



Коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны
құрайтын «Qazcontent» акционерлік қоғамының ақпаратын қорғау

туралы

ЕРЕЖЕСІ/ ПОЛОЖЕНИЕ

о защите информации акционерного общества «Qazcontent»,
составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую
законодательством тайну

Редакция №1

стр. 1 из 18

«Qazcontent» АҚ Директорлар кенесінін

2023 жылғы 28 05

№ 2 шешімімен
БЕКІТІЛДІ



УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров АО «Qazcontent»

от «28» Мая 2023 года
№ 2



**Коммерциялық, қызметтік және
заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны
құрайтын «Qazcontent» акционерлік
қоғамының ақпаратын қорғау туралы
ЕРЕЖЕСІ**

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите информации акционерного
общества «Qazcontent», составляющей
коммерческую, служебную и иную,
охраняемую законодательством тайну

Астана қаласы

город Астана

МАЗМУНЫ	СОДЕРЖАНИЕ
1. Жалпы ережелер	3
2. Коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратқа рұқсат беру	5
3. Коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратқа жіберілген қызметкерлердің міндеттері	7
4. Коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты қамтитын құжаттарды сақтау	9
5. Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпиясын құрайтын құжаттардың жоғалғаны және мәліметтердің жария етілгені үшін жауапкершілік	10
6. Қазақстан Республикасының заңнамасымен қоргалатын коммерциялық, қызметтік және өзге де құпия режимінің сақталуын бақылау	12
7. Қорытынды ережелер	13
8. Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтер тізбесі (№1 қосымша)	14
9. Жадынама (№2 Қосымша)	18
	1.
	Общие положения
	3
	2.
	Допуск к информации, составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну
	5
	3.
	Обязанности работников, допущенных к информации, составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну
	7
	4.
	Хранение документов, содержащие информацию, составляющую коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну
	9
	5.
	Ответственность за утрату документов и разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества
	10
	6.
	Контроль над соблюдением режима коммерческой, служебной и иной охраняемой законодательством Республики Казахстан тайны
	12
	7.
	Заключительные положения
	13
	8.
	Перечень сведений, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества (Приложение №1)
	16
	9.
	Памятка (Приложение №2)
	19

1. Жалпы ережелер

1. Коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпияны құрайтын «Qazcontent» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) акпаратын қорғау туралы осы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпиясын құрайтын акпаратты қорғауга және пайдалануға байланысты қатынастарды реттейді және лауазымды тұлғалардың, Қоғам қызметкерлерінің, сондай-ақ азаматтық-құқықтық мәмілелер негізінде Қоғаммен жұмыс істейтін адамдардың орындауы міндетті.
2. Ереже Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексіне, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Занына және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді.
3. Ереже Қоғамдағы коммерциялық құпия мен құпия мәліметтердің сақталуын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін құқықтық, ұйымдастырушылық шаралардың қажетті көлемін белгілейді.
4. Қоғамның коммерциялық құпиясы деп мемлекеттік құпия болып табылмайтын, Қоғам үшін нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар, Қоғамның басқаруымен, қаржысымен, негізгі қызметтімен байланысты, жария етілуі (берілуі, таралуы) пайдаланылуы Қоғамның мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін, занды негізде оларға адамдардың шектеулі тобы еркін қол жеткізе алатын мәліметтер түсініледі. Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтер осы Ереженің 1-қосыншасында қамтылады.
5. Коммерциялық құпияны қорғау Қазақстан Республикасының колданыстағы заңнамасына сәйкес коммерциялық құпияны

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о защите информации АО «Qazcontent» (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 гражданских правовых сделок.
2. Положение разработано в соответствии с Предпринимательским кодексом Республики Казахстан, Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
3. Положение устанавливает необходимый объем правовых, организационных мер, соблюдение которых позволяет обеспечить сохранность коммерческой тайны и конфиденциальных сведений в Обществе.
4. Под коммерческой тайной Общества понимаются сведения, не являющиеся государственными секретами, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность для Общества, связанные с управлением, финансами, основной деятельностью Общества, свободный доступ на законном основании к которым имеет ограниченный круг лиц, разглашение (передача, утечка), использование которых может нанести ущерб интересам Общества. Сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества, содержатся в Приложении 1 к настоящему Положению.

құрайтын ақпаратты заңсыз алуға, таратуға не пайдалануға тыйым салудан, сондай-ақ жоғарыда аталған мәліметтерді адамдардың белгілі бір не белгісіз тобы арасында қабылдауға болатын кез келген нысанда жария етуге тыйым салудан, сондай-ақ мұндай мәліметтерді коммерциялық құпияга кол жеткізе алмайтын адамға беруге тыйым салудан тұрады.

6. Қоғам қызметтік құпияға Қоғам қызметінін ішкі үйімдастырылуына қатысты, оның ішінде қызметтік хат алмасуда, телефон арқылы сөйлесулерде, почта жөнелтімдерінде, телеграфтық, электрондық және интернет, электрондық және почта байланысы желісі арқылы берілетін, Еңбек міндеттерін атқаруға байланысты және оның таралуы қызметтік қажеттілікке байланысты Қоғам қызметкеріне белгілі болған өзге де хабарламаларда қамтылған кез келген құпия емес мәліметтерді жатқызады. Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтер тізбесіосы Ереженің 1-қосымшасында қамтылады.

7. Ереже ақпаратты қол жеткізу санаттарына жатқызу тәртібін, ақпаратты сақтау және пайдалану шарттарын айқындайды.

8. Ереже коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратқа еркін қол жеткізуға құқығы бар адамдар тобын айқындайды және оның құпиялышының қорғауға шаралар қабылдайды.

9. Осы Ереже Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерінің, лауазымды адамдарының, қызметкерлерінің және басқа да мүдделі тұлғаларының қолдануы үшін міндетті болып табылады.

5. Охрана коммерческой тайны заключается в запрете незаконного получения, распространения либо использования информации, составляющей коммерческую тайну в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, а также в запрете разглашения вышеуказанных 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 сети Интернет, электронной и почтовой связи, которые стали известны работнику Общества в связи с исполнением трудовых обязанностей и ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. Перечень сведений, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества, содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.

7. Положение определяет порядок отнесения информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации.

8. Положение определяет круг лиц, имеющих право свободного доступа к информации, составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну, и принимают меры к охране ее конфиденциальности.

9. Настоящее Положение является обязательным для применения всеми структурными подразделениями, должностными лицами, работниками и другими заинтересованными лицами Общества.

2.Коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратқа рұқсат беру

10. Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпиясын құрайтын барлық ақпаратқа Директорлар кеңесінің төрағасы, Директорлар кеңесінің мүшелері, Басқарма төрағасы, Басқарма мүшелері, басқарушы директорлар, бухгалтерлік және салықтық есепке алу басқармасының басшысы - бас бухгалтер, қаржы-шаруашылық қамтамасыз ету басқармасының басшысы, бақылау және есептілік басқармасының басшысы, құқықтық және кадрлық қамтамасыз ету басқармасының басшысы, корпоративтік хатшы, ішкі аудит қызметінің басшысы, комплаенс-қызмет рұқсат беріледі.

11. Қоғамның Жалғыз акционеріне Қазақстан Республикасының колданыстағы заңнамасына және Қоғамның жарғысына сәйкес Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпиясын құрайтын ақпаратқа қолжетімділік қамтамасыз етіледі.

12. Қоғам қызметкерлері өздерінің еңбек және лауазымдық міндеттерін орындау шегінде не Қоғамның Басқарма төрағасының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның шешімі бойынша Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпиясын құрайтын ақпаратқа қол жеткізе алады.

Құқықтық және кадрлық қамтамасыз ету басқармасы құрылымдық бөлімшелер басшыларының ұсыныстарына сәйкес Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпиясын құрайтын ақпаратқа қол жеткізе алғатын Қоғам қызметкерлерінің тиісті тізімін жүргізеді.

Коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпияға жіберілген жұмыскерлер Қазақстан Республикасының колданыстағы

2. Допуск к информации, составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну

10. Ко всей информации, составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества, имеют допуск председатель Совета директоров, члены Совета директоров, председатель Правления, члены Правления, управляющие директора, руководитель управления бухгалтерского и налогового учета - главный бухгалтер, руководитель финансово-хозяйственного обеспечения, руководитель управления контроля и отчетности, руководитель управления правового и кадрового обеспечения, корпоративный секретарь, руководитель Службы внутреннего аудита, комплаенс-служба.

11. Единственному акционеру Общества обеспечивается доступ к информации, составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

12. Работники Общества имеют доступ к информации, составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества в пределах выполнения своих трудовых и должностных обязанностей, либо по решению председателя Правления Общества или уполномоченного им лица.

Управление правового и кадрового обеспечения ведет соответствующий список работников Общества, имеющих доступ к информации, составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества, в соответствии с предложениями руководителей структурных подразделений.

Работники, допущенные к коммерческой, служебной и иной, охраняемой законодательством тайне, несут личную

заңнамасына, осы Ережеге және еңбек шартының талаптарына сәйкес коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны қамтитын құжаттарды есепке алуың, пайдаланудың, көбейтудің, сақтаудың және жоюдың белгіленген тәртібінің сақталуына жеке жаупты болады.

Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап және еңбек шарты тоқтатылған/бұзылған сәттен бастап үш жыл өткенге дейін коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын, оған жұмыс бойынша белгілі болған мәліметтерді құпия сақтауға, осындағы мәліметтерді жария етуге әкеп соғуы мүмкін басқа адамдардың іс-әрекеттерінің жолын кесуге міндепті. Жұмысқа қабылдау кезінде Қоғамның қызметкери еңбек шартының ажырамас болігі болып табылатын Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерді жария етпен туралы құжатқа қол қояды.

13. Қоғамның коммерциялық құпиясы болып табылатын ақпаратты өзге тұлғаларға ашу Қоғамның Басқарма төрағасының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

14. Өзге тұлғаларға құпия мәліметтер болып табылатын ақпаратты ашу Қоғам жасасқан шарттарда (келісімдерде) не Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес белгіленген жағдайларда және тәртіpte жүзеге асырылады.

15. Мемлекеттік органдар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізе алады.

ответственность за соблюдение установленного порядка учета, пользования, размножения, хранения и уничтожения документов, содержащих коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и условиями трудового договора.

Работник со дня приема на работу и до истечения трех лет с момента прекращения/расторжения трудового договора обязаны хранить в тайне сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством 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 и иную, охраняемую законодательством тайну Общества, который является неотъемлемой частью трудового договора.

13. Раскрытие иным лицам информации, являющейся коммерческой тайной Общества, осуществляется по решению председателя Правления Общества или уполномоченного им лица.

14. Раскрытие иным лицам информации, являющейся конфиденциальными сведениями, осуществляется в случаях и порядке, установленных заключенными Обществом договорами (соглашениями) либо в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.

15. Государственные органы получают доступ к сведениям, составляющим коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

**3. Коммерциялық, қызметтік және
заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны
құрайтын акпаратқа қолжетімділік
берілген қызметкерлердің міндеттері**

16. Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын акпаратты қорғау мақсатында қызметкерлер:

1) еңбек міндеттерін орындау барысында өзіне сеніп тапсырылған немесе белгілі болған, еңбек қатынастары кезеңінде және олар тоқтатылғаннан кейін үш жыл ішінде коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді қатаң сақтауға;

2) Қоғамның Басқарма төрағасының немесе ол уәкілеттік берген адамның келісімінсіз Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын акпаратты үшінші тұлғаларға бермеуге және жария етпеуге;

3) бөгде адамдар қызметкерден Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерді алуға тырысқан жағдайда, бұл туралы дереу тікелей басшыға хабарлау;

4) Қоғаммен іскерлік қатынастары бар үйымдардың коммерциялық және қызметтік құпиясын сақтауға;

5) бәсекелестік әрекет ретінде Қоғамға зиян келтіруі мүмкін кез келген қызметпен айналысу үшін Қоғамның коммерциялық құпиясын пайдаланбауға;

6) еңбек шарты тоқтатылған/бұзылған жағдайда Қоғамда жұмыс істеген кезде қызметкердің лауазымдық міндеттерін орындаудың байланысты оған қол жетімді болған Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясы бар барлық тасымалдағышын (қолжазбалар, жобалар, сыйбалар, магниттік таспалар, дискілер, дискеттер, принтерде басып шығару, кино және фотонегативтер, позитивтер, модельдер, материалдар, бұйымдар және т. б.) тиісті құрылымдық бөлімшениң басшысына немесе

**3. Обязанности работников, допущенных к
информации, составляющей
коммерческую, служебную и иную,
охраняемую законодательством тайну**

16. В целях защиты информации, составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества, работники обязаны:

1) строго сохранять доверенные ему или ставшие известными в ходе выполнения им трудовых обязанностей сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну, в период трудовых отношений и в течение трех лет после их прекращения;

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично информацию, составляющую коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества, без согласия председателя Правления Общества или уполномоченного им лица;

3) в случае попытки посторонних лиц получить от работника сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества, немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

4) сохранять коммерческую и служебную тайну тех организаций, с которыми у Общества имеются деловые отношения;

5) не использовать знание коммерческой тайны Общества для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Обществу;

6) в случае прекращения/расторжения трудового договора, все носители коммерческой и служебной тайны Общества (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтере, кино и фотонегативы, позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в распоряжении работника, в связи с выполнением им его должностных

осы қызметкердің лауазымдық міндеттерін орындауға уәкілеттік берілген адамға беруге;

7) қызметкер тікелей бағынатын басшыға коммерциялық және қызметтік құпияны, куәліктерді, рұқсаттамаларды, режимдік үй-жайлардың, қоймалардың, сейфтердің (металл шкафттардың) кілттерін, жеке мәрлерді және Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын жария етуге әкеп соғуы мүмкін басқа да фактілер туралы, сондай-ақ мәліметтердің таралуы ықтимал себептері мен жағдайлары туралы дереу хабарлауға;

8) коргалатын мәліметтерді жария етуге әкеп соғуы мүмкін жағдайларға жол бермеу жөнінде шаралар қабылдауға, олардың мазмұнын Қоғамның Басқарма төрағасының немесе ол уәкілеттік берген адамның келісімінсіз өзге адамдарға бермеуге;

9) қоргалатын мәліметтерді қамтитын құжаттарды жасау кезінде ақпараттың ең аз жеткілікті көлемімен шектелуге;

10) жұмыс орнында Қоғамның қызметкерлері болып табылмайтын адамдардың қоргалатын мәліметтермен танысу мүмкіндігін болдырмауға міндетті;

11) коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтері бар құжаттар жю кезінде Қоғам қағазды жоюшы-арнайы аппараттарды пайдалануы тиіс, коқысқа тасталатын қағаз тасығыштарды, олардан деректерді (мәтінді) сәйкестендіруге мүмкіндік бермейтін жағдайға алдын ала келтірілуі тиіс.

17. Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерді жария етуге жол бермеу мақсатында қызметкерлерге:

1) Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қоргалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерді жеке мақсаттарда пайдалануға;

2) құрылымдық болімше басшысының тапсырмасынсыз немесе рұқсатынсыз енбек міндеттерін атқаруға байланысты емес

обязанностей во время работы в Обществе, передать руководителю соответствующего структурного подразделения или лицу, уполномоченному выполнять должностные обязанности данного работника;

7) немедленно сообщать руководителю, в прямом подчинении которого находится работник, об утрате, недостаче носителей коммерческой и служебной тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой и служебной тайны Общества, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений;

8) принимать меры по недопущению ситуаций, которые могут привести к разглашению охраняемых сведений, не передавать их содержание иным лицам без согласия председателя Правления Общества или уполномоченного им лица;

9) при составлении документов, содержащих охраняемые сведения ограничиваться минимально достаточным объемом информации;

10) исключать возможность ознакомления на рабочем месте с охраняемыми сведениями лиц, не являющимися работниками Общества;

11) в случае утилизации документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества должны использовать специальные аппараты - уничтожители бумаги, бумажные носители, выбрасываемые в урну, должны быть предварительно приведены в состояние, не позволяющее идентифицировать с них данные (текст).

17. В целях недопущения разглашения сведений, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества, работникам запрещается:

1) использовать в личных целях

мақсаттарда қорғалатын мәліметтерді тасығышқа көшірге немесе олардан үзінді көшірмелер жасауға;

3) Қоғамның қорғалатын мәліметтерін ауызша нысанда, клиенттердің, серіктестердің және Қоғамның қызметкерлері болып табылмайтын басқа да адамдардың, сондай-ақ қорғалатын мәліметтерге жіберілмеген Қоғам қызметкерлерінің қатысуымен жария етуге тыйым салынады.

сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества;

2) копировать на носители охраняемые сведения или производить выписки из них в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, без поручения или разрешения руководителя структурного подразделения;

3) разглашать охраняемые сведения Общества в устной форме, в присутствии клиентов, партнеров и других лиц, не являющихся работниками Общества, а также работников Общества, не допущенных к охраняемым сведениям.

4. Коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты қамтитын құжаттарды сақтау

18. Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын ақпаратты қамтитын қағаз және электрондық жеткізгіштердегі құжаттар қызметтік үй-жайларда олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін сейфтерде, металл шкафтарда, жәшіктерде сақталуы тиіс.

19. Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысы өзіне бағынысты құрылымдық бөлімшеде Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын ақпаратты қамтитын құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге дербес жауапты болады. Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерді қамтитын нақты құжаттардың сақталуына осы ақпаратпен жұмыс істейтін орындаушы дербес жауапты болады.

20. Дербес компьютерлердің жадысында және электрондық тасымалдағыштарда сақталатын қорғалатын құжаттарды қорғау мақсатында ақпараттық қауіпсіздіктің барлық қажетті шаралары қабылдануы тиіс, олар бірнеше бағыттар бойынша құрылады: пайдаланушыларды тіркеу (жұмысқа

4. Хранение документов, содержащие информацию, составляющую коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну

18. Документы на бумажных и электронных носителях, содержащие информацию, составляющую коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества, должны храниться в служебных помещениях в сейфах, металлических шкафах, ящиках, обеспечивающих их физическую сохранность.

19. Руководитель структурного подразделения Общества несет персональную ответственность за обеспечение сохранности документов, содержащих информацию, составляющую коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества, в подчиненном ему структурном подразделении. За сохранность конкретных документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества, персональную ответственность несет исполнитель, который работает с данной информацией.

20. С целью защиты охраняемых документов, которые хранятся в памяти персональных компьютеров и на электронных носителях,

қабылдау кезінде), есептік жазбаларды бұғаттау (қызметкермен еңбек шартын бұзу кезінде), парольді қорғау. Сондай-ақ есептеу техникасы құралдарын вируска қарсы қорғауды, пошта шлюзін қорғауды ұйымдастыру және шекаралық шлюз арқылы желіні қорғауды ұйымдастыру жүзеге асырылады.

21. Қоғамның құрылымдық болімшелерінің басшылары:

1) өз қарамагындағыларға Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерді қамтитын құжаттарға қолжетімділігін қамтамасыз етуге;

2) қызметкерлердің келесі талаптарды орындауды бақылауды жүзеге асыру Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерді қамтитын құжаттармен жұмыс істеу қағидаларын сақтауға;

3) қызметкер жұмыстан босатылған жағдайда желілік дереккорларға қолжетімділікті тоқтату жөнінде шаралар қабылдауға және қызметкерге қолжетімді осындай ақпараты бар тасығыштардың қайтарылуын қамтамасыз етуге міндетті.

должны приниматься все необходимые меры информационной безопасности, которые строятся по нескольким направлениям: регистрация пользователей (при приеме на работу), блокирование учетных записей (при расторжении трудового договора с работником), парольная защита. Также осуществляется организация антивирусной защиты средств вычислительной техники, защиты почтового шлюза и организация защиты сети посредством пограничного шлюза.

21. Руководители структурных подразделений Общества обязаны:

1) обеспечить доступ к документам, содержащим сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества своим подчиненным;

2) осуществлять контроль за выполнением работниками требований по соблюдению правил работы с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества;

3) в случае увольнения работника, принять меры по прекращению доступа к сетевым базам данных и обеспечить возврат имеющихся в распоряжении работника носителей с подобного рода информацией.

5. Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын құжаттардың жоғалғаны және мәліметтердің жария етілгені үшін жауапкершілік

22. Қызметкердің Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтердің жария етуі төтенше жағдай болып табылады және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, еңбек шартында, сондай-ақ жұмыс берушінің ішкі актілерінде көзделген салдарға әкеп соғады.

5. Ответственность за утрату документов и разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества

22. Разглашение работником сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества, является чрезвычайным происшествием и влечет за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором

Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысы болған оқиға туралы жетекшілік ететін басшыны дереу хабардар етуге міндettі.

23. Басқарма төрағасының немесе ол уәкілеттік берген адамның шешімі негізінде Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерді жоғалтудың немесе жария етудің анықталған фактісі бойынша қызметтік тергеу жүргізілуі мүмкін.

24. Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерді қамтитын құжаттың жоғалу фактілерін тексеру үшін Қоғамның Басқарма төрағасының немесе оның орнындағы адамның өкімімен Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің өкілдерінен комиссия құрылады.

25. Тексеру процесінде комиссия мыналарды белгілейді:

- 1) жоғалтуға не жария етуге әкеп соққан мән-жайлар;
- 2) кінәлі тұлғалар;
- 3) жоғалтудың ықтимал салдары;
- 4) қызметкерді (қызметкерлерді) қорғалатын мәліметтерді жария етуге итермелеген себептер мен жағдайлар.

26. Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерді жария еткен адамның іс-әрекеттерінде әкімшілік құқық бұзушылық белгілері болған жағдайда Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тарту үшін шаралар қабылданады.

27. Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерді жария еткен қызметкер (лер) келтірген кезде және келтірілген залалды өз еркімен өтеуден бас тартқан кезде Қоғам өз мүдделерін және Қоғам қызметкерлерінің мүдделерін қорғау үшін сотқа жүргіну құқығын өзіне қалдырады.

и внутренними актами работодателя.

Руководитель структурного подразделения Общества немедленно ставит в известность о случившемся курирующего руководителя.

23. На основании решения председателя Правления или уполномоченного им лица может быть проведено служебное расследование по выявленному факту утраты или разглашения сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества.

24. Для расследования фактов утери документа, содержащего сведения, составляющих коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества, распоряжением председателя Правления Общества или лицом его замещающим, создается комиссия из представителей структурных подразделений Общества.

25. В процессе расследования, комиссией устанавливается:

- 1) обстоятельства, приведшие к утрате либо разглашению;
- 2) виновные лица;
- 3) возможные последствия утраты;
- 4) причины и условия, побудившие работника (-ов) к разглашению охраняемых сведений.

26. В случае наличия в действиях лица, разгласившего сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества, признаков административного правонарушения, принимаются меры для привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

27. При причинении работником (-ами), разгласившим (-ими) сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества вреда и при отказе добровольно возместить причиненный ущерб, Общество



	оставляет за собой право обратиться в суд за защитой своих интересов и интересов работников Общества.
6. Қазакстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын коммерциялық, қызметтік және өзге де құпия режимінің сақталуын бақылау	6. Контроль над соблюдением режима коммерческой, служебной и иной охраняемой законодательством Республики Казахстан тайны
28. Құқықтық және кадрлық қамтамасыз ету басқармасы жаңадан қабылданатын қызметкермен еңбек шартын жасасу кезінде міндетті түрде коммерциялық және қызметтік құпияға қатысты мәліметтерді жария етпей туралы міндеттемеге қол қоюды және ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді.	28. Управление правового и кадрового обеспечения при заключении трудового договора с вновь принимаемым работником, в обязательном порядке, обеспечивает подписание им обязательство о неразглашении сведений, относящихся к коммерческой и служебной тайне и соблюдение требований по информационной безопасности.
29. Қоғамның ақпараттық қауіпсіздік басқармасы ақпараттық қауіпсіздік мәселесі бойынша қызметкерлердің хабардарлығын арттыру бойынша іс-шаралар өткізуі, сондай-ақ ақпараттық қауіпсіздік бойынша білімдерін тексеруді қамтамасыз етуге тиіс. Сонымен қатар қорғалатын ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізу фактілерін анықтау мақсатында орынжайлардың техникалық қорғалуын, олардың ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі талаптарға сәйкестігін, Қоғамның жергілікті есептеу желісін, байланыс ариаларын және өзге де инженерлік коммуникацияларды корғаудың сенімділігін, ақпараттық ресурстарды пайдаланушылардың іс-қимылдарын тексеру жөніндегі іс-шараларды кезең-кезеңімен жүзеге асырады.	29. Управление информационной безопасности Общества должно обеспечивать проведение мероприятий по повышению осведомленности работников по вопросу информационной безопасности, а также проверку знаний по информационной безопасности.
30. Қоғамның құрылымдық бөлімшелері, қызметкерлері жарияланымдарды (мақалалар, сұхбаттар, пресс-релизы, жарнамалық сипаттағы ақпарат) орналастыру кезінде Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтер тізбесінде қамтылған мәліметтердің тараф кетуіне жол бермеуге міндетті (№1 қосымша).	Кроме того периодически осуществляют мероприятия по проверке технической защищенности помещений, соответствия их требованиям по обеспечению информационной безопасности, надежности защиты локальной вычислительной сети Общества, каналов связи и иных инженерных коммуникаций, действий пользователей информационных ресурсов в целях выявления фактов несанкционированного доступа к защищаемой информации.
	30. Структурные подразделения, работники Общества при размещении публикаций (статьи, интервью, пресс-релизы, информации рекламного характера) обязаны предотвращать утечку сведений, содержащихся в Перечне сведений, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества (Приложение №1).



Коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын «Qazcontent» акционерлік қоғамының ақпаратын қорғау туралы	ЕРЕЖЕСІ/ ПОЛОЖЕНИЕ о защите информации акционерного общества «Qazcontent», составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну
Редакция №1	стр. 13 из 19

7. Қорытынды ережелер

31. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді және қолданысқа енгізіледі.
32. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізууді Қоғам басқармасының бастамасы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді.

7. Заключительные положения

31. Настоящее Положение вступает в силу и вводится в действие со дня утверждения их Советом директоров Общества.
32. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждаются Советом директоров Общества по инициативе Правления Общества.

Коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын «Qazcontent» акционерлік қоғамының ақпаратын қорғау туралы ережесіне №1 қосынша

Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтер тізбесі

№	Мәліметтердің сипаты
1	Коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді қамтитын мемлекеттік органдардың, аудиторлық ұйымдардың Қоғамды тексеру материалдары, сондай-ақ жүргізілген аудиттің нәтижелері бойынша бекітілген іс-шаралар жоспарлары
2	Ішкі аудит қызметінің қызметі туралы есептер, оның ішінде аудиторлық тапсырмалар бойынша есептер, жүргізілген аудиттің нәтижелері бойынша бекітілген ұсынымдар, іс-шаралар жоспарлары, Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын қамтитын ішкі және сыртқы аудиттің аудиторлық тексерулерінің нәтижелері бойынша іс-шаралар жоспарларының орындалуын мониторингтеу жөніндегі есептер
3	Қоғам дайындаған немесе Қоғамның тапсырысы бойынша және есебінен үшінші тұлғалар дайындаған нарықты зерделеу нәтижелері, нарықтық жағдайдың жай-күйі мен даму перспективаларын бағалау мазмұны туралы мәліметтер
4	«Коммерциялық құпия» белгісі бар Қоғамның ішкі актілері
5	Автоматтандырылған банк жүйесінде көрсетілген бастапқы құжаттардың мазмұны, бухгалтерлік есептің деректері (Қоғам бюджетіндегі көрсеткіштер туралы жалпы қолжетімді ақпаратты қоспағанда)
6	Қоғамның қаржылық операциялары туралы мәліметтер (қаржылық операцияларды жүргізуінде жалпы шарттарын қоспағанда)
7	Қоғамның банктік шоттары бойынша ақша қаражатының қалдықтары мен қозғалысы туралы мәліметтер
8	Директорлар кеңесі мүшелерінің, атқарушы органның, Қоғам қызметкерлерінің жалақысының нақты мөлшері, еңбекақы төлеу, сыйлықа беру, өтемақы төлеу шарттары туралы мәліметтер (салық декларацияларын беру, қызметкерлердің қаржы институттарында кредиттер алуы, визалар алуы (қажет болған жағдайда) үшін қажетті мәліметтерді қоспағанда)
9	Қоғамның ақпараттық жүйелері архитектурасының ерекшеліктерін ашатын ақпарат
10	Қоғамның ақпараттық жүйелерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін кез келген бағдарламалық өнімдердің бастапқы кодтары
11	Деректер базасының құрылымдары, дерекқорлар, дерекқорлардың "дампы" және дерекқорды импорттау мүмкіндігі бар кез келген файл түрлері
12	Құпия ақпаратқа тікелей кол жеткізу жүйелері бар жергілікті және есептеу станциялары
13	Қоғам сатып алатын ақылы және/немесе мамандандырылған БҚ пайдалануды ұсынатын лицензиялық кілттер, файлдар және өзге де құжаттар
14	Ішкі бақылауды жүзеге асыру және тәуекелдерді басқару туралы мәліметтер, сондай-ақ комплаенс-қызметтің ұсынымдары



Коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын «Qazcontent» акционерлік қоғамының ақпаратын қорғау туралы	
ЕРЕЖЕСІ/ ПОЛОЖЕНИЕ	
о защите информации акционерного общества «Qazcontent», составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну	Редакция №1

стр. 15 из 19

15	Қоғамның өнім берушілері мен серіктестері туралы мәліметтер
16	Жасалған шарттарда қамтылған Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтер
17	Эмитенттің ірі акционерлері және оларға тиесілі осы эмитенттің акцияларының саны туралы мәліметтердің қоспағанда, орталық депозитарийдің және номиналды үстaudың есепке алу жүйесіндегі дербес шоттардағы эмиссиялық бағалы қағаздардың және басқа да қаржы құралдарының болуы, қалдықтары, қозғалысы және иелері туралы, номиналды үстaudы есепке алу жүйесі мен (немесе) орталық депозитарийдің есепке алу жүйесіндегі жарияланған эмиссиялық бағалы қағаздарды есепке алу және сатып алынған эмиссиялық бағалы қағаздарды есепке алу бойынша эмитенттің дербес шотындағы эмитент және эмиссиялық бағалы қағаздардың қалдықтары туралы ақпарат
18	Қоғам қызметкерлерінің дербес деректері
19	Қоғам қаржы мониторингі жөніндегі уәкілетті органға ұсынған, өнім берушілер мен өзге де тұлғаларға хабарланбайтын, өнім берушілер туралы және олар жасайтын операциялар туралы ақпарат, мәліметтер мен құжаттар



Приложение №1

*к Положению о защите информации
АО «Qazcontent», составляющей
коммерческую, служебную и иную,
охраняемую законодательством тайну*

**Перечень сведений, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую
законодательством тайну Общества**

№	Характер сведений
1	Материалы проверок Общества государственными органами, аудиторскими организациями, содержащие сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну, а также планы мероприятий, утвержденные по результатам проведенного аудита
2	Отчеты о деятельности Службы внутреннего аудита, в том числе отчеты по аудиторским заданиям, рекомендации, планы мероприятий, утвержденные по результатам проведенного аудита, отчеты по мониторингу исполнения планов мероприятий по результатам аудиторских проверок внутреннего и внешнего аудита, содержащие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества
3	Сведения о результатах изучения рынка, содержания оценки состояния и перспектив развития рыночной ситуации, подготовленные Обществом либо третьими лицами по заказу и за счет Общества
4	Внутренние акты Общества, имеющие гриф «Коммерческая тайна»
5	Содержание первичных документов, данные бухгалтерского учета, отраженные в автоматизированной банковской системе (за исключением общедоступной информации сведения о показателях, содержащихся в бюджете Общества)
6	Сведения о финансовых операциях Общества (за исключением общих условий проведения финансовых операций)
7	Сведения о наличии остатках и движении денежных средств по банковским счетам Общества
8	Сведения о конкретных размерах заработной платы, условиях оплаты труда, премирования, выплаты компенсаций членов Совета директоров, исполнительного органа, работников Общества (за исключением сведений, необходимых для подачи налоговых деклараций, получения работниками кредитов в финансовых институтах, получения виз (в случае необходимости))
9	Информация, раскрывающая особенности архитектуры информационных систем Общества
10	Исходные коды любых программных продуктов, которые обеспечивают функционирование информационных систем Общества
11	Структуры Баз Данных, Базы Данных, «дампы» Баз Данных и любых типов файлов, имеющие возможность импортирования Базы данных
12	Локальные и вычислительные станции, содержащие системы прямого доступа к конфиденциальной информации
13	Лицензионные ключи, файлы и иные документы, предоставляющие пользование платным и/или специализированным ПО приобретаемым Обществом



Коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын «Qazcontent» акционерлік қоғамының ақпаратын қорғау туралы	
ЕРЕЖЕСІ/ ПОЛОЖЕНИЕ о защите информации акционерного общества «Qazcontent», составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну	
Редакция №1	стр. 17 из 19

14	Сведения об осуществлении внутреннего контроля и об управлении рисками, а также рекомендации комплаенс-службы
15	Сведения о поставщиках и партнерах Общества
16	Сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества, которые содержатся в заключенных договорах
17	Информация о наличии, остатках, движении и владельцах эмиссионных пенных бумаг и других финансовых инструментов на лицевых счетах в системе учета центрального депозитария и номинального держания, за исключением сведений о крупных акционерах эмитента и количестве принадлежащих им акций данного эмитента, об эмитенте и остатках эмиссионных ценных бумаг на лицевых счетах эмитента по учету объявленных эмиссионных ценных бумаг и по учету выкупленных эмиссионных ценных бумаг в системе учета номинального держания и (или) системе учета центрального депозитария
18	Персональные данные работников Общества
19	Информация, сведения и документы о поставщиках и о совершаемых ими операциях, предоставленных Обществом в уполномоченный орган по финансовому мониторингу, не подлежащие извещению этих поставщиков и иных лиц



Коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны
құрайтын «Qazcontent» акционерлік қоғамының ақпаратын қорғау

Гуралы ЕРЕЖЕСІ/ ПОЛОЖЕНИЕ

о защите информации акционерного общества «Qazcontent»,
составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую
законодательством тайну

Редакция №1

стр. 18 из 19

Коммерциялық, қызметтік және
заңнамамен қоргалатын озге де
құтияны құрайтын «Qazcontent»
акционерлік қоғамының ақпаратын
қоргау туралы ережесіне №1 қосымша

Жадынама

1. Жұмыс орнынан шыққан кезде «Ctrl-Alt-Delete» функционалды пернелерін пайдаланып компьютерге кіруді бұғаттау қажет;
 2. Жұмыс күнінің соңында жұмыс орнын ретке келтіріп, барлық жұмыс құжаттары құлыпталатын жәшіктерде, шкафттарда немесе сейфте сақталуы керек;
 3. Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерді қамтитын құжаттарды үстелдерде және құлыпталмайтын шкафттарда/сөрелерде/тумбочкаларда қалдыруға тыйым салынады;
 4. Жұмыс орнында ұзақ уақыт болмаған жағдайда, сондай-ақ жұмыс күні аяқталғаннан кейін барлық шкафттарды/сейфтерді құлыптау қажет;
 5. Үшінші тұлғалармен кездесулер өткізу кезінде осы үшінші тұлғаларға қатысы жоқ құжаттарды үстелдерден алып тастау қажет;
 6. Олармен жұмыс аяқталғаннан кейін басқа құрылымдық бөлімшелерден қабылданған құжаттар уақтылы қайтарылуы тиіс;
 7. Қызметкерлермен енбек шарты бұзылған немесе қызметкер Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшесіне ауыстырылған жағдайда, енбек шартын бұзу және (немесе) ауыстыру туралы бұйрық шыққанға дейін оған берілген құжаттарды қабылдау-тапсыру актісі бойынша беруді жүзеге асыру талап етіледі.



Коммерциялық, қызметтік және заннамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын «Qazcontent» акционерлік қоғамының ақпаратын қорғау туралы	
ЕРЕЖЕСІ/ ПОЛОЖЕНИЕ о защите информации акционерного общества «Qazcontent», составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну	
Редакция №1	стр. 19 из 19

Приложение №2

к Положению о защите информации
АО «Qazcontent», составляющей
коммерческую, служебную и иную,
охраняемую законодательством тайну

Памятка

1. Покидая рабочее место, необходимо производить блокировку доступа к компьютеру, используя функциональные клавиши «Ctrl-Alt-Delete»;
2. В конце рабочего дня, рабочие места должны быть приведены в порядок, вся рабочая документация должна храниться в запираемых ящиках, шкафах или в сейфе;
3. Запрещается оставлять документы, содержащие сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну Общества на столах и в не запирающихся шкафах/полках/тумбочках;
4. В случае длительного отсутствия на рабочем месте, а также по окончании рабочего дня, необходимо запирать на замок все шкафы/сейфы;
5. Во время проведения встреч с третьими лицами необходимо убирать со столов документы, не имеющие отношения к данным третьим лицам;
6. Документы, принятые от других структурных подразделений по завершению работы с ними, должны быть своевременно возвращены;
7. В случае расторжения трудового договора с работниками или перевода работника в другое структурное подразделение Общества, требуется осуществлять передачу переданных ему документов по акту приема передачи до издания приказа о расторжении трудового договора и (или) перевода.