

Документ: Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (приложение № 3 к протоколу заседания Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 25 декабря 2014 года № 57)

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Совета директоров
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»
Приложение № 3 к Протоколу заседания Совета директоров АО
«Фонд развития предпринимательства «Даму»
от 25 декабря 2014 года № 57

Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»

- [1. Основные понятия](#)
 - [2. Допуск к сведениям, составляющим Конфиденциальную информацию](#)
 - [3. Обеспечение защиты Конфиденциальной информации](#)
 - [4. Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих Конфиденциальную информацию](#)
 - [5. Прием, учет, размножение и рассылка \(отправка\) документов ограниченного распространения](#)
 - [6. Формирование исполненных документов ограниченного распространения в дела](#)
 - [7. Обеспечение сохранности документов ограниченного доступа](#)
 - [8. Заключительные положения](#)
- [Приложение № 1 Перечень сведений, составляющих Конфиденциальную информацию АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»](#)
- [Приложение № 2 Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации](#)
- [Приложение № 3 Обязательство о соблюдении требований по обеспечению сохранности конфиденциальной информации Фонда](#)

Настоящее Положение о конфиденциальной информации Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Положение) разработано в соответствии с [Гражданским кодексом](#) Республики Казахстан, [Законом](#) Республики Казахстан «Об акционерных обществах», [Законом](#) Республики Казахстан «О частном предпринимательстве», [Законом](#) Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», [Уставом](#) Акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Фонд) и другими внутренними нормативными документами Фонда и устанавливает общие требования по организации и обеспечению защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию Фонда.

Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с защитой государственных секретов Республики Казахстан.

1. Основные понятия

1.1. Конфиденциальной информацией Фонда (далее - Конфиденциальная информация) является информация, определяемая настоящим Положением, свободный доступ к ней на законном основании имеет определенный круг лиц Фонда. Конфиденциальной информацией являются коммерческая или служебная тайны Фонда.

1.2. Под коммерческой тайной Фонда понимаются не являющиеся государственными секретами сведения, имеющие действительную или потенциальную коммерческую

Документ: Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (приложение № 3 к протоколу заседания Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 25 декабря 2014 года № 57)

ценность, связанные с управлением финансами, другой деятельностью, свободный доступ на законном основании к которым имеет ограниченный круг лиц Фонда, разглашение (передача, утечка), использование которых может нанести ущерб интересам Фонда или контрагента/ов Фонда.

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

1.4. Сведения, составляющие Конфиденциальную информацию, хранятся на бумажных и/или электронных носителях информации, находят свое отображение в различных формах и видах.

1.5. Под разглашением Конфиденциальной информации понимается сообщение, передача, представление, пересылка, публикация или доведение сведений, составляющих Конфиденциальную информацию, иным способом до физических и юридических лиц, которым не представлено право ознакомления с ними; понимаются действия или бездействия, в результате которых сведения, составляющие Конфиденциальную информацию, стали известны лицам неуполномоченным на это в нарушение закона или договора (в т.ч. трудового договора между Фондом и таким обладателем).

1.6. Сведения, составляющие Конфиденциальную информацию, определяются в Перечне сведений, составляющих Конфиденциальную информацию (далее - Перечень), утверждаемого решением Совета директоров Фонда ([Приложение № 1](#) к настоящему Положению). При необходимости, в Перечень могут быть внесены изменения или дополнения в установленном порядке.

1.7. В зависимости от степени конфиденциальности информации на отдельные документы ограниченного распространения могут быть присвоены грифы «Для служебного пользования» (далее - пометка «ДСП») или «Конфиденциально».

1.8. Для определения степени конфиденциальности, актуальности и ценности для Фонда Конфиденциальной информации, а также условий и срока ее хранения, создается специальная экспертная комиссия в составе не менее 5 человек на основании приказа Председателя Правления Фонда.

В состав специальной экспертной комиссии в обязательном порядке входят:

- работник структурного подразделения, ответственного за делопроизводство Фонда;
- работник структурного подразделения, ответственного за информационную безопасность Фонда;
- работник структурного подразделения, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Фонда;
- работник структурного подразделения, ответственного за идентификацию рисков Фонда.

Председателем данной комиссии назначается член Правления Фонда.

Заседания специальных экспертных комиссий проводятся по мере необходимости, решения принимаются простым большинством голосов при кворуме участия не менее 2/3 членов комиссии.

1.9. В работе с физическими и юридическими лицами, при необходимости соблюдения конфиденциальности, Фондом заключаются договоры о конфиденциальности либо при заключении договоров между Фондом и другими физическими и юридическими лицами (когда договор содержит сведения, составляющие Конфиденциальную информацию), в соответствующий договор в обязательном порядке включается условие, информирующее и обязывающее контрагента обеспечить сохранность и неразглашение Конфиденциальной информации.

Документ: Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (приложение № 3 к протоколу заседания Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 25 декабря 2014 года № 57)

2. Допуск к сведениям, составляющим Конфиденциальную информацию

2.1. К сведениям, составляющим Конфиденциальную информацию Фонда, допускаются только те работники Фонда, которым такие сведения необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

2.2. Ко всем сведениям и видам документов, составляющим Конфиденциальную информацию, имеют допуск Председатель Правления, Заместители Председателя Правления, Управляющие директора - члены Правления и работник структурного подразделения, ответственного за делопроизводство Фонда, обеспечивающий организацию работы с указанными документами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Республики Казахстан и иными внутренними нормативными документами Фонда.

2.3. Конфиденциальная информация предоставляется без ограничения членам Совета директоров Фонда и Единственному акционеру в соответствии с их запросом и/или в рамках представления материалов на заседание Совета директоров Фонда.

2.4. Работники, допущенные к Конфиденциальной информации, несут личную ответственность за соблюдение установленного порядка учета, пользования, размножения, хранения и уничтожения документов, содержащих Конфиденциальную информацию, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и условиями трудового договора.

2.5. Список работников, допущенных к указанным сведениям, подписанный руководителем структурного подразделения, передается в структурное подразделение, ответственного за информационную безопасность для ведения общего списка таких работников.

2.6. В каждом структурном подразделении заводится журнал учета об ознакомлении с Конфиденциальной информацией и папка (номенклатурное дело, где подшиваются (хранятся) обязательства о соблюдении требований по обеспечению сохранности Конфиденциальной информации Фонда, подписанные ознакомившимися работниками ([Приложение № 3](#) к настоящему Положению).

2.7. Допуск работника одного структурного подразделения к Конфиденциальной информации, имеющейся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя последнего, с обязательной записью в журнал учета об ознакомлении с Конфиденциальной информацией и подписанием работником соответствующего обязательства ([Приложение № 3](#) к настоящему Положению).

2.8. Работники и представители сторонних организаций или физических лиц могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» при наличии соглашения о конфиденциальности или договора, содержащего требования о неразглашении Конфиденциальной информации, заключенного между Фондом и этими организациями или физическими лицами, также при наличии мотивированного письменного запроса, с указанием темы выполняемого задания и фамилии, имени и отчества работника или представителя.

2.9. Контроль за соблюдением работниками требований настоящего Положения при работе с Конфиденциальной информацией осуществляют руководители структурных подразделений и структурное подразделение, ответственное за информационную безопасность Фонда.

3. Обеспечение защиты Конфиденциальной информации

Документ: Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (приложение № 3 к протоколу заседания Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 25 декабря 2014 года № 57)

3.1. Под защитой Конфиденциальной информации понимается недопущение (запрет) получения Конфиденциальной информации, в любой доступной для восприятия форме, лицом, не имеющим на это доступа, а также запрете передачи таких сведений другому лицу.

3.2. Защита Конфиденциальной информации от неправомерных посягательств может осуществляться на основе норм гражданского, административного либо уголовного права.

3.3. Обязанность по обеспечению сохранности сведений, составляющих Конфиденциальную информацию, возлагается на должностных лиц, руководителей структурных подразделений Фонда и структурное подразделение ответственное за информационную безопасность Фонда.

3.4. Координация и контроль всей системы защиты сведений, составляющих Конфиденциальную информацию, осуществляется структурным подразделением, ответственным за информационную безопасность Фонда, во взаимодействии с другими структурными подразделениями Фонда.

3.5. Защита сведений, составляющих Конфиденциальную информацию, обеспечивается путем выявления и предотвращения фактов и условий, создающих предпосылки к их утечке (разглашению), осуществления организационно-профилактических и иных мер по соблюдению режима информационной безопасности, и другими действиями, направленными на обеспечение сохранности сведений.

3.6. Рекомендации структурного подразделения, ответственного за информационную безопасность Фонда, касающиеся сохранности и мер защиты сведений, составляющих Конфиденциальную информацию, являются обязательными для всех работников Фонда.

3.7. В случае поступления от государственных органов и иных организаций, а также физических лиц запроса на имя Председателя Правления Фонда, его заместителей, управляющих директоров-членов Правления или руководителей структурных подразделений о представлении сведений, которые могут составлять Конфиденциальную информацию структурное подразделение обращается с запросом в структурное подразделение, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Фонда, для получения юридического заключения о правомерности предоставления сведений, составляющих Конфиденциальную информацию.

3.8. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение деятельности Фонда по запросу структурных подразделений Фонда, в ведении которых находится Конфиденциальная информация, рассматривает и проверяет запросы от государственных органов и третьих лиц о предоставлении информации, составляющую Конфиденциальную информацию на предмет правомерности запросов указанных лиц.

3.9. В случае если запрос является правомерным согласно заключению структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности Фонда, структурное подразделение Фонда, в ведении которого находится Конфиденциальная информация, осуществляет необходимые процедуры по предоставлению Конфиденциальной информации государственным органам или третьим лицам, направившим запрос.

В случае неправомерности запроса структурное подразделение, направившее запрос, совместно со структурным подразделением, ответственным за информационную безопасность Фонда и структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение деятельности Фонда, разрабатывает соответствующий ответ и согласовывает его в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Фонда со всеми заинтересованными структурными подразделениями Фонда.

3.10. В случае получения юридического заключения о неправомерности предоставления сведений, составляющих Конфиденциальную информацию, решение о предоставлении указанных сведений принимается Правлением Фонда.

Документ: Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (приложение № 3 к протоколу заседания Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 25 декабря 2014 года № 57)

3.11. Конфиденциальная информация, подлежащая публикации в средствах массовой информации, подлежит передаче для опубликования по решению Правления Фонда.

4. Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих Конфиденциальную информацию

4.1. Запрещается разглашение сведений, составляющих Конфиденциальную информацию, если это прямо и однозначно в письменной форме не разрешено решением Правления Фонда, или если это не требуется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.2. Работникам, допущенным к Конфиденциальной информации, запрещается:

1) вести разговоры, о документах и сведениях, содержащих Конфиденциальную информацию, по телефону в присутствии посторонних лиц или работников Фонда, к компетенции которых данные документы и сведения не относятся;

2) письменно излагать сведения, содержащие Конфиденциальную информацию, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;

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

4) снимать копии с документов, содержащих Конфиденциальную информацию, без соответствующего разрешения;

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

6) выносить из помещений, офисов, документы, содержащие Конфиденциальную информацию, без разрешения членов Правления Фонда, курирующих структурные подразделения Фонда;

7) размещать сведения из документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» в глобальных и локальных информационных сетях;

8) использовать сведения из документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» для опубликования в СМИ.

4.3. При обнаружении условий, способствующих разглашению Конфиденциальной информации или факта разглашения, работник Фонда обязан незамедлительно сообщить об этом в структурное подразделение, ответственное за информационную безопасность Фонда, для организации и проведения первоочередных мероприятий по обеспечению сохранности Конфиденциальной информации.

4.4. Лицо, с которым Фонд заключает трудовой договор при приеме на работу, в обязательном порядке знакомится с настоящим Положением и Перечнем сведений, составляющих Конфиденциальную информацию, подписывает обязательство о неразглашении Конфиденциальной информации по форме согласно [Приложению № 2](#) к настоящему Положению, которое является неотъемлемой частью трудового договора, а также проходит собеседование и инструктаж в структурном подразделении, ответственном за информационную безопасность Фонда по вопросам обеспечения сохранности сведений, составляющих Конфиденциальную информацию.

4.5. При прекращении трудовых отношений работник обязан в срок не более 3 (три) рабочих дня до окончания трудовых отношений вернуть все имеющиеся в его распоряжении носители сведений, составляющих Конфиденциальную информацию, которые находились в его распоряжении при выполнении служебных обязанностей непосредственному руководителю.

Документ: Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (приложение № 3 к протоколу заседания Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 25 декабря 2014 года № 57)

4.6. В течение срока, указанного в подписанном обязательстве о неразглашении Конфиденциальной информации, подписываемом работником Фонда, последнему запрещается разглашать известную ему информацию, составляющую Конфиденциальную информацию Фонда.

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

5.1. Документы с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» выделяются в специальное делопроизводство, отдельно от другой документации Фонда и находятся в производстве структурного подразделения, ответственного за делопроизводство Фонда. В данном структурном подразделении заводится журнал о регистрации документов ограниченного доступа и папка (номенклатурное дело), где подшиваются обязательства о соблюдении требований по обеспечению сохранности Конфиденциальной информации с пометкой «ДСП» или «Конфиденциально».

5.2. Прием, учет (регистрация), размножение и рассылка (отправка) документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» производится структурным подразделением, ответственным за делопроизводство Фонда. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой «ДСП», «Конфиденциально». Регистрационный номер документам с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» присваивается однократно. На каждом зарегистрированном документе с пометками «ДСП», «Конфиденциально» проставляется штамп с регистрационным номером, состоящим из цифры и буквенного выражения «ДСП» или «К», датой регистрации и количеством листов. На рассмотрение руководителю Фонда, которому адресован документ, передаются оригиналы документов, а исполнителям после рассмотрения руководителями - оригиналы или копии документов с пометкой «Подлежит возврату».

5.3. Вся поступающая в Фонд корреспонденция с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» принимается и вскрывается работником структурного подразделения, ответственного за делопроизводство Фонда, 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, отсутствия (неполноты) в конвертах (пакетах) документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» или приложений к ним работник структурного подразделения, ответственного за делопроизводство Фонда, обязан отразить указанные недостатки в журнале о регистрации документов ограниченного доступа.

5.4. При поступлении корреспонденции с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» на электронных носителях информации первичной обработке подвергаются только сопроводительные документы, а электронные носители передаются руководству Фонда без обработки. Ошибочно поступившие документы с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» возвращаются отправителю в установленном порядке.

5.5. Размножение документов с пометкой «ДСП» и «Конфиденциально» на множительной технике производится только структурным подразделением, ответственным за делопроизводство Фонда, с письменного разрешения руководителя структурного подразделения, подготовившего документ, с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» или являющегося получателем данного документа от внешнего адресата.

5.6. Учет размноженных документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» осуществляется поэкземплярно (в правом верхнем углу каждой копии документа

Документ: Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (приложение № 3 к протоколу заседания Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 25 декабря 2014 года № 57)

проставляется штамп «Көшірме» и отметка - номер откопированного экземпляра и через косую черту его номер из произведенного количества ксерокопий документа (например - 1/3). Одновременно на самом документе и в журнале о регистрации документов ограниченного доступа производится соответствующая отметка.

5.7. Необходимость проставления пометки «ДСП», «Конфиденциально» определяется руководителем Фонда, подписавшим документ.

5.8. Движение документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» в соответствии с резолюциями руководителей Фонда своевременно отражается и в журнале о регистрации документов ограниченного доступа работником структурного подразделения, ответственного за делопроизводство Фонда.

5.9. Отпечатанные и подписанные документы с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» передаются для регистрации работнику структурного подразделения, ответственного за делопроизводство Фонда, осуществляющему их учет. Файлы уничтожаются (удаляются с компьютера) исполнителем, готовившим документ.

5.10. Перед сдачей документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» 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 [Приложения № 1](#)

Уч. № _____

Отпечатано: _____ экз.

Экз. № _____ в адрес

Экз. № _____ в дело

Файл уничтожен.

Исп. _____, тел. _____ дата

5.11. Рассылка документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» осуществляется работником структурного подразделения, ответственного за делопроизводство Фонда, на основании Листа рассылки. При отправлении документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» документы упаковываются в конверт.

5.12. Пересылка документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» в пределах Республики Казахстан производится через спецсвязь, либо нарочно работниками Фонда. На конверте указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением пометки «ДСП», «Конфиденциально». На конвертах с документами с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» запрещается указывать фамилии и должности руководителей и работников, а также наименования структурных подразделений Фонда.

5.13. Пересылка документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» в другие организации в пределах одного населенного пункта осуществляется заказными отправлениями или доставляются лично работниками Фонда. Пересылка документов с вышеуказанными пометками факсимильной связью и электронной почтой не допускается.

5.14. Передача документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» 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 Фонда и по решению Правления Фонда.

5.15. Если в документах с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» содержатся сведения, относящиеся к компетенции государственных органов и организаций, передача их за

Документ: Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (приложение № 3 к протоколу заседания Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 25 декабря 2014 года № 57)

пределы Республики Казахстан может быть осуществлена только с согласия руководителей этих государственных органов и организаций.

5.16. Запрещается направлять за пределы Республики Казахстан документы с пометкой «ДСП» в порядке книгообмена.

6. Формирование исполненных документов ограниченного распространения в дела

6.1. Документы с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» после исполнения объединяются в дела по тематическому признаку и в хронологическом порядке. Порядок их объединения определяется работником структурного подразделения, ответственного за делопроизводство Фонда.

6.2. Документы с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» объединяются в самостоятельные дела или тома дел отдельно от другой документации.

6.3. Дела в ведомственный архив сдаются в отработанном виде. При этом дела комплектуются так, чтобы сведения, составляющие Конфиденциальную информацию, не попали в государственный архив до истечения срока хранения Конфиденциальной информации. Сроки хранения дел определяет специальная экспертная комиссия Фонда, и они должны быть не менее трех лет.

6.4. Дела с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» сдаются в архив Фонда с описью.

6.5. Отобранные к уничтожению дела и документы с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» оформляются актом и уничтожаются в присутствии членов специальной 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 Конфиденциальную информацию, в учетных документах делается отметка «Уничтожено» с указанием даты и номера Акта об уничтожении материалов, содержащих Конфиденциальную информацию.

7. Обеспечение сохранности документов ограниченного доступа

7.1. Оригиналы или копии документов, а также внешние электронные носители информации (дискета, диск, накопители, кассета) с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» регистрируются в журнале о регистрации документов ограниченного доступа, и хранятся у работника структурного подразделения, ответственного за делопроизводство, в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых нескораемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность.

7.2. На документах и внешних электронных носителях информации, кроме пометки «ДСП», «Конфиденциально» ставится регистрационный номер и номер согласно Перечню [Приложения № 1](#) к настоящему Положению. К внешним электронным носителям информации должен прилагаться лист (карточка) с аналогичным регистрационным номером и пометкой «ДСП», «Конфиденциально» где описывается краткое содержание информации и занимаемый объем в дисковом пространстве (в байтах), которое хранится в одном конверте с внешним носителем информации. При выдаче внешнего носителя

Документ: Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (приложение № 3 к протоколу заседания Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 25 декабря 2014 года № 57)

информации лист (карточка) с кратким описанием остается вместе с конвертом у работника структурного подразделения, ответственного за делопроизводство Фонда.

7.3. Оригиналы или копии документов, а также внешние электронные носители с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» выдаются только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения, подготовившего или являющегося получателем данного документа от внешнего адресата. При этом производится соответствующая запись в журнале о регистрации документов ограниченного доступа и подписывается работником (получателем) обязательство о соблюдении требований по обеспечению сохранности Конфиденциальной информации по форме согласно [Приложению № 3](#) к настоящему Положению.

7.4. Оригиналы или копии документов, а также внешние электронные носители с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания при условии соблюдения требований настоящего Положения и под его личную ответственность.

7.5. Работники и представители сторонних организаций и физических лиц могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» при наличии соглашения о конфиденциальности или договора, содержащего требования о неразглашении Конфиденциальной информации, заключенного между Фондом и этими организациями или лицами, а также при наличии мотивированного письменного запроса, с указанием темы выполняемого задания и полных установочных данных работника, представителя. Ознакомление производится согласно требованиям [пунктов 3.7.](#) и [7.3.](#) настоящего Положения.

7.6. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» из одного дела в другое без разрешения лица, осуществляющего их учет. Об изъятых документах делается отметка в журнале о регистрации документов ограниченного доступа.

7.7. Лицам, командированным в другие города, внешний электронный носитель информации или документы с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» целесообразно заранее направлять по месту командирования спецпочтой.

7.8. В исключительных случаях допускается брать указанные документы с собой с письменного разрешения членов Правления Фонда, курирующих структурные подразделения.

7.9. Проверка наличия документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» производится не реже одного раза в год, комиссией, состав которой определяется приказом Председателя Правления Фонда.

7.10. О фактах утраты документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения и работник структурного подразделения, ответственного за делопроизводство Фонда. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

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

8. Заключительные положения

Документ: Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (приложение № 3 к протоколу заседания Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 25 декабря 2014 года № 57)

За нарушение требований настоящего Положения, а также разглашение сведений, составляющих Конфиденциальную информацию, работники Фонда несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение № 1
к [Положению](#) о конфиденциальной информации
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»,
утвержденное решением Совета директоров
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»
от 25 декабря 2014 года № 57

**Перечень сведений,
составляющих Конфиденциальную информацию
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»:**

1) Коммерческая тайна:

п/п	Наименование информации
1	Сведения о заемной, инвестиционной и тарифной политике, а также политике по управлению инвестиционным портфелем Фонда
2	Сведения о финансовых операциях Фонда (за исключением общих условий проведения финансовых операций)
3	Сведения о заемных операциях Фонда, сведения об условиях обеспечения Фондом своих обязательств по кредитным договорам, содержание кредитных договоров, договоров залога и т.д.
4	Сведения о бюджетах Фонда и дочерних организаций
5	Сведения о состоянии банковских счетов Фонда (сведения о наличии, остатках и движении денег на банковских счетах)
6	Содержание первичных документов и регистров бухгалтерского учета
7	Содержание заявок, поступивших на рассмотрение в Фонд (в т.ч. пакетов документов, прилагаемых к заявкам) в рамках реализуемых программ Фонда
8	Сведения о сделках, принятых к рассмотрению и/или финансированию Фондом в рамках внутренних нормативных документов Фонда
9	Систематизированные сведения о внутренних и зарубежных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, потребителях, компаньонах, спонсорах, посредниках, клиентах и др. партнерах Фонда, а также о его конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах)
10	Условия кредитных договоров, договоров финансового лизинга и связанных с ними договоров купли-продажи, договоров о предоставлении гарантий, заключенных Фондом
11	Сведения об обеспечении исполнения обязательств клиентов Фонда, включая содержание договоров залога, полученных гарантий, перечень имущества, принятого Фондом в залог, сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на залоговое имущество

Документ: Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (приложение № 3 к протоколу заседания Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 25 декабря 2014 года № 57)

12	Сведения о результатах изучения Фондом рынка, содержащие оценки состояния и перспектив развития рыночной конъюнктуры
13	Сведения о результатах экспертиз сделок, за исключением информации, требуемой для осуществления Фондом своей деятельности
14	Заключения структурных подразделений Фонда
15	Решения уполномоченных органов Фонда
16	Сведения, являющиеся конфиденциальной информацией клиентов и партнеров Фонда в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) и переданные на доверительной основе
17	Сведения по проводимой претензионно-исковой работе
18	Приказы и распоряжения руководства, содержащие сведения, составляющие конфиденциальную информацию
19	Сведения об участниках конкурсов, аукционов, проводимых Фондом
20	Дислокация и технические характеристики объектов недвижимости, числящиеся на балансе Фонда
21	Сведения о площадях и условиях аренды и сдачи в наем объектов недвижимости
22	Информация о сделках по выбытию и приобретению объектов недвижимости
23	Количественные показатели, приведенные в Стратегиях и планах развития Фонда и дочерних организаций, а также в отчетных материалах о выполнении планов развития Фонда и дочерних организаций, за исключением сведений, публикуемых в официальном порядке в средствах массовой информации
24	Сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами Фонда
25	Информация о программах, планах реализации перспективных разработок и инвестиционных подходах в области корпоративного управления
26	Сведения о порядке и состоянии организации защиты конфиденциальной информации
27	Сведения о переговорах по вопросам слияния компаний с Фондом и дочерними организациями или приобретении пакетов акций
28	Сведения о разработанных и применяемых инновационных подходах корпоративного управления
29	Данные об объемах планируемых инвестиций Фонда и дочерних организаций
30	Сведения о размещении временно свободных денежных средств Фонда
31	Отчетность и другая информация о финансово-хозяйственной деятельности Фонда, за исключением сведений, публикуемых в официальном порядке в средствах массовой информации
32	Условия любых договоров, заключаемых Фондом, а также любые сведения о производственных, коммерческих и финансовых отношениях с партнерами
33	Сведения о состоянии информационных систем Фонда
34	Сведения о порядке и состоянии организации охраны и системе сигнализации
35	Сведения, касающиеся информационной безопасности Фонда (системы защиты информации корпоративной сети Фонда, права доступа и пароли работников Фонда к информационным ресурсам, недоработки и ошибки в системе защиты программного обеспечения, методы доступа и шифрования)
36	Сведения о разрабатываемых, а также планируемых к разработке и внедрению новых продуктов и программ

Документ: Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (приложение № 3 к протоколу заседания Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 25 декабря 2014 года № 57)

37	Сведения о взаимоотношениях Фонда с финансовыми организациями (переписка, договоры, условия сделок)
38	Все внутренние нормативные документы, в том числе разрабатываемые проекты внутренних нормативных документов структурными подразделениями Фонда (нормативные документы, обязательства, договора, проекты, схемы развития и т.д.), за исключением документов, подлежащих размещению на корпоративном сайте Фонда и публикации в средствах массовой информации

2) Служебная тайна:

1	Отчеты проверок департамента аудита, в том числе деятельности дочерних зависимых и иных аффилированных организаций
2	Ответы юридическим лицам о результатах рассмотрения их обращений с просьбой оказать спонсорскую помощь (на усмотрение руководителя структурного подразделения)
3	Журнал регистрации документов с пометкой «ДСП» или «Конфиденциально»
4	Штатное расписание
5	Информация о размерах должностных окладов (кроме случаев информирования потенциальных кандидатов на прием на работу)
6	Трудовые договора работников Фонда и дополнительные соглашения
7	Служебные записки, внутренняя переписка работников
8	Заявления (обращения) граждан, ответы на них. Анонимные обращения граждан, резолюции руководства на них.
9	Распорядок встреч с клиентами, партнерами, собраний руководящих должностных лиц и работников Фонда (за исключением планов)
10	Сведения по хранению и использованию печатей и штампов Фонда
11	Планы, графики и отчеты по основной деятельности Фонда и дочерних, зависимых и иных аффилированных организаций
12	Информация о внутренних процедурах финансовых подразделений Фонда
13	Сведения, раскрывающие различные прогнозные оценки по тем или иным направлениям деятельности
14	Персональные данные работников Фонда, их домашние адреса и телефоны, состав семьи, за исключением общедоступной информации
15	Приказы по личному составу
16	Сведения о подготовке, принятии и исполнении решений руководства Фонда, обсуждаемых на совещаниях и переговорах с другими физическими и юридическими лицами

В связи с производственной необходимостью в данный перечень могут вноситься изменения и дополнения.

Приложение № 2
к [Положению](#) о конфиденциальной информации
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»,
утвержденное решением Совета директоров
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»
от 25 декабря 2014 года № 57

Документ: Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (приложение № 3 к протоколу заседания Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 25 декабря 2014 года № 57)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении конфиденциальной информации

Я _____

Изучив Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму», обязуюсь:

- Строго хранить ставшую известной мне по работе в АО «Фонд предпринимательства «Даму» (далее - Фонд) конфиденциальную информацию Фонда в соответствии с перечнем, согласно [приложению № 1](#) к Положению о конфиденциальной информации Фонда;

- Не разглашать конфиденциальную информацию Фонда, которая будет мне доверена или станет известна по работе;

- Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию Фонда, без согласия Правления Фонда;

- Сохранять информацию, составляющую конфиденциальную информацию тех организаций, с которыми у Фонда имеются деловые отношения;

- Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации Фонда;

- Использовать конфиденциальную информацию только по целевому назначению;

- Не использовать информацию для занятия другой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Фонду;

- В случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию Фонда незамедлительно известить об этом своего непосредственного руководителя и руководителя Департамента безопасности Фонда;

- Незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю 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;

- В случае увольнения передать своему непосредственному руководителю Фонда 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 (пяти) лет не разглашать и не использовать для себя или других лиц конфиденциальную информацию Фонда;

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

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

- Буду обязан (а) возместить убытки, понесенные Фондом в связи с разглашением или использованием мной в личных целях сведений, составляющих конфиденциальную информацию Фонда, как в период работы, так и в течение 5 (пяти) лет после увольнения. Также я уведомлен, что за незаконное разглашение и использование сведений, составляющих конфиденциальную информацию, которая была мне доверена по службе или работе предусмотрена уголовная ответственность.

Подпись _____

« _____ » _____ 201__ г.

Документ: Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (приложение № 3 к протоколу заседания Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 25 декабря 2014 года № 57)

к Положению о конфиденциальной информации
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»,
утвержденное решением Совета директоров
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»
от 25 декабря 2014 года № 57

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о соблюдении требований по обеспечению сохранности конфиденциальной информации Фонда

Я _____

_____ (должность Ф.И.О.)
в связи со служебной необходимостью, для исполнения

_____ (указать номер, дату поручения, распоряжения, приказа и т.д.)
получил в _____ документ/внешний
накопитель

_____ (наименование структурного подразделения) (не нужно зачеркнуть)
№ _____ содержащий конфиденциальную
информацию Фонда.

(регистрационный номер и дата документа)

Предупрежден о личной ответственности за соблюдение установленного порядка учета, пользования, размножения, хранения и уничтожения полученных мной, сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

Также предупрежден(а) о том, что за разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, которая была мне доверена предусмотрена уголовная ответственность.

Обязуюсь:

- Использовать конфиденциальную информацию только по целевому назначению;
- Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию Фонда;
- Не вести разговоры, содержащие конфиденциальную информацию, по телефону в присутствии посторонних лиц или работников Фонда, к компетенции которых данные документы не относятся;
- Не использовать полученные сведения в статьях, предназначенных для опубликования в открытой печати, выступлениях, интервью и т. д.;
- Не снимать копии, без соответствующего разрешения;
- После исполнения, поставленной задачи незамедлительно вернуть данный документ/внешний накопитель, в полной сохранности.

(не нужно зачеркнуть)

Подпись _____
« _____ » _____ 201__ г.

Источник: Информационная система "ПАРАГРАФ"

Документ: Положение о конфиденциальной информации АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (утверждено решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (приложение № 3 к протоколу заседания Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 25 декабря 2014 года № 57)