

УТВЕРЖДЕНЫ  
решением Правления  
ТОО «Объединённая химическая компания»  
от «21» октября 2009 года  
протокол № 9

**Инструкция**  
по обеспечению сохранности служебной и коммерческой тайны в  
ТОО «Объединённая химическая компания»

г. Астана 2009 год

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
заседания Правления  
ТОО «Объединенная химическая компания»**

г. Астана

№9

21 октября 2009 года

Место проведения заседания Правления ТОО «Объединенная химическая компания» (далее - Товарищество): г. Астана, ул. Динмухамеда Кунаева, д.12/1, блок 5 «Б», ВП 18.

Кворум для принятия решения Правлением имеется.

**Повестка заседания:**

9. Об утверждении Инструкции по обеспечению сохранности служебной и коммерческой тайны в Товариществе.

Рассмотрев 9 (девятый) вопрос повестки дня и поставив вопрос на голосование, **Правление Товарищества РЕШИЛО:**

Утвердить Инструкцию по обеспечению сохранности служебной и коммерческой тайны в ТОО «Объединенная химическая компания» (**Приложение 17** к настоящему протоколу).

Секретарь Правления



К.Курмашев

196

ПРИЛОЖЕНИЕ № <u>17</u>
К ПРОТОКОЛУ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ
ОТ <u>11.10</u> 20 <u>09</u> ГОДА № <u>9</u>

Применение 17  
Утверждена  
решением Правления  
ТОО «Объединенная химическая  
компания»  
от «11» октября 2009 г.  
протокол № 9

## Инструкция по обеспечению сохранности служебной и коммерческой тайны в ТОО «Объединенная химическая компания»

### 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности служебной и коммерческой тайны в ТОО «Объединенная химическая компания» (далее - Инструкция) определяет перечень сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ТОО «Объединенная химическая компания» (далее - Товарищество), и устанавливает необходимые меры, соблюдение которых способствует обеспечению сохранности служебной и коммерческой тайны.

2. Действие Инструкции не распространяется на отношения, связанные с обращением со сведениями, составляющими государственные секреты в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3. Под служебной тайной Товарищества понимаются несекретные сведения, касающиеся внутренней организации деятельности Товарищества, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

4. Под коммерческой тайной Товарищества 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 Товарищества.

5. Служебная и коммерческая тайна являются конфиденциальной информацией Товарищества.

6. Охрана конфиденциальной информации 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 к ним доступ.

7. Сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну Товарищества, оговорены в Перечне информации о Товариществе,

13

составляющей служебную тайну (Приложения 1 к Инструкции) и в Перечне информации о Товариществе, составляющей коммерческую тайну (Приложения 2 к Инструкции) (далее – документы ограниченного распространения или конфиденциальная информация).

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

8. В работе с другими юридическими лицами, при необходимости соблюдения конфиденциальности, Товариществом заключаются договоры о конфиденциальности. Либо при заключении договоров между Товариществом и другими юридическими лицами, стороны в определённых случаях (когда договор содержит сведения, составляющие конфиденциальную информацию) предусматривают в условиях договора пункт о неразглашении конфиденциальной информации.

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

## **2. Допуск к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию**

10. Ко всем сведениям и видам документов ограниченного распространения имеют доступ Председатель Правления, Заместители Председателя Правления, Управляющие директора, руководители структурных подразделений и работник Департамента по управлению персоналом и административно-хозяйственной деятельностью Товарищества (далее – ДУПиАХД), обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

Конфиденциальная информация предоставляется без ограничений членам Наблюдательного совета Товарищества в соответствии с их письменным запросом и/или в рамках представления материалов на заседание Наблюдательного совета Товарищества.

Государственные органы Республики Казахстан имеют доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию Товарищества, которая необходима для реализации возложенных на них функций, в соответствии с их письменным запросом по решению Председателя Правления или уполномоченного им лица.

11. Допуск работников Товарищества к сведениям и видам несекретных документов ограниченного распространения, составляющим конфиденциальную информацию, за исключением лиц, указанных в пункте 10 Инструкции, осуществляют руководители структурных подразделений после собеседования с работниками на знание ими положений Инструкции.

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

12. К сведениям, составляющим конфиденциальную информацию Товарищества, допускаются только те работники, которым такие сведения необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

13. Работники, допущенные к конфиденциальной информации, несут личную ответственность за соблюдение установленного порядка учета, пользования, размножения, хранения и уничтожения документов, содержащих служебную и коммерческую тайну, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Инструкцией и условиями трудового договора.

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

15. 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 Товариществом, мотивированного письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания и фамилии, имени и отчества работника.

16. Допуск работника одного структурного подразделения к служебной и коммерческой 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 служебной и коммерческой тайны Товарищества.

17. Контроль за соблюдением работниками требований Инструкции при работе с документами ограниченного распространения осуществляют руководители структурных подразделений.

**3. Прием, учет, размножение и рассылка (отправка) документов ограниченного распространения**

18. Документы с пометкой ДСП подлежат учету в специальных журналах отдельно от другой документации Товарищества.

19. Прием, учет (регистрация), размножение и рассылка (отправка) документов с пометкой ДСП производится ДУПиАХД.

*Handwritten signature and number 300*

13

Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой ДСП. Регистрационный номер документам с пометкой ДСП присваивается однократно.

На каждом зарегистрированном документе с пометками ДСП проставляется штамп с регистрационным номером, состоящим из цифры и буквенного выражения «дсп» или «к», датой регистрации и количеством листов. На рассмотрение руководителям Товарищества передаются оригиналы документов, а исполнителям после рассмотрения руководителями – оригиналы или их копии с пометкой «Подлежит возврату».

20. Вся поступающая в Товарищество корреспонденция с пометкой ДСП принимается и вскрывается работником ДУПиАХД, 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. При нарушении целостности упаковки, отсутствии (неполноте) в конвертах (пакетах) документов с пометкой ДСП или приложений к ним работник ДУПиАХД обязан отразить указанные недостатки в журнале приема регистрации документов с пометкой ДСП.

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 Товарищества без их вскрытия.

21. Размножение документов с грифом «ДСП» и «Конфиденциально» на множительной технике производится только в ДУПиАХД с письменного разрешения руководителей структурных подразделений.

22. Учет размноженных документов с пометкой ДСП осуществляется поэкземплярно (в правом верхнем углу каждой копии документа проставляется штамп «Кошірме» и отметка – номер откопированного экземпляра и через косую черту его номер из произведенного количества ксерокопий документа: 1/3). При этом на самом документе и в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

23. Необходимость проставления пометки ДСП определяется руководителем, подписавшем документ.

24. Движение документов с пометкой ДСП в соответствии с резолюциями руководителей Товарищества своевременно отражается в регистрационной карточке документа работником ДУПиАХД.

25. Отпечатанные и подписанные документы с пометкой ДСП вместе с черновиками передаются для регистрации работнику ДУПиАХД.

160

осуществляющему их учет. Черновики уничтожаются работником ДУПиАХД; а файл удаляется исполнителем.

26. Перед сдачей документов с пометкой ДСП на отправку на них проставляются номера экземпляров. При отправке таких документов по нескольким адресам вместе с документом передается указатель рассылки с номерами отправляемых экземпляров, подписанный руководителем структурного подразделения, готовившего документ, по следующей схеме:

«ДСП» или «К», пункт «\_\_\_» из Перечня 1 или Перечня 2

Уч. №

Отпечатано: экз.

Экз. № в адрес

Экз. № в дело

Файл уничтожен.

Исп., тел. дата»

27. Рассылка документов с пометкой ДСП осуществляется отделом делопроизводства Товарищества на основании Листа рассылки. При отправлении документов с пометкой ДСП документы конвертируются.

28. Пересылка документов с пометкой ДСП в пределах Республики Казахстан производится через Спецсвязь либо нарочно самими исполнителями. На конверте указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением пометки ДСП. На конвертах с документами с пометкой ДСП запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений Товарищества.

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

30. Передача документов 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 Товариществом или по письменному разрешению Председателя Правления, Заместителей Председателя Правления и Управляющих директоров.

Если в документах 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.

Запрещается направлять за границу документы с пометкой ДСП в порядке книгообмена.

#### 4. Формирование исполненных документов ограниченного распространения в дела

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

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

32. Дела в ведомственный архив сдаются в отработанном виде. При этом дела необходимо комплектовать так, чтобы сведения, составляющие конфиденциальную информацию, не попали в государственный архив до истечения срока действия конфиденциальной информации.

Сроки хранения дел определяет экспертная комиссия Товарищества, и они должны быть не менее трех лет.

33. Дела с пометкой ДСП сдаются в архив Товарищества с описью.

34. Отработанные к уничтожению дела и документы с пометкой ДСП оформляются актом и уничтожаются в присутствии членов экспертной комиссии.

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).

## **5. Обеспечение сохранности документов.**

### **Проверка их наличия**

35. Товарищество в целях сохранности документов с пометкой ДСП должно обеспечить условия для надлежащего хранения таких документов согласно требованиям пункта 36 Инструкции.

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

37. На внешних накопителях информации (дискета, flash, кассета) с записями, составляющими конфиденциальную информацию, ставится пометка ДСП (согласно приложениям 1 и 2). Они регистрируются ДУПиАХД 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.



38. 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.

39. 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.

40. Лицам, командированным в другие города, документы с пометкой ДСП целесообразно заранее направлять по месту командирования спецпочтой.

В исключительных случаях допускается брать указанные документы с собой, с разрешения руководителей Товарищества, курирующих структурные подразделения.

41. Проверка наличия документов с пометкой ДСП производится не реже одного раза в год структурным подразделением совместно с работником ДУПиАХД.

42. О фактах утраты документов с пометкой ДСП либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения и работник ДУПиАХД. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов с пометкой ДСП.

Для служебного расследования факта утраты документов, дел и изданий с пометкой ДСП или установления факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом Председателя Правления Товарищества назначается комиссия. Заключение комиссии (акт) о результатах расследования утверждается Председателем Правления, и соответствующие отметки вносятся в учетные документы.

#### **6. Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих конфиденциальную информацию**

43. Работникам, допущенным к конфиденциальной информации, запрещается:

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

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

3) письменно излагать сведения, содержащие конфиденциальную информацию, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;

14

4) делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие конфиденциальную информацию, в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;

5) снимать копии с документов, содержащих конфиденциальную информацию, без соответствующего разрешения;

6) накапливать в сейфах, металлических шкафах (ящиках) и рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие конфиденциальную информацию;

7) выносить из помещений, офисов, документы, содержащие конфиденциальную информацию, без разрешения руководителей Товарищества, курирующих структурные подразделения;

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

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

## 7. Ответственность

44. В случае разглашения конфиденциальной информации работник несет ответственность согласно законодательству Республики Казахстан.

14

Приложение 1  
к Инструкции по обеспечению  
сохранности служебной и коммерческой тайны  
ТОО «Объединенная химическая компания»

**Перечень  
информации о Товариществе, составляющей служебную тайну**

№ п/п	Содержание
1	Отчеты проверок деятельности Товарищества, а также отчеты проверок деятельности дочерних, зависимых и иных аффилированных организаций.
2	Журнал регистрации документов с пометкой ДСП
3	Штатное расписание
4	Схема должностных окладов
5	Приложения к трудовым договорам работников Товарищества и особые дополнительные соглашения
6	Служебные записки, внутренняя переписка работников
7	Заявления (обращения) граждан, ответы на них. Анонимные обращения граждан, резолюции руководства на них.
8	Распорядок встреч с третьими лицами, партнерами, собраний руководящих должностных лиц и работников Товарищества (за исключением плановых).
9	Сведения по хранению и использованию печатей и штампов Товарищества.
10	Планы, графики и отчеты по основной деятельности Товарищества и дочерних, зависимых и иных аффилированных организаций.
11	Информация о внутренних процедурах финансовых подразделений Товарищества.
12	Сведения, раскрывающие различные прогнозные оценки по тем или иным направлениям деятельности Товарищества
13	Персональные данные сотрудников Товарищества, их домашние адреса, телефоны, состав семьи

В связи с производственной необходимостью указанный перечень может изменяться.

Приложение 2  
к Инструкции по обеспечению  
сохранности служебной и коммерческой тайны  
ТОО «Объединенная химическая компания»

**Перечень  
информации о Товариществе, составляющей коммерческую тайну**

№ п/п	Содержание
1	Количественные показатели, приведенные в стратегиях и планах развития Товарищества и его дочерних, зависимых и иных аффилированных организациях, а также в отчетных материалах о выполнении планов развития Товарищества и его дочерних, зависимых и иных аффилированных организаций
2	Сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами Товарищества
3	Систематизированные сведения о внутренних и зарубежных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, потребителях, компаньонах, спонсорах, посредниках, клиентах и др. партнерах Товарищества, а также о его конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах)
4	Сведения о результатах изучения рынка, содержащие оценки состояния и перспектив развития рыночной конъюнктуры
5	Сведения о подготовке к торгам
6	Сведения о порядке и состоянии организации защиты служебной и коммерческой тайны
7	Сведения о переговорах по вопросам слияния компаний с Товариществом и его дочерними, зависимыми и иными аффилированными организациями или приобретении пакетов акций
8	Информация о программах, планах реализации перспективных разработок и инвестиционных проектов Товарищества и его дочерних, зависимых и иных аффилированных организаций
9	Сведения о разработанных и применяемых инновационных подходах в области корпоративного управления
10	Данные об объемах планируемых инвестиций Товарищества и дочерних организаций
11	Бюджеты Товарищества и дочерних организаций
12	Состояние счетов Товарищества
13	Содержание первичных документов и регистров бухгалтерского учета
14	Сведения по размещению временно свободных денежных средств Товарищества
15	Отчетность и другая информация о финансово-хозяйственной

126

	деятельности Товарищества, за исключением сведений, публикуемых в официальном порядке в средствах массовой информации
16	Условия любых договоров, заключаемых Товариществом
17	Сведения о состоянии информационных систем Товарищества
18	Сведения об используемых и резервных радиочастотах Товарищества
19	Сведения о порядке и состоянии организации охраны и системе сигнализации
20	Конфиденциальная информация, получаемая от других организаций в рамках договоров и/или соглашений о раскрытии информации и/или конфиденциальности
21	Сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну дочерних, зависимых и иных аффилированных организаций Товарищества, а также партнёров и переданные на доверительной основе
22	Сведения о технологических решениях, применяемых в производственном процессе дочерних, зависимых и иных аффилированных организаций Товарищества, включая их технико-экономические параметры, источники и объемы потребления сырья, ресурсов, используемые объекты интеллектуальной, промышленной собственности, другую информацию, относящуюся к показателям конкурентоспособности производственных процессов.

В связи с производственной необходимостью данный перечень может изменяться.

... в отношении конфиденциальной информации...

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении конфиденциальной информации**

Я,

**Обязуюсь:**

- строго хранить ставшую известной мне по работе в ТОО «Объединенная химическая компания» (далее – Товарищество) конфиденциальную информацию Товарищества;
- не разглашать конфиденциальную информацию Товарищества, которая будет мне доверена или станет известна по работе;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию Товарищества, без согласия руководства Товарищества;
- сохранять информацию, составляющую коммерческую тайну тех организаций, с которыми у Товарищества имеются деловые отношения;
- выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации Товарищества;
- не использовать конфиденциальную информацию для занятия другой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Товариществу;
- не производить несанкционированное тиражирование (копирование, сканирование и т.д.) документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- не выносить за пределы офиса Товарищества документы, содержащие конфиденциальную информацию, без особого разрешения Председателя Правления Товарищества;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию Товарищества незамедлительно известить об этом соответствующее должностное лицо;
- незамедлительно сообщать соответствующему должностному лицу Товарищества об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей, и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации;

14

-в случае увольнения передать соответствующему должностному лицу Товарищества все носители конфиденциальной информации (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 конфиденциальную информацию Товарищества.

**Я уведомлен(а)** о том, что нарушение мной данного обязательства может повлечь:

- уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

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

- я буду обязан(а) возместить убытки, понесенные Товариществом в связи с разглашением или использованием мной в личных целях сведений, составляющих конфиденциальную информацию Товарищества, как в период работы, так и в течение 5 лет после увольнения.

Подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.