

Инструкция о конфиденциальной информации	ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ ТУРАЛЫ НҰСҚАУЛЫҚ
1. Общие положения.	1. Жалпы ережелер
1. Предметом настоящей инструкции является урегулирование отношений относительно защиты конфиденциальной информации Работодателя от незаконного использования.	1. Жұмыс берушінің құпия ақпаратты заңсыз қолданудан қорғауына қатысты қатынастарын реттеу осы нұсқаулықтың мәні болып табылады.
2. Для целей настоящей инструкции, под конфиденциальной информацией понимается информация, составляющая врачебную, служебную и/или коммерческую тайну Работодателя, которая обозначена действующим законодательством, настоящим соглашением и/или актами Работодателя как конфиденциальная или не подлежащая разглашению.	2. Осы нұсқаулықтың мақсаты үшін құпия ақпарат деп Жұмыс берушінің қолданыстағы заңнамамен, осы келісіммен немесе Жұмыс берушінің актілерімен құпия ретінде белгіленген немесе жариялауға жатпайтын қызметтік, дәрігерлік немесе коммерциялық құпиясын құрайтын ақпарат түсіндіріледі.
3. Перечень сведений, отнесенных к конфиденциальной информации Работодателя, приведен в Приложении № 1.	3. Жұмыс берушінің құпия ақпаратқа қатыстырылған мәліметтер тізбесі осы келісімнің №1.
4. К конфиденциальной информации не относятся: 1) публично известная (открытая) информация, содержащаяся (размещенная) в открытых источниках информации, в том числе: средствах массовой информации, на интернет-ресурсе, рекламных материалах, за исключением тех случаев, когда информация стала открытой в результате нарушения Работником своих обязательств по настоящему соглашению; 2) информация, которая в соответствии с действующим законодательством является общедоступной и/или не составляет коммерческую тайну.	4. Құпия ақпаратқа төмендегілер қатыстырылмайды: 1) Жұмысшы осы келісім бойынша өзінің міндеттемелерін бұзу нәтижесінде ашық болған ақпаратты қоспағанда, қолжетімді ақпарат көздерінде, соның ішінде: бұқаралық ақпарат құралдары, ғаламтор-ресурстары, жарнама материалдарында берілген көпшілікке белгілі (ашық) ақпарат; 2) қолданыстағы заңнамасына сәйкес қолжетімді болып табылатын және/немесе коммерциялық құпияны құрамайтын ақпарат.
5. Носителями конфиденциальной информации являются файлы, диски, съемные носители, бумажные носители, в которых находят свое отображение сведения, содержащие конфиденциальную информацию, а также компоненты корпоративной сети, компьютеры, серверы, каналы связи Работодателя.	5. Құпия ақпарат тасымалдаушылар болып файлдар, дисктер, алып-салмалы тасымалдаушылар, қағаз нұсқадағы мәліметтер болып табылады сондай-ақ оның ішінде Жұмыс берушінің байланыс арналары, құпия ақпараты бар мәліметтері, корпорациялық желілері, компьютерлер, серверлары.
2. Права и обязанности Работника.	2. Жұмысшының құқықтары мен міндеттері.
6. Работнику предоставляется доступ к конфиденциальной информации и право на ее использование исключительно для выполнения возложенных на Работника должностных обязанностей (трудовых функций). Вынос носителей конфиденциальной информации за пределы помещений Работодателя допускается только с разрешения Работодателя.	6. Жұмысшыға құпия ақпаратқа рұқсат және оны тек Жұмысшыға жүктелген лауазымдық міндеттерін (еңбек функцияларын) пайдалану үшін беріледі. Құрамында құпия ақпараты бар тасымалдаушыларды Жұмыс берушінің ғимараты шегінен тыс шығару тек Жұмыс берушінің рұқсаты бойынша рұқсат етіледі.
7. Любые компоненты корпоративной сети и иные информационно-технические ресурсы Работодателя могут использоваться Работником только для выполнения своих служебных обязанностей. Использование указанных ресурсов в личных целях допускается только с письменного разрешения Работодателя.	7. Жұмыс берушінің корпорациялық желілерінің кез-келген компоненттері және басқа ақпараттық-техникалық ресурстары Жұмысшымен тек қана қызметтік міндеттерін атқару мақсатында пайдаланылады. Көрсетілген ресурстарды жеке мақсатында пайдалану Жұмыс берушінің жазбаша келісімімен ғана жол беріледі.
8. Подписанием настоящего соглашения Работник принимает на себя следующие обязательства:	8. Жұмысшы осы келісімге қол қоя отырып, өзіне төмендегі міндеттемелерді қабылдайды:
1) Не раскрывать публично, не делать доступной третьим лицам, не разглашать, не передавать третьим лицам любым способом, в том числе устно и на любых носителях информации, а также не использовать с целью получения собственной выгоды или в иных целях, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей (трудовых функций), конфиденциальную информацию, полученную Работником или ставшую известной (доступной) ему в период работы у Работодателя, без предварительного письменного согласования с Работодателем, за исключением случаев: – когда раскрытие (предоставление) информации предписывается действующим законодательством; – когда предоставление информации входит в состав должностных обязанностей Работника или осуществляется во исполнение указаний уполномоченных органов и должностных лиц Работодателя, данных ими в	1) Жұмыс берушіде жұмыс мерзімінде Жұмысшы алған немесе оған лауазымдық міндеттерді (еңбек функцияларды) орындауға байланысты белгілі (қолжетімді) болған құпия ақпаратты Жұмыс берушінің алдын ала жазбаша келісімінсіз көпшілік алдында ашпау, үшінші тұлғаларға қолжетімді қылмау, жарияламау, өзіне пайда келтіру мақсатында үшінші тұлғаларға кез-келген түрде, оның ішінде ауызша және кез-келген ақпарат тасымалдаушыларда бермеу, төмендегілерді қоспағанда: – егер де осындай мәліметтерді ашып көрсету (беру) қолданыстағы заңнамасымен бұйырылмаса; – егер де осындай мәліметтерді ашып көрсету (беру) Жұмысшының лауазымдық міндеттер құрамына кіретін немесе уәкілетті органдардың және Жұмыс берушінің лауазымдық тұлғалардың құзырет шегіндегі нұсқауларын орындау бойынша жүзеге асырылған болса: – сот органдарының, құқық қорғаушы органдарының, бақылау және қадағалау мемлекеттік органдар мен белгілі мәліметтерді

<p>пределах своей компетенции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - когда предоставление информации осуществляется на основании официальных запросов судебных органов, правоохранительных органов, органов государственного контроля и надзора в пределах их компетенции, определенной действующим законодательством. 	<p>беру қолданыстағы заңнамада көрсетілген немесе өкілетті мемлекеттік органдар өздерінің құзыретіне сәйкес ресми сұрату негізінде жүзеге асырылған жағдайларда.</p>
<p>2) Незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии вышестоящего руководителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае получения Работником или его подчиненными работниками официального запроса о предоставлении сведений, составляющих конфиденциальную информацию; - в случае выявления факта разглашения конфиденциальной информации или несанкционированного доступа к ней третьих лиц; - в случае попытки любых третьих лиц получить от Работника конфиденциальную информацию или получить доступ к конфиденциальной информации, находящейся в ведении Работника; - об утрате, недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а так же о причинах и условиях возможной утечки конфиденциальной информации. 	<p>2) Өзінің тікелей басшысына, ал ол болмаған жағдайда жоғарыда тұрған басшыға дереу хабарлау:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Жұмысшы немесе оның қарамағындағы жұмысшылар құпия ақпаратты құрайтын мәліметтерді беру туралы ресми сұраныс алған жағдайда; - құпия ақпаратты жария ету фактісі анықталған немесе оған үшінші тұлғалардың рұқсат етілместен қолы жеткен жағдайда; - кез-келген үшінші тұлғалардың Жұмысшыдан құпия ақпаратты алу әрекеті немесе Жұмысшының қарамағындағы құпия ақпаратқа рұқсат алған жағдайда; - құпия ақпаратты тасымалдаушылардың, куәліктердің, жұмыс бөлмелерінің, қоймалардың, сейфтердің (темір шкафтардың) кілттерінің, жеке мөрінің жоғалғаны және жетіспейтіні туралы, құпиясын жария етуге әкеп соғатын басқа фактілер, сонымен қатар құпия ақпараттың жайылып кету мүмкіндік себептері мен шарттары туралы.
<p>3) Принимать все необходимые и разумные меры, зависящие от Работника, в целях обеспечения сохранности конфиденциальной информации, находящейся в ведении Работника (используемой работником), а также предоставления несанкционированного доступа к ней третьих лиц, в том числе своевременно извещать Работодателя в письменной форме о необходимости приобретения (ремонта) сейфов, металлических шкафов, программного обеспечения и других средств защиты конфиденциальной информации.</p>	<p>3) Жұмысшының қарамағындағы (Жұмысшы пайдаланатын) құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету, сонымен қатар оған үшінші тұлғалардың рұқсат етілместен қол жеткізуін болдырмау мақсатында Жұмысшыға байланысты қажетті және орынды шаралар қабылдау, оның ішінде сейфтерді, темір шкафтарды, бағдарламалық жасақтамаларды және құпия ақпаратты қорғаудың басқа құралдарын сатып алу, (жөндеу) қажеттілігі туралы жазбаша түрде Жұмыс берушіге өз уақытылы хабарлау.</p>
<p>4) Беспрекословно соблюдать и выполнять нормы действующего законодательства и акты Работодателя по вопросам информационной безопасности и соблюдения режима конфиденциальности.</p>	<p>4) Ақпараттық қауіпсіздік және құпиялылық тәртібін сақтау мәселелері жөнінде қолданыстағы заңнаманың нормаларын және Жұмыс берушінің актілерін мүлтіксіз сақтау және орындау.</p>
<p>5) Сохранять служебную и коммерческую тайну тех организаций, с которыми у Работодателя имеются деловые отношения.</p>	<p>5) Жұмыс берушімен іскерлік қатынаста тұратын ұйымдардың қызметтік және коммерциялық құпиясын сақтау.</p>
<p>Порядок обращения с такими сведениями, если специально не оговорено иное, должен быть таким же, как и порядок обращения со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию Работодателя.</p>	<p>Егер өзгеше қарастырылмаған жағдайда жоғарыдағы мәліметтерді қолданылу тәртібі, Жұмыс берушінің құпиялылық ақпараттары мәліметтерін қолдану тәртібі сияқты болу керек.</p>
<p>6) В случае увольнения Работника или перевода на другую работу все материальные носители конфиденциальной информации (пароли доступа, на электронные устройства чертежи, диски, документы, кино- и фотонегативы и прочие), которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением должностных обязанностей, передать своему непосредственному руководителю, а в случае его отсутствия вышестоящему руководителю.</p>	<p>6) Жұмысшының жұмыстан шығуы немесе басқа жұмысқа ауысу жағдайда, лауазымдық міндеттерді орындауға байланысты Жұмысшының құзырында болған барлық құпия ақпараттың материалдық тасымалдаушыларын (рұқсат парольдері, электронды құрғылар, дискілер, құжаттар, кино және фото үлдірлері және т.б.) өзінің тікелей басшысына, ал ол болмаған жағдайда жоғарыда тұрған басшыға беру.</p>
<p>9. Использование конфиденциальной информации Работником с целью получения собственной выгоды считается любое использование такой информации, как во время действия настоящего соглашения, так и после прекращения его действия, которое прямо или косвенно способствует получению Работником любого дохода, помимо выплат, производимых Работодателем.</p>	<p>9. Жұмысшы осы келісімнің әрекет жасау уақытында және Жұмыс беруші жасаған төлемдерден басқа кез-келген табыс алуға тікелей немесе жанама себеп болған іс-әрекеттерін тоқтатқаннан кейін де құпия ақпаратты кез-келген кезде пайдалануы Жұмысшының өзіне пайда келтіру мақсатында осындай ақпаратты пайдаланғаны болып саналады.</p>
<p>10. Несанкционированным использованием конфиденциальной информации признается ее использование не по назначению, включая, но не ограничиваясь в личных целях, в процессе выполнения работы для другого работодателя, в ходе публичных выступлений, интервью и других целей, не связанных с выполнением Работником своих должностных обязанностей.</p>	<p>10. Жұмысшымен өз лауазымдық міндеттерін орындауымен байланысты, жеке мақсатында, басқа жұмыс берушіге жұмыс орындау үрдісінде, бірақ ешбір шек қойылмай жұрт алдында сөз сөйлеу үстінде, сұхбат және басқа мақсаттарында пайдалану кезде құпия ақпаратты рұқсатсыз пайдалану болып саналады.</p>

3. Права и обязанности Работодателя.	3. Жұмыс берушінің құқықтары мен міндеттері.
11. Исключительные права на использование конфиденциальной информации в целом или в части принадлежат Работодателю. Работодатель вправе в любое время потребовать прекращения или ограничения доступа Работника к конфиденциальной информации, а также возврата Работником носителей конфиденциальной информации.	11. Құпия ақпаратты толық немесе жартылай пайдаланудың ерекше құқықтары Жұмыс берушіге тиесілі. Жұмыс беруші Жұмысшының құпия ақпаратқа қолжетімдігін кез-келген уақытта тоқтатуға немесе шектеуге, сонымен қатар Жұмысшының құпия ақпаратты қайтаруын талап етуге құқығы бар.
12. Вся информация и документация на электронных и бумажных носителях находящаяся на рабочем месте Работника (включая документы, записи, электронную переписку с использованием средств связи Работодателя и др.), на серверах и в корпоративной сети Работодателя, принадлежат Работодателю и не могут рассматриваться как личная собственность Работника.	12. Жұмысшының жұмыс орынындағы, Жұмыс берушінің серверінде, корпорациялық желілеріндегі, барлық ақпарат және электрондық, қағаз тасымалдаушылардағы (құжаттар, жазбалар, Жұмыс берушінің байланыс құралдары, пайдаланылған электрондық қатынасхаттар және т.б. қосқанда) Жұмыс берушіге тиесілі және Жұмысшының жеке меншігі бола алмайды.
13. В целях проверки соблюдения режима информационной безопасности и осуществления контроля над информацией в информационных системах Работодателя, Работодатель или уполномоченные им лица имеют право в установленном порядке, без уведомления Работника контролировать и проверять любую информацию, находящуюся на его компьютере (рабочей станции) и/или передаваемую им по корпоративной сети и каналам связи Работодателя.	13. Ақпараттық қауіпсіздік режимінің сақталуын тексеру және Жұмыс берушінің ақпараттық жүйесіндегі ақпаратқа бақылауды жүзеге асыру мақсатында, Жұмыс беруші немесе оның уәкілетті тұлғалары, Жұмысшыға алдын ала хабарламай оның компьютерінде (жұмыс станциясында) және/немесе Жұмыс берушінің корпорациялық желілері мен байланыс арналары бойынша жіберілетін кез-келген ақпаратты бақылауға және тексеру жүргізуге құқылы.
14. Работодатель вправе издавать акты по вопросам информационной безопасности, обязательные для исполнения Работником.	14. Жұмыс беруші Жұмысшының орындауға міндетті ақпараттық қауіпсіздік мәселелері жөнінде актілер шығаруға құқығы бар.
15. Работодатель вправе в любое время осуществлять проверку выполнения Работником условий настоящего соглашения и актов Работодателя по вопросам информационной безопасности.	15. Жұмыс беруші Жұмысшының осы келісім шарттарын және ақпараттық қауіпсіздік мәселелері жөнінде актілерді орындауын кез-келген уақытта тексеруге құқығы бар.
16. Работодатель обязан: 1) знакомить Работника с актами Работодателя по вопросам информационной безопасности; 2) рассматривать предложения и ходатайства Работника в отношении обеспечения режима конфиденциальности; 3) обеспечивать Работника средствами, необходимыми для обеспечения защиты конфиденциальной информации, за счет своих средств.	16. Жұмыс беруші міндетті: 1) Жұмысшыны ақпараттық қауіпсіздік мәселелері жөнінде актілермен таныстыруға; 2) құпиялылық тәртібін қамтамасыз етуге қатысты Жұмысшының ұсыныстары мен қолдауларын қарауға; 3) өз қаражаты есебінде Жұмысшыны құпия ақпаратты қорғауды қамтамасыз ететін қажетті құралдармен қамтамасыз етуге.
3. Ответственность.	4. Жауапкершілік.
17. В случае нарушения обязательств, предусмотренных настоящим соглашением, Работник несет ответственность как в результате умысла Работника, так и в результате его неосторожности или халатного отношения к своим обязанностям.	17. Осы келісімде қарастырылған міндеттемелерді бұзған жағдайда Жұмысшы ниетінің нәтижесінде де және оның абайсыздығы немесе өзінің міндеттеріне салғырт қарау нәтижесінде де Жұмысшы жауапқа тартылады.
18. Нарушение Работником условий настоящего соглашения является нарушением трудовых обязанностей Работника, независимо от того, привело указанное нарушение к разглашению конфиденциальной информации или нет.	18. Жұмысшының еңбек міндеттерін бұзғаны құпия ақпаратты жария етуіне әкелгені немесе әкелмегеніне қарамай, Жұмысшының осы келісім шарттарын бұзғаны болып табылады.
19. Наказание для Работника за незаконное соби́рание, получение, разглашение и/или использование, а также утерю конфиденциальной информации, Работник может быть привлечен к ответственности в виде: 1) дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, строгий выговор) включая расторжение трудового договора с Работником по инициативе Работодателя; (пп. 15) п. 1 ст. 52 Трудового кодекса Республики Казахстан) 2) возмещения причиненного Работодателю ущерба; (ст. 126, ст. 1018 Гражданского кодекса Республики Казахстан) 3) Привлечения Работника к административной ответственности в соответствии со статьей 185 Кодекса РК Об административных правонарушениях - нарушение обязанности сохранения сведений, содержащих коммерческую тайну без согласия владельца лицом, которому они стали известны в связи с профессиональной деятельностью, если оно не имеет признаков уголовно наказуемого деяния,- влечет штраф в размере до 50 месячных расчетных показателей»;	19. Құпия ақпаратты заңсыз жинағаны, жария еткені және пайдаланғаны үшін және құпия ақпаратты жоғалтқаны үшін, Жұмысшыны жазалау төмендегі түрде көрсетілуі мүмкін: 1) Жұмыс берушінің бастамасы бойынша Жұмысшымен еңбек шартын бұзуды қосқанда, тәртіптік жаза; ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс (Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52 б. 1 т. (15т.) 2) Жұмыс берушіге келтірген зиянды өтеу; (Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 126 б., 1018 б.) 3) Жұмысшыны әкімшілік жазалауы ҚР «Әкімшілік құқық бұзушылық» туралы кодекстің 185-бабына сәйкес кәсіптік жұмысына байланысты өзіне белгілі болған тұлғаның олардың иесінің келісімінсіз бұзуы, егер осы әрекетте қылмыстық жасаланатын іс-әрекет белгілері болмаса, – елу айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде айыппұл салуға әкеп соғады 4) Жұмысшыны қылмыстық жазасы үшін жауапқа тарту. (Қазақстан Республикасы Қылмыстық жаза туралы кодексінің 223 бабына сәйкес)

4) привлечения Работника к уголовной ответственности. (Статья 223 Уголовного кодекса Республики Казахстан)	
20. В случае обнаружения в действиях Работника признаков административного правонарушения или состава преступления Работодатель вправе направить соответствующее уведомление в правоохранительные органы.	20. Жұмысшының іс әрекеттерінен әкімшілік құқық бұзушылық немесе қылмыстық белгілері анықталған жағдайда Жұмыс беруші құқық қорғау органдарына осыған сәйкес мәлімдеме жіберуге құқығы бар.

Приложение №1 к Инструкции о конфиденциальной информации	Нұсқаулықтың құпиялылық туралы ақпаратының № 1 Қосымшасы
Перечень конфиденциальной информации ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №17»	ШЖҚ МКК «№17 Қалалақ емхана» ЖШС құпия ақпараттар тізімі
<p>1. Производственная деятельность:</p> <p>1) сведения о структуре производства, о планируемых направлениях, методах и способах развития производства;</p> <p>2) секреты производства (ноу-хау);</p> <p>3) сведения об особенностях используемых в производственной деятельности Работодателя технологиях, оригинальных решениях и специфике их применения;</p> <p>4) не являющиеся общедоступными сведения о подготовке, принятии и исполнении решений органами управления и консультативно-совещательными органами Работодателя по производственным, коммерческим, научно-техническим и иным вопросам;</p> <p>5) материалы и акты проверок органами государственного контроля и надзора, результаты внутреннего и внешнего аудита производственной и финансово-хозяйственной деятельности Работодателя.</p>	<p>1. Өндірістік қызметтер:</p> <p>1) Жоспар бағдарламасы бойынша өндірістік қуаттар, құрылымын өндіру, жабдықтарын түрлері және орналастыру туралы мәліметтер;</p> <p>2) өндіріс құпиялары (ноу-хау);</p> <p>3) Жұмыс берушінің өндірістік қызметінде қолданылатын технологиялар ерекшеліктері, нақты шешімдер мен оларды қолдану ерекшелік туралы мәліметтер;</p> <p>4) басқару органдары және Жұмыс берушінің консультативтік-мәжіліс органдарының өндірістік, коммерциялық, ғылыми-техникалық және басқамәселелері бойынша шешімдер дайындау, қабылдау және орындау туралы жалпыға қолжетімді болып саналмайтын мәліметтер;</p> <p>5) Жұмыс берушінің мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарының тексеру материалдары мен актілері, өндірістік, қаржылық-шаруашылық қызметтің ішкі және сыртқы аудит нәтижелері.</p>
<p>2. Финансовая и коммерческая деятельность:</p> <p>1) бухгалтерская документация;</p> <p>2) данные налоговой и статистической отчетности;</p> <p>3) планово-экономические документы;</p> <p>4) сведения о состоянии склада;</p> <p>5) не являющиеся общедоступными сведения об организации и проведении закупок товаров, работ, услуг, о подготовке к конкурсам (тендерам), торгам или аукционам и их результатах;</p> <p>6) планируемые и фактические суммы финансирования, кредитов, займов, условия и источники их получения;</p> <p>7) сведения о проведении финансовых операций, платежах и переводах денег;</p> <p>8) сведения о размерах прибыли, затрат и уровне издержек;</p> <p>9) сведения о рыночной стратегии, ценовой политике, направлениях и методах проведения маркетинговых мероприятий;</p> <p>10) сведения о проектах, планах расширения или свертывания различных видов деятельности и их технико – экономических обоснованиях, сведения о планируемых маркетинговых акциях и рекламных кампаниях до их утверждения, сведения о необъявленных официально планах вывода на рынок новых видов товаров и услуг;</p> <p>11) сведения о методах расчетов с поставщиками и покупателями, о структуре и уровне цен на приобретаемые и поставляемые товары и услуги, размерах предоставляемых и получаемых скидок;</p> <p>12) сведения об условиях договоров, соглашений, контрактов, имеющие конфиденциальный характер, документы об их исполнении (акты, протоколы и другие);</p> <p>13) материалы судебных разбирательств и исполнительного производства.</p>	<p>2. Қаржылық және коммерциялық қызметтер:</p> <p>1) бухгалтерлік құжаттама;</p> <p>2) салықтық және статистикалық есептемелер деректері;</p> <p>3) жоспарлық-экономикалық құжаттар;</p> <p>4) қойманың жай-күйі туралы мәліметтер;</p> <p>5) ұйым және тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алуларды өткізу туралы жалпыға қолжетімді болып саналмайтын, конкурстарға (тендерлерге), саудаларға немесе аукциондарға дайындықтар және олардың нәтижелері туралы мәліметтер;</p> <p>6) несиелер мен займдардың жоспарланған және іс жүзіндегі сомасы, олары алу талаптары мен көздері.</p> <p>7) қаржылық операциялар, төлемдер және ақша аударулар жасау туралы мәліметтер;</p> <p>8) табыс, шығындар көлемі және жұмсалымдар деңгейі туралы мәліметтер;</p> <p>9) нарықтық стратегиялар, баға саясаты, маркетингтік іс-шаралар жүргізудің бағыты мен әдістері туралы мәліметтер;</p> <p>10) бекітуге дейінгі жобалар, қызметтің әр алуан түрлерін кеңейту немесе тұқырту және олардың техникалық-экономикалық негіздемелері туралы мәліметтер, жоспарланған маркетингтік акциялар мен жарнамалық кампаниялар туралы мәліметтер, тауарлар мен қызметтердің жаңа түрлерін нарыққа шығару туралы ресми жарияланбаған жоспарлар туралы мәліметтер;</p> <p>11) жабдықтаушылармен және сатып алушылармен есеп айырысу әдісі, сатып алынатын және тапсырылатын тауарлардың бағаларының құрылымы мен деңгейі, берілетін және қабылданатын жеңілдік мөлшері туралы мәліметтер;</p> <p>12) аса құпия сипаттағы шарттар, келісімдер, келісімшарттар талаптары туралы мәліметтер; оларды орындау туралы құжаттар (актілер, хаттамалар және басқалар);</p> <p>13) соттың істі қарауы және орындау өндіріс</p>

<p>3. Информационная система и безопасность:</p> <p>1) сведения об электронных информационных ресурсах Работодателя, их структуре, источниках формирования данных, за исключением сведений, содержащихся в открытых источниках информации;</p> <p>2) сведения об информационной системе и применяемых способах информационной защиты Работодателя и организаций, состоящих с Работодателем в договорных отношениях;</p> <p>3) логины, пароли, ключи и другие инструменты (секретные элементы), позволяющие получить доступ к корпоративным сетям, серверам, персональным компьютерам и другим электронным информационным ресурсам, формируемым Работодателем или применяемым (используемым) в его деятельности;</p> <p>4) документы по организации информационной безопасности Работодателя и лиц, состоящих с ним в договорных отношениях (положения, инструкции, регламенты, стандарты и другие);</p> <p>5) информация о системе идентификации, аутентификации работников, связанная с доступом в локальную сеть, на почтовый сервер, к почтовым ящикам работников, к персональным компьютерам, к средствам защиты информации;</p> <p>6) сведения о порядке и состоянии организации охраны, в том числе сведения о пропускном режиме, системе видеонаблюдения, сигнализации.</p>	<p>материалдары.</p> <p>3. Ақпараттық жүйе және қауіпсіздік:</p> <p>1) ашық ақпарат көздеріндегі мәліметтерді қоспағанда, Жұмыс берушінің электрондық ақпараттық ресурстары, олардың құрылымы, деректерді қалыптастыру көздері туралы мәліметтер;</p> <p>2) Жұмыс берушінің және Жұмыс берушімен шарттық қарым-қатынастағы ұйымдардың ақпараттық жүйесі мен ақпараттық қорғануға қолданылған тәсілдер туралы мәліметтер;</p> <p>3) корпоративтік желілерге, серверлер мен жеке компьютерге және Жұмыс беруші өз қызметінде қалыптастыратын немесе қолданатын (пайдаланатын) басқа электрондық ақпараттық ресурстарға рұқсат алуға мүмкіндік беретін логиндер, парольдер, кілттер мен басқа құралдар (құпия элементтер);</p> <p>4) Жұмыс берушінің және онымен шарттық қатынастағы тұлғалардың ақпараттық қауіпсіздікті ұйымдастыру жөніндегі құжаттар (ережелер, нұсқаулықтар, регламенттер, стандарттар және басқа);</p> <p>5) жергілікті желге, пошта серверіне, жұмысшылардың пошталық жәшіктеріне, дербес компьютерлерге, ақпаратты қорғау құралдарына рұқсатпен байланысты жұмысшыларға рұқсат беруге байланысты теңестіру, сәйкестендіру жүйесі туралы ақпарат;</p> <p>6) күзетті ұйымдастыру тәртібі және жағдайы, рұқсатнамалық тәртіптеме, бейнебақылау, сигнал беру жүйесі туралы мәліметтер.</p>
<p>4. Информация о персонале:</p> <p>1) личные дела работников, обучающихся и документы по учету кадров;</p> <p>2) трудовые договоры;</p> <p>3) персональные данные работников, обучающихся и других лиц, имеющих с Работодателем договорные и иные отношения, образцы их подписей;</p> <p>4) сведения о заработной плате работников и порядке ее начисления.</p>	<p>4. Қызметкерлер туралы ақпарат:</p> <p>1) жұмысшылардың, білім алушылардың жеке істері және кадрларды есепке алу құжаттары;</p> <p>2) еңбек келісім шарттары;</p> <p>3) Жұмыс берушімен шарттық қатынастары бар жұмысшылар, білім алушылар және өзге тұлғалар туралы дербес деректер және олардың қолтаңба үлгілері;</p> <p>4) жұмысшылар жалақысының және оны есептеу тәртібі туралы мәліметтер.</p>
<p>5. Врачебная тайна</p> <p>1 Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, лицами, которым она стала известна при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей.</p> <p>2. Представление третьим лицам сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя допускается в следующих случаях:</p> <p>1) в целях обследования и лечения гражданина, не способного из-за своего состояния выразить свою волю;</p> <p>2) при угрозе распространения заболеваний, представляющих опасность для окружающих, в том числе при донорстве крови и ее компонентов;</p> <p>3) по запросу органов дознания и предварительного следствия, прокурора, адвоката и (или) суда в связи с проведением расследования или судебного разбирательства;</p> <p>4) при оказании медицинской помощи несовершеннолетнему или недееспособному лицу для информирования его законных представителей;</p> <p>3. Не допускаются без разрешения физических лиц (пациентов) сбор и обработка <u>персональных данных</u>, касающихся их частной жизни, для формирования электронных информационных ресурсов, содержащих персональные данные физических лиц (пациентов), кроме случаев, связанных с донорством крови и ее компонентов.</p> <p>4. Не допускается подключение электронных информационных ресурсов, содержащих персональные данные физических лиц (пациентов), к сетям телекоммуникаций, связывающим их с другими базами данных, без разрешения физических лиц (пациентов) при</p>	<p>5. Дәрігерлік құпиялар</p> <p>1. Оқыту, кәсіптік, қызметтік және өзге де міндеттерді орындау кезінде дәрігерлік құпияны құрайтын мәліметтер белгілі болған адамдардың оларды жария етуіне жол берілмейді.</p> <p>2. Дәрігерлік құпияны құрайтын мәліметтерді үшінші тұлғаға азаматтың немесе оның заңды өкілінің келісімінсіз беруге мынадай жағдайларда жол беріледі:</p> <p>1) өзінің жай-күйіне байланысты өз еркін білдіруге қабілетсіз азаматты зерттеп-қарау және емдеу мақсатында;</p> <p>2) айналасындағыларға қауіп төндіретін аурулардың таралу қатері болған кезде, оның ішінде қан және оның компоненттерін құю кезінде;</p> <p>3) тергеу немесе сот талқылауын жүргізуге байланысты анықтау және алдын ала тергеу органдарының, прокурордың, адвокаттың және (немесе) соттың сұратуы бойынша;</p> <p>4) кәмелетке толмаған адамға немесе әрекетке қабілетсіз адамға медициналық көмек көрсету кезінде оның заңды өкілдерін хабардар ету үшін;</p> <p>3. Жеке тұлғаның (емделушілердің) рұқсатынсыз қан және оның компоненттерін құюдан басқа, жеке тұлғаның (емделушінің) дербес деректері бар электрондық ақпараттық ресурстарды қалыптастыру үшін оның жеке өміріне қатысты жеке сипаттағы ақпаратты жинауға және өңдеуге жол берілмейді.</p> <p>4. Жеке тұлғаның (емделушілердің) рұқсатынсыз оның жеке өміріне қатысты жеке сипаттағы ақпаратты автоматтандырылған деректер базаларына енгізуге және пайдалануға жол берілмейді. Жеке тұлғаның (емделушілердің) жеке өміріне қатысты жеке сипаттағы</p>

<p>использовании персональных данных, касающихся их частной жизни, кроме случаев, связанных с донорством крови и ее компонентов, а также запросами правоохранительных, специальных государственных и иных органов по предоставлению информации в форме электронного документа, составляющей врачебную тайну, о состоянии на диспансерных учетах лиц, страдающих опасными для общества расстройствами и заболеваниями, включая стойкие нарушения психики, алкогольную, наркотическую и иные виды зависимости, склонность к совершению агрессии и насильственных действий.</p>	<p>ақпаратты пайдалану кезінде емделушілердің рұқсатынсыз, қан және оның компоненттерін құюға байланысты, сонымен қатар құқық қорғаушы, арнайы мемлекеттік және басқа органдардың дәрігерлік құпиясы бар қоғамға қауіп төндіретін ауруларға шалдыққан, психиканың тұрақты бұзылуы, алкогольдік, наркотикалық және басқа тәуелділікті, агрессияға және зорлық әрекеттерге бейімділікті қосқанда, тұлғалардың диспансерлік есепте тұруы туралы ақпаратты электрондық түрде сұратқан жағдайлардан басқа деректер базаларымен байланыстыратын желілерге қосуға жол берілмейді.</p>
<p>б.Иная информация, разглашение (передача, утечка) которой может нанести ущерб интересам Работодателя, а также информация, обозначенная действующим законодательством и/или актами Работодателя как конфиденциальная или не подлежащая разглашению.</p>	<p>б.Жұмыс берушінің мүдделеріне зиян келтіруі мүмкін басқа ақпараттың жариялануы (берілуі, сыртқа мәлім болуы), сондай-ақ қолданыстағы заңнамамен және/немесе Жұмыс берушінің актілерімен құпия, қызметтік, коммерциялық ретінде немесе жариялауға жатпайтын басқа ақпарат.</p>