



**«Конфессияаралық және  
өркениетаралық диалогты дамыту  
жөніндегі Н. Назарбаев Орталығы»  
КЕАК директорлар Кеңесі  
шешімімен  
БЕКІТІЛГЕН  
«02» желтоқсан 2021 ж. №11**

**«КОНФЕССИЯАРАЛЫҚ ЖӘНЕ ӨРКЕНИЕТАРАЛЫҚ  
ДИАЛОГТЫ ДАМУЫ ЖӨНІНДЕГІ Н. НАЗАРБАЕВ ОРТАЛЫҒЫ»  
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМНЫҢ  
АҚПАРАТТЫҚ САЯСАТЫ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

## МАЗМҰНЫ

Жалпы ережелер	3
Негізгі ұғымдар мен терминдер	4
Ереженің мақсаттары мен міндеттері	5
Ақпараттық саясаттың негізгі принциптері	5
Ақпаратты ашу тәртібі мен көздері	6
БАҚ өкілдерімен өзара іс-қимыл	8
Орталықтың құжаттарына рұқсат беру	9
Құпия ақпарат	10
Құпия ақпаратқа қол жеткізу	11
Орталықтың коммерциялық, қызметтік және өзге де қорғалатын құпиясын құрайтын ақпаратқа жіберілген адамдардың міндеттері	12
Қорытынды ережелер	13

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы «Конфессияаралық және өркениетаралық диалогты дамыту жөніндегі Н. Назарбаевтың орталығы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының ақпараттық саясаты туралы Ереже (бұдан әрі-Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Конфессияаралық және өркениетаралық диалогты дамыту жөніндегі Н. Назарбаев орталығы» (бұдан әрі – Орталық) КЕАҚ Жарғысына және Орталықтың корпоративтік басқару Кодексіне сәйкес әзірленді.

1.2. Ереже Орталықтың ішкі құжаты болып табылады және ақпараттық саясаттың мақсаттары мен міндеттерін, негізгі қағидаттарын, ақпаратты ашу қағидалары, тәсілдері мен тәртібін, Орталық ашылатын ақпаратқа қолжетімділікті қамтамасыз ететін мерзімдерді, мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл жасау тәртібін, ақпаратты құпия құжатқа жатқызу тәртібін, онымен жұмыс істеу тәртібі мен осы Ереженің сақталуын бақылауды қамтамасыз ету жөніндегі шараларды айқындайды.

1.3. Ережеде көзделген ақпаратты ашу тәртібі, ашылатын және құпия құжаттардың тізбесі Қазақстан Республикасы заңнамасының өзгеруіне байланысты ауысуы мүмкін. Егер көрсетілген өзгерістердің нәтижесінде осы құжаттың жекелеген ережелері оларға қайшы келетін болса, онда осы Ережелер күшін жояды және ережеге өзгерістер енгізілген сәтке дейін Орталық Қазақстан Республикасы заңнамасының тиісті ережелерін басшылыққа алады.

1.4. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Орталық Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын коммерциялық, қызметтік және өзге де құпияны құрайтын ақпаратты қорғауды қамтамасыз етеді.

1.5. Орталық туралы ақпаратты ашу жөніндегі жұмысты дайындауға және ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімше Ақпараттық-имидждік жұмыс департаменті (бұдан әрі – Департамент) болып табылады, оның іскерлік қоғамдастық үшін қызығушылық тудыратын Орталықтың қызметі туралы толық ақпараты болуы тиіс.

1.6. Осы Ереженің негізінде Департамент Орталық басшылығымен келісілетін корпоративтік коммуникацияларға байланысты жыл сайынғы медиа-жоспарды және басқа да құжаттарды әзірлейді және іске асырады.

1.7. Орталық туралы ақпаратты ашу мәселелері бойынша Департаменттің қызметін Орталық басшылығы бақылайды.

## 2. НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР МЕН ТЕРМИНДЕР

2.1 Осы Ережеде мынадай ұғымдар мен терминдер қолданылады:

- *лауазымды тұлға* – Директорлар кеңесінің Төрағасы және мүшелері, Орталық басқармасының Төрағасы және мүшелері;

- *мүдделі тұлғалар* - Орталықтың мақсаттарына, қызмет түріне және/немесе жұмыс нәтижелеріне қызығушылық танытатын жеке және заңды тұлғалар: Жалғыз акционер, серіктестер, жеткізушілер, бұқаралық ақпарат құралдарының (бұдан әрі - БАҚ) өкілдері, мемлекеттік органдар және басқалар;

- *корпоративтік веб-сайт* - Интернет желісінде орталықтың қызметі туралы ақпаратты тарату мақсатында мамандандырылған техникалық құралдар мен бағдарламалық қамтамасыз етудің көмегімен дайындалған, жалпы атымен, тақырыбымен және навигация жүйесімен байланысты электрондық құжаттар (беттер) тобы;

- *корпоративтік коммуникациялар* - орталықтың және өзге де мүдделі тұлғалардың анық ақпаратқа деген ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыруға, осы ақпаратқа қолжетімділікті қамтамасыз етуге, орталықтың саясатын барлық мүдделі тұлғаларға түсіндіруге, орталықтың имиджін және беделін қалыптастыруға, орталықтың стратегиялық міндеттерін іске асыру үшін қолайлы қоғамдық пікірді қалыптастыруға бағытталған іс-шаралар кешені;

- *құпия ақпарат* - Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қолжетімділігі шектелген ақпарат, сондай-ақ Орталық құпиялылық режимін енгізген ақпарат (коммерциялық және қызметтік құпия);

- *медиа-жоспар* - ақпаратты телевизиялық, Баспасөз және электрондық БАҚ-та орналастыру жүзеге асырылатын құжат-мақалалар, сұхбаттар, жылдық қаржылық есептілік, радио мен теледидарда сөз сөйлеу, сондай-ақ Орталық Басқармасының Төрағасы бекітетін өзге де ақпарат;

- *көпшілік алдында сөйлеу* - Орталықтың лауазымды адамдарының және (немесе) олар уәкілеттік берген адамдардың бұқаралық іс-шараларда: конференцияларда, форумдарда, семинарларда және БАҚ өкілдері қатыса алатын өзге де іс-шараларда сөйлеген сөздері;

- *ақпаратты ашу* - ақпараттың болуына және алынуына кепілдік беретін рәсімге сәйкес мұндай ақпаратты алу мақсатына қарамастан, адамдардың шектелмеген тобына ақпараттың қолжетімділігін қамтамасыз ету;

- *орталық басшылығы* - Орталық Басқармасының Төрағасы мен мүшелері.

2.2. Осы Ережеде пайдаланылатын өзге де ұғымдар Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған мағыналарда қолданылады.

### 3. ЕРЕЖЕНІҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

3.1. Ереженің негізгі мақсаттары мен міндеттері:

- Орталық пен Жалғыз акционер, Орталық әріптестері, мемлекеттік органдар, азаматтық қоғам, ғылыми қоғамдастық өкілдері, сондай-ақ өзге де мүдделі тұлғалар арасындағы қатынастардың ақпараттық ашықтығы мен айқындығын арттыруға ықпал ететін ақпаратты ашу қағидаттарын белгілеу;
- Жалғыз акционердің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау;
- Орталық туралы шынайы және объективті ақпараттың уақтылы және толық ашылуын қамтамасыз ету;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделгеннен басқа Орталық ашатын ақпарат тізбесін айқындау;
- Орталық туралы ақпаратты ашудың тәртібін, нысандарын және ақпараттық арналарын анықтау;
- ақпаратты қолжетімділік санаттарына жатқызу тәртібін, құпия ақпаратқа қолжетімділігі бар адамдар тобын, онымен жұмыс істеу және оның сақталуын қамтамасыз ету тәртібін айқындау.

### 4. АҚПАРАТТЫҚ САЯСАТТЫҢ НЕГІЗГІ ПРИНЦИПТЕРІ

4.1. Орталықтың ақпаратты ашу бойынша іс-әрекеттері ақпараттық ресурстардың тұрақтылығы, жүйелілігі, жеделдігі, қолжетімділігі, толықтығы, дұрыстығы, әдептілігі, объективтілігі және қорғалуы қағидаттарына негізделген.

4.2. Жүйелілік, жүйелілік және жеделдік қағидаттарына сәйкес Орталық:

- ақпаратты ашу процесінің уақтылығын қамтамасыз етеді;
- тұрақты негізде Орталық туралы ақпаратты оның иелігіндегі ақпараттандыру арналары бойынша ұсынады;
- орталықтың мүдделері мен қызметін қозғайтын неғұрлым маңызды оқиғалар мен фактілерге, қауесеттерге және дәйексіз деректерге қатысты орталықтың ұстанымы туралы ақпаратты жедел ұсынады.

4.3. Орталық ақпаратқа қолжетімділік қағидатын сақтау мақсатында:

- көптеген мүдделі тараптар үшін қолжетімді ақпаратты ашу арналары мен тәсілдерін пайдаланады;
- орталық ашатын ақпаратқа мүдделі тұлғалардың еркін және ауыртпалықсыз қол жеткізуін қамтамасыз етеді;
- ақпаратпен танысу үшін ақысыз негізде және арнайы рәсімдерді орындауды талап етпейтін (парольдерді, тіркеуді немесе өзге де техникалық шектеулерді алу) ақпаратқа қол жеткізуді ұсынады.

4.4. Ашылатын ақпараттың дұрыстығы, толықтығы, салыстырмалылығы және объективтілігі қағидаттарын сақтау мақсатында Орталық:

- түсінікті, дәйекті және салыстырылатын ақпаратты ашады;
- объективті және теңдестірілген ақпаратты ұсынады. Орталық өз қызметін жариялау кезінде Жалғыз акционер мен Орталықтың серіктестері

үшін маңызды болып табылатын теріс ақпаратты ашудан тартынбайды;

- қаржылық және өзге де ақпаратты ашу кезінде оның бейтараптылығын, яғни осы ақпаратты ұсынудың қандай да бір тұлғалардың немесе олардың топтарының мүдделерінен тәуелсіздігін қамтамасыз етеді.

#### 4.5. Әдептілік принципін сақтау мақсатында Орталық:

- мораль талаптары мен нормаларына қайшы келмейтін ақпаратты пайдаланады;

- конфессияаралық немесе этносаралық алауыздықты өршіту жағдайына, сондай-ақ қазақстандық қоғамдағы өзге де жанжалдарға немесе қайшылықтарға әкеп соғуы мүмкін ақпаратты таратпайды.

4.6. Орталықтың ақпараттық ашықтығы Жалғыз акционердің және өзге де мүдделі тұлғалардың Орталықтың қызметі туралы ақпарат алу құқықтарын барынша іске асыруға негізделеді.

Бұл жағдайда міндетті шарт:

- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес коммерциялық, мемлекеттік немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты қорғау.

## 5. АҚПАРАТТЫ АШУ ТӘРТІБІ МЕН КӨЗДЕРІ

5.1. Орталық ақпаратты аша отырып, оны таратудың барлық қолжетімді тәсілдерін, оның ішінде, бірақ онымен шектелмей, мынадай коммуникативтік құралдарды пайдаланады:

- ақпаратты Орталықтың корпоративтік веб-сайтында орналастыру: <http://religions-congress.org/>;

- қаржылық есептілік депозитарийінің интернет ресурсында ақпаратты орналастыру;

- баспасөз анонстарын, баспасөз релиздерін, жарияланымдар мен мақалаларды шығару және тарату, фото-және бейнематериалдарды қазақстандық және шетелдік БАҚ-та тарату;

- Орталық өкілдерінің және өзге де мүдделі тұлғалардың қатысуымен баспасөз конференцияларын, кездесулерін, тұсаукесерлерін және басқа да іс-шараларды өткізу;

- Орталықтың іс-шаралары шеңберінде ақпараттық-имидждік полиграфиялық өнімдерді (буклеттер, брошюралар және басқалар) тарату;

- Орталық қызметінің нәтижелері туралы есептерді, ақпараттық материалдарды орналастыру;

- Орталықтың қызметіне қатысты оқиғалар мен іс-шараларды әлеуметтік желілердегі ресми парақшаларда жариялау;

- діни тақырып бойынша жаңалықтар дайджестерін ұсыну;

- электрондық құжаттарды (материалдарды), оның ішінде электрондық пошта арқылы, Интернет желісінің ақпараттық ресурстары арқылы жіберу;

– Жалғыз акционерге Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда ақпаратқа (құжаттарға) қол жеткізуді және олардың талап етуі бойынша оған құжаттардың көшірмелерін беруді ұсыну.

– Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған және осы Ережеде айқындалған ақпаратты ашу қағидаттарына сай келетін ақпаратты ашудің өзге де тәсілдері.

5.2. Орталықтың ішінде де, одан тыс та Бірыңғай қабылдауын құру мақсатында Орталықтың құрылымдық бөлімшелері орталықтың логотипі пайдаланылатын ақпараттық материалдарды, ақпараттық-имидждік полиграфиялық өнімнің эскиздерін орталықтың басқарма төрағасымен және/немесе Басқарма Төрағасы болмаған жағдайда (іссапар, науқастану не демалыс себебі бойынша) Төрағаның ақпараттық-имидждік мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен келіседі- имидждік жұмыс.

5.3. Бірыңғай корпоративтік стильді сақтау мақсатында Департамент орталық логотипінің құжаттарда, қаптамада, кәдесый өнімдерінде, офистің ішкі көрінісін безендіруде және басқа да мақсаттарда пайдаланылуына мониторингті жүзеге асырады.

5.4. Орталық қызметкерлерінің орталықтың қызметі туралы дайындалған жарияланымдары/сөйлеген сөздерінің мәтіндері міндетті түрде орталықтың басқарма төрағасымен және/немесе Басқарма Төрағасы болмаған жағдайда (іссапар, науқастану не демалыс себебі бойынша) Төрағаның ақпараттық-имидждік жұмыс мәселелеріне, оның ішінде құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету мәніне жетекшілік ететін орынбасарымен келісіледі.

5.5. Орталық мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде ақпараттың бірдей ашылуын қамтамасыз етеді.

5.6. Орталықтың корпоративтік веб-сайтында келесі ақпарат ашылады:

- 1) қызметтің негізгі мақсаттарын, міндеттері мен бағыттарын, ұйымдық құрылымын қоса алғанда, Орталық туралы;
- 2) қызметтің басым бағыттарына қатысты мемлекеттік, салалық бағдарламалар / тұжырымдамалар / стратегиялар / даму жоспарлары туралы;
- 3) ұйымның қызметін реттейтін Орталықтың Жарғысы және ішкі құжаттары туралы;
- 4) Директорлар кеңесінің мүшелері туралы, мынадай мәліметтерді қоса алғанда: фотосурет (Директорлар кеңесінің мүшесімен келісім бойынша), Директорлар кеңесі мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (тәуелсіз директор, акционердің өкілі) мәртебесі, Директорлар кеңесінің комитеттеріндегі мүшелікті көрсету (Бар болса) немесе директорлар Кеңесі Төрағасының функцияларын орындау, білімі, оның ішінде негізгі қызметі және қосымша білімі, соңғы бес жылдағы жұмыс тәжірибесі, негізгі жұмыс орны және қазіргі уақытта атқаратын басқа да лауазымдары, кәсіби біліктілігі, Директорлар кеңесіне алғаш сайланған күн және жұмыс істеп тұрған директорлар Кеңесіне сайланған күн;
- 5) Басқарма мүшелері туралы, мынадай мәліметтерді қоса алғанда: фотосурет (Директорлар кеңесі мүшесінің келісімі бойынша), тегі, аты,

әкесінің аты, лауазымы және орындайтын функциялары, білімі, оның ішінде негізгі және қосымша білімі, соңғы бес жылдағы жұмыс тәжірибесі, кәсіби біліктілігі, қоса атқаратын лауазымдары;

- 6) қаржылық есептілік туралы;
- 7) жылдық есептер туралы;
- 8) сыртқы аудитор туралы;
- 9) сатып алу ережесін, хабарландыруды және нәтижелерін қоса алғанда, сатып алу қызметі туралы;
- 10) алдағы оқиғалар туралы (күнтізбе);
- 11) жаңалықтар мен Баспасөз релиздері, діни тақырыптағы жарияланымдар туралы;
- 12) Әлемдік және дәстүрлі діндер лидерлерінің съездері мен Съез Хатшылықтары туралы, сондай-ақ олардың құжаттары;
- 13) мемлекеттік тапсырманы орындау шеңберіндегі талдамалық материалдар, есептер туралы.

5.7. Орталықтың корпоративтік веб-сайтындағы бөлімдерде ақпаратты орналастыру немесе оны өзектендіру үшін Орталықтың осы ақпаратқа ие тиісті құрылымдық бөлімшелері пайда болған немесе өзгерген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде Департаментке үш тілде (қазақ, орыс, ағылшын) орналастыру үшін ақпараты бар қызметтік жазбаны ұсынады.

5.8. Орталықтың қызметіне қатысты оқиғалар (жаңалықтар) туралы хабарламалар келесі мерзімдерде жарияланады:

- 1) орталықтың корпоративтік веб-сайтында тиісті оқиға басталған сәттен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірмей;
- 2) БАҚ-та, тиісті оқиға басталған сәттен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде.

## 6. БАҚ ӨКІЛДЕРІМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛ

6.1. Орталық атынан БАҚ-қа ақпарат беру жүзеге асырылады:

- Жалғыз акционер;
- Директорлар кеңесінің төрағасы;
- Орталық басшылығы.

Орталық атынан көпшілік алдында сөз сөйлеу құқығына Директорлар кеңесінің төрағасы мен Орталық басшылығы ие болады.

Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің мүшелері Директорлар Кеңесінің, оның комитеттерінің отырыстарында қаралған мәселелер бойынша мемлекеттік, коммерциялық, қызметтік және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын өзге де орталық құпиясының сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптардың сақталуын ескере отырып, өз көзқарасын көпшілік алдында білдіруге құқылы.

Орталық қызметкерлерінің мемлекеттік, коммерциялық, қызметтік және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын өзге де орталық құпиясының сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптардың сақталуын



ескере отырып, өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау мақсатында орталық Басқармасы Төрағасының алдын ала келісімі бойынша ғана орталықтың атынан көпшілік алдында сөз сөйлеуге құқығы бар.

6.2. Орталыққа келіп түскен БАҚ өкілдерінің сұрау салулары оларға ден қою әдістерін айқындау үшін Департаментке беріледі. Орталық атынан БАҚ-қа ақпарат беру электрондық нұсқада сұрау салулар авторларының тікелей поштасына, сондай-ақ қажет болған кезде Орталықтың электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы жүзеге асырылады.

6.3. Сұрау салу сипатына қарай Орталықтың тиісті құрылымдық бөлімшелері сұрау салу келіп түскеннен кейін бір жұмыс күні ішінде бұқаралық ақпарат құралдарына жазбаша нысанда (мемлекеттік, орыс немесе ағылшын тілдерінде) жауап дайындау үшін қажетті ақпаратты департаментке ұсынады.

6.4. Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес, егер жауап дайындау үшін үшінші тұлғалардан зерттеулер, есептеулер, талдау жүргізу, ақпарат алу қажет болған жағдайда, ақпаратты Департаменттің алдын ала хабардар етілуімен бес жұмыс күні ішінде Орталықтың құрылымдық бөлімшелері ұсынады.

6.5. Орталық тарапынан сұратылған БАҚ-тың ақпаратты беруден бас тартуы, егер онда мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтер болған жағдайда мүмкін болады.

6.6. БАҚ-қа тарату үшін Департаментке ақпаратты уақтылы ұсынбағаны, сондай-ақ ақпараттың дәйексіздігі мен дәлсіздігі үшін Орталықтың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары жауапты болады.

## **7. ОРТАЛЫҚТЫҢ ҚҰЖАТТАРЫНА РҰҚСАТ БЕРУ**

7.1. Орталық мүдделі тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген ақпарат пен құжаттарға оларды орталық орналасқан жерде ұсыну арқылы қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

7.2. Орталық құжаттарды Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен ұсынуға тиіс.

7.3. Орталық Директорлар кеңесінің мүшелеріне орталық туралы ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз етеді. Директорлар кеңесінің мүшесі сұратқан ақпаратты Орталықтың құпия ақпаратының тізбесіне жатқызған жағдайда, соңғысы мұндай ақпаратты Орталықтың Директорлар кеңесінің мүшесіне беруден бас тартпайды.

Орталықтың Директорлар кеңесінің мүшелері Орталық белгілеген ақпараттың құпиялылық режимін сақтамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дербес жауапты болады.

7.4. Орталық Жалғыз акционерге заңнамаға сәйкес акционерлерге беруге жататын орталық ақпаратына жататын құжаттарды және (немесе) олардың көшірмелерін орталықтың жарғысында немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен және мерзімдерде жазбаша талаптар

негізінде ұсынуды қамтамасыз етеді.

## 8. ҚҰПИЯ АҚПАРАТ

8.1. Ақпаратты ашу кезінде Орталық Қазақстан Республикасының заңнамасына және Орталықтың ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес құпия ақпаратты, оның ішінде мемлекеттік, қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты қорғауды қамтамасыз етеді.

8.2. Орталықтың коммерциялық құпиясы деп мемлекеттік құпия болып табылмайтын, орталық үшін нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар, орталықтың басқаруына, қаржысына, негізгі қызметіне байланысты, заңды негізде оларға шектеулі адамдар тобы еркін қол жеткізе алатын, жария етілуі (берілуі, кемуі), пайдаланылуы орталықтың мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін мәліметтер түсініледі.

Коммерциялық құпияны қорғау Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты заңсыз алуға, таратуға не пайдалануға, сондай-ақ жоғарыда көрсетілген мәліметтерді белгілі немесе айқындалмаған адамдар тобының арасында қабылдау үшін кез келген қолжетімді нысанда жария етуге, сондай-ақ мұндай мәліметтерді коммерциялық құпияға қолжетімділігі жоқ адамға беруге тыйым салудан тұрады.

Орталық қызметтік құпияға орталық қызметінің ішкі ұйымдастырылуына қатысты орталық қызметкеріне Еңбек міндеттерін атқаруына байланысты белгілі болған, оның ішінде қызметтік хат жазысуда, телефонмен сөйлесулерде, пошта жөнелтілімдерінде, телеграфтық, электрондық және интернет желісі, электрондық және пошта байланысы қызметтерін жүзеге асыру барысында берілетін өзге де хабарламаларда қамтылған кез келген құпия емес мәліметтерді жатқызады, таратылуына шектеу қызметтік қажеттіліктен туындаған.

Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат тізбесі осы Ереженің № 1 қосымшасында қамтылған.

8.3. Орталықтың лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің Орталықтың коммерциялық, қызметтік және өзге де қорғалатын құпиясын құрайтын мәліметтерді жария етуі Қазақстан Республикасының заңнамасында, еңбек немесе өзге де шартта, Орталықтың ішкі актілерінде көзделген салдарға әкеп соғады.

8.4. Құпия ақпарат жария етілген немесе оны қамтитын құжат жоғалған жағдайда Орталық Басқармасы Төрағасының шешімі бойынша Орталықтың қызметкерлеріне қатысты жоғалтуға немесе жария етуге әкеліп соққан мән-жайларды, кінәлі адамдарды, жұмыскерді (лерді) жария етуге итермелеген ықтимал салдарларды, себептер мен жағдайларды анықтау мақсатында қызметтік тергеу жүргізілуі мүмкін.

8.5. Құпия ақпаратты жария етуге немесе жоғалтуға жол берген адамның іс-әрекеттерінде әкімшілік немесе қылмыстық іс-әрекет белгілері болған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған шаралар

қолданылады. Орталыққа зиян келтірілген және келтірілген залалды өз еркімен өтеуден бас тартылған жағдайда Орталық сотқа жүгінуге құқылы.

## 9. ҚҰПИЯ АҚПАРАТҚА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ

9.1. Орталықтың қызметтік, коммерциялық немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын барлық ақпаратқа: орталықтың лауазымды тұлғаларына, корпоративтік хатшыға, ішкі аудиторға, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, бас бухгалтерге, сондай-ақ өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау шегінде Орталықтың қызметкерлеріне рұқсат етіледі. Осындай ақпаратқа қолжетімділікті Орталықтың Басқарма Төрағасы немесе оның міндетін атқарушы тұлға береді.

Доступ к такой информации предоставляет Председатель Правления Центра или лицо, исполняющее его обязанности.

9.2. Орталықтың коммерциялық, қызметтік және өзге де құпия болып табылатын ақпаратқа рұқсаты бар орталық қызметкерлерінің тізімін Орталықтың кадр қызметі жүргізеді.

9.3. Құпия ақпаратқа жіберілген қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Ережеге және еңбек шартының талаптарына сәйкес құпия ақпараты бар құжаттарды есепке алудың, пайдаланудың, көбейтудің, сақтаудың және жоюдың белгіленген тәртібінің сақталуына жеке жауаптылықта болады.

9.4. Қызметкерлер жұмысқа қабылданған күннен бастап және жұмыстан босатылған сәттен бастап үш жыл өткенге дейін өзіне жұмыс бойынша белгілі болған Орталықтың коммерциялық, қызметтік және өзге де қорғалатын құпиясын құрайтын мәліметтерді құпия сақтауға, басқа адамдардың осындай мәліметтерді жария етуге әкеп соғуы мүмкін іс-әрекеттерінің жолын кесуге міндетті. Жұмысқа қабылдау кезінде Орталық қызметкері еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын Орталықтың коммерциялық, қызметтік және өзге де қорғалатын құпиясын құрайтын мәліметтерді жария етпеу туралы құжатқа қол қояды.

9.5. Құпия ақпаратты қамтитын қағаз және электрондық тасымалдағыштардағы құжаттар қызметтік үй-жайларда олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін сейфтерде, металл шкафтарда, жәшіктерде сақталуға тиіс.

9.6. Орталықтың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары олардың құрылымдық бөлімшелерінде құпия ақпаратты қамтитын құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге жауапты болады.

Жеке компьютерлерде және электрондық тасымалдағыштарда сақталатын құпия ақпаратты қорғау мақсатында ақпараттық қауіпсіздіктің барлық шаралары қабылдануы тиіс.

Орталықтың жауапты техникалық қызметкерлері құпия ақпаратқа санкцияланбаған қол жеткізу фактілерінің алдын алу және анықтау мақсатында

үй-жайлардың техникалық қорғалуын, олардың ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі талаптарға сәйкестігін, Орталықтың локалдық желісінің (ол болған кезде), байланыс арналары мен инженерлік коммуникациялардың қорғалуының сенімділігін, ақпараттық ресурстарды пайдаланушылардың іс-қимылын тексеру жөніндегі іс-шараларды кезең-кезеңімен жүзеге асырады.

## **10. ҚОҒАМНЫҢ КОММЕРЦИЯЛЫҚ, ҚЫЗМЕТТІК ЖӘНЕ ӨЗГЕ ДЕ ҚОРҒАЛАТЫН ҚҰПИЯСЫН ҚҰРАЙТЫН АҚПАРАТҚА ЖІБЕРІЛГЕН АДАМДАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ**

10.1. Құпия ақпаратты қорғау мақсатында тиісті рұқсаты бар тұлғалар:

1) өзіне сеніп тапсырылған немесе лауазымдық міндеттерін орындау барысында белгілі болған, орталықтың коммерциялық, қызметтік және өзге де қорғалатын құпиясын құрайтын мәліметтерді міндеттерді орындау кезеңінде және олар тоқтатылғаннан кейін үш жыл бойы қатаң сақтауға міндетті;

2) орталықтың басқарма төрағасының рұқсатынсыз қандай да бір түрде үшінші тұлғаларға бермеуге және жариялы түрде құпия ақпаратты ашпауға;

3) бөгде адамдар қызметкерден орталықтың коммерциялық, қызметтік және өзге де қорғалатын құпиясын құрайтын мәліметтерді алуға әрекет жасаған жағдайда, бұл туралы орталықтың басшылығына дереу хабарлау;

4) орталық іскерлік қатынастардағы ұйымдардың коммерциялық немесе қызметтік құпиясын сақтауға міндетті;

5) орталықтың коммерциялық, қызметтік және өзге де қорғалатын құпиясын құрайтын мәліметтерді білуді жеке мақсаттарда, оның ішінде бәсекелестік әрекет ретінде орталыққа залал келтіруі мүмкін кез келген қызметпен айналысу үшін пайдаланбау;

6) жұмыстан босатылған кезде лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты өзінің иелігінде болған барлық құпия ақпарат жеткізгіштерді тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысына немесе Орталық басшылығы уәкілеттік берген қызметкерге беру;

7) құпия ақпарат жеткізгіштердің, куәліктердің, рұқсаттамалардың, сейфтердің (металл шкафтардың), мөрлердің жоғалғаны туралы және Орталықтың коммерциялық, қызметтік және өзге де қорғалатын құпиясын құрайтын мәліметтерді жария етуге әкеп соғуы мүмкін басқа да фактілер туралы, сондай-ақ мәліметтердің ықтимал шығып кету себептері мен шарттары туралы дереу хабарлауға;

8) тиісті рұқсаты жоқ адамдардың жұмыс орнында күзетілетін мәліметтермен танысу мүмкіндігін болдырмау;

9) қорғалатын ақпараты бар құжаттар тасымалдағыштарын олардағы деректерді сәйкестендіруге мүмкіндік бермейтін тәсілдермен кәдеге жарату.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары Орталық міндетті::

1) өзінің қарамағындағы қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты құпия ақпараты бар құжаттарға қол жеткізуін

қамтамасыз ету;

2) Орталықтың коммерциялық, қызметтік және өзге де құпия болып табылатын құжаттармен жұмыс істеу ережелерін сақтау бойынша бағынышты қызметкерлердің талаптарды сақтауын бақылауды жүзеге асыру;

3) қызметкер жұмыстан босатылған кезде желілік дерекқорға қол жетімділікті тоқтату бойынша шаралар қолдану және қызметкердің өз иелігінде бар құпия ақпаратты тасымалдаушыларды қайтаруын қамтамасыз ету.

10.2. Орталық құпия ақпаратты пайдалану тәртібін бақылауды жүзеге асырады және оны заңсыз пайдаланудан қорғайды.

## **11. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

11.1. Орталық басқармасының төрағасы ақпаратты ашу мазмұны мен мерзімдерін дайындау, келісу, бақылау рәсімдерін, Орталық құжаттарын сақтаудың тиісті жүйесін, ақпараттық ресурстардың функционалдығы мен сақталуын қамтамасыз етеді.

11.2. Осы Ереже орталықтың Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі және оны Орталықтың барлық қызметкерлеріне таныстыру тиіс.

11.3. Өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы, сондай-ақ осы ереженің күшін жою туралы шешімді орталықтың Директорлар кеңесі қабылдайды.

11.4. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі

«Конфессияаралық және өркениетаралық диалогты дамыту жөніндегі Н. Назарбаев орталығы» КЕАҚ  
Ақпараттық саясаты  
Ережесінің № 1 қосымшасы

**«Конфессияаралық және өркениетаралық диалогты дамыту жөніндегі Н. Назарбаев орталығы» КЕАҚ коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын ақпарат тізбесі**

**1. Коммерциялық құпияны құрайтын ақпарат:**

- 1) бухгалтерлік есептің бастапқы есепке алу құжаттарының деректері;
- 2) бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің мазмұны;
- 3) ішкі бухгалтерлік есептіліктің мазмұны;
- 4) жасалатын және жасалған келісімдер;
- 5) кредиттік мекемелерде ашылған есеп айырысу және өзге де шоттар туралы, осы шоттар бойынша қаражаттың қозғалысы туралы мәліметтер, осы шоттардағы қаражаттың қалдығы туралы мәліметтер, банктердегі бар салымдар туралы мәліметтер (банктік құпия);
- 6) есеп саясаты, бухгалтерлік есепті жоспарлау, жүргізу және есептілікті жасау процесін регламенттейтін ішкі құжаттар;
- 7) шығындарды бөлу және көрсетілетін қызметтердің өзіндік құнын айқындау әдістемелері;
- 8) қызметкерлердің дербес деректері, олардың қолдарының үлгілері, үй мекенжайлары, телефондары, жұмыс орындары және туыстарының байланыс деректері, отбасы құрамы, жұмыскерлерге тиесілі жеке көлік құралдары туралы мәліметтер және өзге де тиісті ақпарат;
- 9) персонал туралы ақпарат (штат кестесі, кадрлардың тұрақтамауы, қызметкерлер саны, қызметкерлер контингентінің қозғалысы бойынша бұйрықтар);
- 10) ұйымдастыру құрылымын оңтайландыру, қызметтерді кеңейту (қысқарту) жөніндегі жоспарлар;
- 11) серіктестер, жеткізушілер, клиенттер және олардың орналасуы, қаржылық мүмкіндіктері туралы ақпарат, контрагенттердің коммерциялық құпиясы;
- 12) өндіріс құпиялары (ноу-хау), қолданылатын бірегей басқару әдістері және өндірістік құпияны құрайтын өзге де ақпарат;
- 13) зерттеулер жүргізуге тартылатын жеке және заңды тұлғалар туралы мәліметтер (көрсетілетін қызметтердің құны, Дербес деректер, қолдардың үлгілері, Байланыс телефондары, жұмыс орны және өзге де тиісті ақпарат).

**2. Қызметтік құпияны құрайтын ақпарат**

- 1) қызметтік тергеу материалдары;
- 2) жұмыс кеңестерінің хаттамалары;

3) ішкі өкімдік құжаттардың, ішкі хат жазысудың, үшінші тұлғалармен хат жазысудың мазмұны;

4) ішкі рәсімдер мен ережелер;

5) уәкілетті органдар жүргізетін тексерулер нәтижесінде анықталған бұзушылықтар;

6) пайдаланылатын бағдарламалық өнімдер туралы мәліметтер, ақпараттық базалардың парольдері мен кілттері, электрондық ақпарат алмасу жүйесі туралы ақпарат, ақпараттық базаға, оның ішінде жергілікті желіге, пошта серверіне, бағдарламаларға, дербес компьютерлерге, ақпаратты қорғау құралдарына қолжетімділігі бар қызметкерлер туралы мәліметтер)

7) серіктестермен есеп айырысудың нақты жағдайы;

8) ауызша уағдаластықтар туралы мәліметтер және дайындалып жатқан мәмілелер бойынша келіссөздер жүргізу фактілері, әлеуетті өнім берушілердің құжаттары;

9) зерттеу жүргізу барысында белгілі болған ақпарат пен мәліметтер, оның ішінде ҚБП (транскрипциялау материалдары, респонденттер мен интервью алушылардың дербес деректері, қол қою үлгілері, Байланыс телефондары, жұмыс орны және өзге де тиісті ақпарат);

10) мониторинг және талдау жүргізу барысында белгілі болған Ақпарат және мәліметтер, оның ішінде ҚБП (мемлекеттік органдар мен мекемелерден алынған материалдар, дінтану сараптамаларының қорытындысы, мониторинг объектілері мен субъектілері);

11) жабық (ҚБП) зерттеулер шеңберінде орталық бөлімшелері дайындаған талдамалық материалдар;

12) дінтану сараптамаларының қорытындылары және қорытынды анықтамалық-талдамалық жазбалар (тоқсан сайын).