

Утверждено
решением заочного голосования
Совета директоров акционерного общества
«Центр развития трудовых ресурсов»
от 02.11.2020 года № 4



Утверждено
Решением Совета директоров
АО «ЦРТР» от «21» ноября 2017 г. № 4

**Положение о защите информации
акционерного общества «Центр развития трудовых ресурсов»,
составляющей коммерческую, служебную и иную,
охраняемую законодательством тайну.**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о защите информации АО «Центр развития трудовых ресурсов» (далее – Общество), составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну (далее – Положение) регулирует, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, отношения, связанные с охраной и использованием информации, составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества и обязательно для исполнения должностными лицами, работниками Общества, а также лицами, работающими с Обществом на основании гражданско-правовых сделок.

2. Под коммерческой тайной Общества понимаются не являющиеся государственными секретами сведения, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность связанные с управлением, финансами, технологической информацией и другой деятельностью, свободный доступ на законном основании к которым имеет ограниченный круг лиц, разглашение (передача, утечка), использование которых может нанести ущерб интересам Общества.

3. Сведения, составляющие коммерческую тайну, содержатся в Приложении 1 к настоящему Положению.

4. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, может быть расширен по инициативе Единственного акционера Общества, членов Совета директоров, Президента, руководителей структурных подразделений Общества.

5. Охрана коммерческой тайны заключается в запрете разглашения вышеуказанных сведений, то есть в запрете разглашения сведений среди определенного либо неопределенного круга лиц в любой доступной для

восприятия форме, а также запрете передачи таких сведений лицу, не имеющему доступ к коммерческой тайне.

6. К служебной тайне Общество относит любые несекретные сведения, касающиеся внутренней организации деятельности Общества, в том числе содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных, электронных и иных сообщениях, передаваемых по сетям Интернет, электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику Общества в связи с исполнением трудовых обязанностей и ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. Сведения, составляющие служебную тайну, содержатся в Приложении 2 к настоящему Положению.

7. Сведениям такого характера присваиваются грифы «Для служебного пользования» и «Конфиденциально» (далее – ДСП).

8. В работе с другими юридическими лицами, при необходимости соблюдения конфиденциальности, Обществом заключаются договоры о конфиденциальности либо при заключении договоров между Обществом и другими юридическими лицами стороны в определённых случаях (когда договор содержит сведения, составляющие коммерческую тайну) предусматривают в условиях договора пункт о неразглашении коммерческой тайны.

9. Ответственность за соблюдение требований Положения в структурных подразделениях несут руководители структурных подразделений.

10. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Общества.

2. Допуск к сведениям, составляющим коммерческую, служебную тайну Общества

11. Ко всем сведениям, составляющим коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством, тайну Общества, имеют допуск председатель Совета директоров, члены Совета директоров, Президент, Вице-президент, главный бухгалтер, экономист, финансист, Корпоративный секретарь, руководитель Службы внутреннего аудита.

12. Допуск работников Общества к сведениям, составляющим коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством, тайну Общества, за исключением лиц, указанных в п.7 настоящего Положения, осуществляют руководители структурных подразделений после собеседования с работниками на знание ими положений настоящего Положения, в порядке, определяемом Президентом Общества.

Список работников, допущенных к указанным сведениям, подписанный руководителем структурного подразделения, передается Президенту для учета.

13. К сведениям, составляющим коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством, тайну Общества, допускаются только те работники, которым такие сведения необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

14. Работники, допущенные к коммерческой, служебной тайне, несут личную ответственность за соблюдение установленного порядка учета, пользования, размножения, хранения и уничтожения документов, содержащих коммерческую, служебную тайну, в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и условиями трудового договора.

15. Работник со дня приема на работу и до истечения трех лет с момента увольнения обязан хранить в тайне сведения, составляющие коммерческую, служебную тайну, ставшие ему известными по работе, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений. При приеме на работу работник Общества подписывает документ о неразглашении сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну Общества, который является неотъемлемой частью трудового договора (Приложение 3 к настоящей Инструкции).

16. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами с пометкой ДСП при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и Обществом, мотивированного письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания и фамилии, имени и отчества работника.

17. Допуск работника одного структурного подразделения к коммерческой, служебной тайне, имеющейся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя последнего, с обязательной записью в листе учета лиц, ознакомившихся с документом и подписанием работником соответствующего обязательства по соблюдению требований по обеспечению сохранности коммерческой, служебной тайны Общества.

3. Прием, учет, размножение и рассылка (отправка) документов и изданий, содержащих сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством, тайну

18. Прием, учет (регистрация), размножение и рассылка (отправка) документов с пометкой ДСП производится секретарем-референтом Общества.

19. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой ДСП. Необходимость проставления пометки ДСП на документах определяет Президент Общества.

20. Вся поступающая в Общество корреспонденция с пометкой ДСП принимается и вскрывается секретарем-референтом Общества, которому

в соответствии с должностной инструкцией поручена работа с такого рода материалами. При этом проверяется целостность упаковки, количество листов и экземпляров документов, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. В случае отсутствия (неполноты) в конвертах (пакетах) документов с пометкой ДСП или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

Конверты (пакеты) не подлежат выделению к уничтожению в тех случаях, когда по ним необходимо определить точный адрес отправителя, время отправки и получения документа.

Ошибочно поступившие документы с пометкой ДСП возвращаются отправителю в установленном порядке.

При поступлении документов с пометкой ДСП на электронных носителях первичной обработке подвергаются только сопроводительные документы, а электронные носители передаются руководству Общества без их вскрытия.

На каждом зарегистрированном документе с пометками «Для служебного пользования» и «Конфиденциально» проставляется штамп с регистрационным номером, состоящим из цифры и буквенного выражения «ДСП» или «к», датой регистрации и количеством листов. На рассмотрение руководителю Общества передаются оригиналы документов, а исполнителям после рассмотрения руководителем – оригиналы или их копии с пометкой «Подлежит возврату». Дополнительно размноженные экземпляры документа учитываются через косую черту за номером оригинала документа от 1 и далее (Например: 1/1, 1/2), о чем делается отметка на размножаемом документе и в журнале учета размноженных документов. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

Движение документов с пометкой ДСП в соответствии с резолюциями руководителя Общества своевременно отражается в журнале учета документов секретарем Общества.

21. Отпечатанные и подписанные документы с пометкой ДСП вместе с черновиками передаются для регистрации секретарю Общества, осуществляющему их учет. Черновики уничтожаются секретарем, а файл удаляется исполнителем.

Исполнитель на обороте последнего листа каждого экземпляра исходящего документа с пометкой ДСП, подготовленного в Обществе, указывает количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию, дату отпечатки документа, подтверждает факт уничтожения (удаления) файла и черновика записью «Черновик уничтожен, файл удален. Дата. Подпись. Расшифровка подписи».

22. Размножение документов с пометкой ДСП на множительной технике производится только секретарем Общества с письменного разрешения руководителей структурных подразделений.

23. Пересылка документов с пометкой ДСП в другие организации осуществляется заказными отправлениями, или они доставляются лично работниками Общества. Пересылка документов с вышеуказанными пометками факсимильной связью и электронной почтой не допускается.

24. Передача документов и изданий с пометкой ДСП иностранным юридическим (физическим) лицам и их представителям допускается в каждом отдельном случае только при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими юридическими (физическими) лицами и их представителями и Обществом или по письменному разрешению Президента Общества.

25. Если в документах и изданиях с пометкой ДСП содержатся сведения, относящиеся к компетенции государственных органов и организаций, передача их за границу может быть осуществлена только с согласия руководителей этих государственных органов и организаций.

26. Документы с пометкой ДСП выделяются в специальное делопроизводство отдельно от другой документации.

26-1. Учет документов и изданий с пометкой «ДСП» ведется отдельно от учета несекретной документации в общей системе электронного документооборота, а при отсутствии электронного документооборота – по журналам или карточкам учета согласно приложению 4. При незначительном объеме документов и изданий ограниченного распространения допускается ведение учета совместно с несекретными документами (в отдельном разделе журнала учета).

Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются с указанием на последнем листе количества пронумерованных листов (цифрами и прописью), наименования должности работника, его подписи и расшифровки подписи.

После завершения журналов на последнем листе дополнительно проставляется количество зарегистрированных документов (цифрами и прописью) с указанием номера первого и номера последнего зарегистрированного документа, а также количества литерных и пропущенных номеров. После указанных данных проставляются наименование должности работника, его подпись и расшифровка подписи.

Движение документов и изданий с пометкой «ДСП» должно своевременно отражаться в соответствующих регистрационных учетных формах.

5. Формирование исполненных документов ограниченного распространения в дела

27. Документы с пометкой ДСП после исполнения объединяются в дела по тематическому признаку и в хронологическом порядке. Порядок их объединения определяется руководителем структурного подразделения.

Документы с пометкой ДСП объединяются в самостоятельные дела или тома дел отдельно от другой документации.

28. Дела в ведомственный архив сдаются в отработанном виде. При этом дела необходимо комплектовать так, чтобы сведения, составляющие коммерческую, служебную тайну, не попали в государственный архив до истечения срока действия коммерческой, служебной тайны.

29. Дела с пометкой ДСП сдаются в архив Общества с описью.

30. Отработанные к уничтожению дела и документы с пометкой ДСП оформляются актом и уничтожаются в присутствии членов экспертной комиссии. Экспертная комиссия утверждается Президентом Общества.

Уничтожение документальных материалов производится любым способом, исключающим ознакомление посторонних лиц с их содержанием и возможность восстановления текста (сжигание, измельчение на кусочки размером 2,5 кв. мм, растворение).

После уничтожения материалов, содержащих коммерческую тайну, в учетных документах делается отметка «Уничтожено. Акт №_____ от_____ (дата).

Обеспечение сохранности документов.

Проверка их наличия

31. Общество в целях сохранности документов с пометкой ДСП должно обеспечить условия для надлежащего хранения таких документов.

32. Документы с пометкой ДСП должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых несгораемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность.

33. Компьютеры, выделенные из корпоративной сети и содержащие сведения, составляющие коммерческую, служебную тайну, в обязательном порядке должны быть поставлены на пароль.

34. На внешних накопителях информации (дискета, flash, кассета) с записями, составляющими коммерческую, служебную тайну, ставится пометка ДСП. Они регистрируются секретарем Общества и структурным подразделением и выдаются с письменного разрешения соответствующего руководителя структурного подразделения под расписку работника. К вышеуказанным внешним накопителям информации должен прилагаться лист учета лиц, ознакомившихся с информацией, содержащейся на них.

35. Оригиналы или копии документов с пометкой ДСП могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности, под его личную ответственность.

36. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с пометкой ДСП из одного дела в другое без разрешения лица, осуществляющего их учет. Об изъятых документах делается отметка в регистрационной карточке.

37. Лицам, командированным в другие города, документы с пометкой ДСП целесообразно заранее направлять по месту командирования спец почтой.

В исключительных случаях допускается брать указанные документы с собой, с разрешения Президента Общества либо Вице-президентов, курирующих структурные подразделения.

38. Проверка наличия документов с пометкой ДСП производится не реже одного раза в год структурным подразделением совместно с секретарем Общества.

6. Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих коммерческую, служебную тайну

39. Работникам, допущенным к коммерческой, служебной тайне, запрещается:

1) вести разговоры, содержащие коммерческую, служебную тайну, по телефону в присутствии посторонних лиц или работников Общества, к компетенции которых данные документы не относятся;

2) использовать сведения, содержащие коммерческую, служебную тайну, в документах, не имеющих пометки ДСП, в статьях, предназначенных для опубликования в открытой печати, выступлениях, интервью и т.д.;

3) письменно излагать сведения, содержащие коммерческую, служебную тайну, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;

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

5) снимать копии с документов, содержащих коммерческую, служебную тайну, без соответствующего разрешения;

6) накапливать в сейфах, металлических шкафах (ящиках) и рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие коммерческую, служебную тайну;

7) выносить из помещений, офисов, документы, содержащие коммерческую, служебную тайну, без разрешения председателя Правления Общества либо членов Правления, курирующих структурные подразделения;

8) размещать сведения из документов и изданий с пометкой ДСП в глобальных и локальных информационных сетях;

9) использовать сведения из документов и изданий с пометкой ДСП для опубликования в открытой печати, в выступлениях по радио и телевидению, переписке по электронной почте.

7. Ответственность

40. В случае разглашения коммерческой тайны работник несет ответственность согласно законодательству Республики Казахстан, если его действиями Обществу причинен ущерб:

- 1) материальную (в зависимости от размера причиненного материального ущерба);
- 2) дисциплинарную (вплоть до увольнения).

7. Заключительные положения

41. Настоящее Положение о защите информации Общества, составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну и внесение в него изменений и дополнений утверждается Советом директоров Общества.

42. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства Республики Казахстан.

43. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения Советом директоров и должно быть доведено под роспись до каждого должностного лица и работника Общества. При приеме на работу новых сотрудников также производится ознакомление с Положением.

Приложение № 1
к Положению о защите информации акционерного
общества «Центр развития трудовых ресурсов»,
составляющей коммерческую, служебную и иную,
охраняемую законодательством тайну

**Перечень
сведений, составляющих коммерческую тайну
в АО «Центр развития трудовых ресурсов»**

№ п/п	Содержание
1	Деловая информация
1.1.	Финансовая информация
1.1.1	Сведения по движению денежных средств
1.1.2	Оперативная информация по дебиторской, кредиторской задолженности
1.2	Информация о рынке сбыта (объем, тенденция и прогноз сбыта конкретной продукции, рыночная политика и планы, отношения с потребителями и поставщиками
1.2.1	Данные о цене на выпускаемую и поставляемую продукцию и услуги
1.2.2	Отдельные виды соглашений, предложений, договоров
1.3	Планово-экономическая информация
1.3.1	Информация по расчету эффективности технических мероприятий АО «ЦРТР»
1.3.2	Расчет производства и реализации в денежном выражении (план, ожидаемое, отчет)
1.4	Информация по труду и заработной плате
1.4.1	Данные по численности работников (штатные расписания)
1.4.2	Информация по заработной плате АО «ЦРТР» (должностные оклады, размер заработной платы конкретных работников)
1.4.3	Система оплаты труда (положение об оплате, нормы времени и расценки, коэффициент оплаты труда)
1.5	Юридические конфликты
2	Техническая информация
2.1	Программы проведения научно-исследовательских работ
2.2	Научно-технические разработки специалистов АО «ЦРТР»
2.3	Структура локально-вычислительной сети (ЛВС)
2.4	Способы доступа к ЛВС
2.5	Вся информация, хранящаяся на файловых серверах (центральных компьютерах)
2.6	Проблемы и варианты их решений
2.7	Информация о программно-технических решениях систем учета

Доступ к информации, составляющую коммерческую тайну Общества, сторонних лиц, может быть осуществлен, только с разрешения Президента Общества.

Приложение № 2
к Положению о защите информации акционерного
общества «Центр развития трудовых ресурсов»,
составляющей коммерческую, служебную и иную,
охраняемую законодательством тайну

Перечень сведений об Обществе, составляющих служебную тайну

№ п/п	Содержание
1	Журнал регистрации документов с пометкой ДСП
2	Штатное расписание
3	Служебные записки, внутренняя переписка работников
4	Распорядок встреч с клиентами, партнерами, собраний руководящих должностных лиц и работников Общества (за исключением плановых).
5	Сведения по хранению и использованию печатей и штампов Общества.
6	Информация о внутренних процедурах финансовых подразделений Общества.
7	Сведения, раскрывающие различные прогнозные оценки по тем или иным направлениям деятельности

Приложение № 3
к Положению о защите информации акционерного
общества «Центр развития трудовых ресурсов»,
составляющей коммерческую, служебную и иную,
охраняемую законодательством тайну

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении коммерческой, служебной и иной охраняемой
законодательством тайны**

Я, _____
Обязуюсь:

- строго хранить ставшую известной мне по работе в Акционерного общества «Центр развития трудовых ресурсов» (далее –Общество) информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну Общества в соответствии с перечнем, согласно приложению к настоящему обязательству;
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну Общества, которая будет мне доверена или станет известна по работе;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну Общества, без согласия руководства Общества;
- сохранять информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну тех организаций, с которыми у Общества имеются деловые отношения;
- выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой, служебной тайны Общества;
- не использовать информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну Общества, для занятия другой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Обществу;
- признавать имущественные (исключительные) права и интеллектуальную собственность созданных мной служебных произведений принадлежащими Обществу и не претендовать на результаты интеллектуальной деятельности;
- обеспечить сохранность информации, которая считается конфиденциальной, касающуюся ноухау, инноваций, изобретений, промышленных образцов или других объектов интеллектуальной собственности (исходные коды, формы, схемы);
- соблюдать требования, связанные с правовой охраной интеллектуальной собственности;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну Общества, незамедлительно известить об этом соответствующее должностное лицо;
- незамедлительно сообщать соответствующему должностному лицу Общества об утрате или недостаче носителей информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей, и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой, служебной тайны;
- в случае увольнения передать соответствующему должностному лицу Общества все носители информации, составляющей коммерческую, служебную тайну Общества (документы, чертежи, рукописи, магнитные ленты, перфокарты, перфоленты, диски, дискеты, распечатки, кино – и фотоматериалы, изделия и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы;

- в случае увольнения в течение 5 лет не разглашать и не использовать для себя или других лиц информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну Общества.

Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мной данного обязательства:

- буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения с работы;

- буду обязан(а) возместить убытки, понесенные Обществом в связи с разглашением или использованием мной в личных целях сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну Общества, как в период работы, так и в течение 3 лет после увольнения.

Подпись _____

«_____» 20__ г.

Приложение № 4

к Положению о защите информации акционерного общества «Центр развития трудовых ресурсов», составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну

Журнал учета документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования»

Дата поступления и индекс документа	Дата и индекс документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Количество и номера экземпляров
				документа	приложений	
1	2	3	4	5	6	7

продолжение

Резолюция или кому направлен	Отметка о взятии на контроль	Дата и расписка		Индекс (номер) дела, куда направлен документ	Отметка об уничтожении	Примечания
		О получении	О возврате			
8	9	10	11	12	13	14