хабарлауға;

- жұмыстан шыққан жағдайда Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысына құпия ақпараттан тұратын барлық ақпарат тасымалдағыштарын тапсыруға: құжаттар, флешкалар, сызбалар, қолжазбалар, магниттік таспалар, перфокарталар, перфотаспалар, дискілер, басып шығарылған қағаздар, кино- және фотоматериалдар, бұйымдар және жұмыс барысында қызметтік міндеттемелерді орындауға байланысты менің қолымда болған басқа заттар;

- жұмыстан шыққан жағдайда 5 жыл ішінде құпия ақпараттан тұратын ақпаратты қолданбауға және өзім үшін және басқа тұлғаларға жарияламауға;

Мен осы Міндеттемені бұзған жағдайда:

1) еңбек келісімшартын бұзуға дейін тәртіптік жауапкершілікке тартылатыным туралы хабардар етілдім;

2) жұмыс жасау барысында, сондай-ақ жұмыстан шыққан соң 5 жыл ішінде құпия ақпараттан тұратын мәліметтерді жеке мақсаттарым үшін жариялаумен немесе қолданумен байланысты Қоғамға келтірілген ысыраптарды өтеуге міндетті екенім жайлы хабардар етілдім.

Қолтаңба\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 жыл.