

Утверждено  
решением заочного голосования  
Совета директоров акционерного общества  
«Центр развития трудовых ресурсов»  
от 07 сентября 2020 года № 7



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 негорюемых 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
<b>1</b>	<b>Деловая информация</b>
<b>1.1.</b>	Финансовая информация
<b>1.1.1</b>	Сведения по движению денежных средств
<b>1.1.2</b>	Оперативная информация по дебиторской, кредиторской задолженности
<b>1.2</b>	Информация о рынке сбыта ( объем, тенденция и прогноз сбыта конкретной продукции, рыночная политика и планы, отношения с потребителями и поставщиками
<b>1.2.1</b>	Данные о цене на выпускаемую и поставляемую продукцию и услуги
<b>1.2.2</b>	Отдельные виды соглашений, предложений, договоров
<b>1.3</b>	Планово-экономическая информация
<b>1.3.1</b>	Информация по расчету эффективности технических мероприятий АО «ЦРТР»
<b>1.3.2</b>	Расчет производства и реализации в денежном выражении (план, ожидаемое, отчет)
<b>1.4</b>	Информация по труду и заработной плате
<b>1.4.1</b>	Данные по численности работников (штатные расписания)
<b>1.4.2</b>	Информация по заработной плате АО «ЦРТР» (должностные оклады, размер заработной платы конкретных работников)
<b>1.4.3</b>	Система оплаты труда (положение об оплате, нормы времени и расценки, коэффициент оплаты труда)
<b>1.5</b>	Юридические конфликты
<b>2</b>	<b>Техническая информация</b>
<b>2.1</b>	Программы проведения научно-исследовательских работ
<b>2.2</b>	Научно-технические разработки специалистов АО «ЦРТР»
<b>2.3</b>	Структура локально-вычислительной сети (ЛВС)
<b>2.4</b>	Способы доступа к ЛВС
<b>2.5</b>	Вся информация, хранящаяся на файловых серверах (центральных компьютерах)
<b>2.6</b>	Проблемы и варианты их решений
<b>2.7</b>	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**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание</b>
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 недостатке 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;



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