

## БҰЙРЫҚ

№ 122-17

от 04 декабря 2017 года **Об утверждении Правил**

## отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней

## ПРИКАЗ

От имени ТОО «Қамқор Менеджмент», владеющего и осуществляющего доверительное управление долями участия в уставных капиталах ТОО «Қамқор жылу», ТОО «Қамқор Вагон», ТОО «Қамқор Локомотив», ТОО «Теміржолэнерго», ТОО «Локомотив-2030», ТОО «ОРДА-Астана», ТОО «Central Asia Protrans» на основании договоров доверительного управления долями в уставных капиталах ТОО «Теміржолэнерго» и ТОО «Қамқор Локомотив», заключенных между ТОО «Қамқор Менеджмент» и ТОО «Joint Technologies», в целях регламентирования работы со служебной информацией ограниченного распространения, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней.

2. ТОО «Теміржолэнерго» утвердить аналогичные Правила отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней для ТОО «Теміржол жөндеу».

3. Настоящий приказ считать решением ТОО «Қамқор Менеджмент» на основании договоров доверительного управления долями в уставных капиталах товариществ и владения долей в уставных капиталах ТОО «Қамқор жылу», ТОО «Қамқор Вагон», ТОО «Қамқор Локомотив», ТОО «Теміржолэнерго», ТОО «Локомотив-2030», ТОО «ОРДА-Астана», ТОО «Central Asia Protrans» осуществляющего полномочия единственного участника/общего собрания участников ТОО «Қамқор жылу», ТОО «Қамқор Вагон», ТОО «Қамқор Локомотив», ТОО «Теміржолэнерго», ТОО «Локомотив-2030», ТОО «ОРДА-Астана», ТОО «Central Asia Protrans».

Генеральный директор



Д. Сулейменов



Стр. 1 из 6	Редакция №2	Индекс
Интегрированная система менеджмента <b>Правила</b> отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней		ИСМ АЦКСК 05

**Приложение**  
к приказу Генерального директора  
ТОО «Камкор Менеджмент»  
от «04» 12 2017 года,  
№ 122-17

**Правила**  
**отнесения сведений к служебной информации**  
**ограниченного распространения и работы с ней**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней (далее - Правила) определяют порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, независимо от ее вида и/или носителя информации в юридических лицах, десять и более процентов долей участия в уставном капитале которых принадлежат ТОО «Камкор Менеджмент», либо находятся в его доверительном управлении (далее – ДЗО).

2. К служебной информации ограниченного распространения относятся сведения, касающиеся деятельности ДЗО, предназначенные для узкого круга пользователей и не подлежащие копированию или разглашению третьим лицам, утрата которых может нанести ущерб интересам ДЗО и /или их участников.

3. Лицам, использующим в работе служебную информацию ограниченного распространения, необходимо точно и аккуратно выполнять все требования по защите информации, хранить и не разглашать сведения, полученные ими при исполнении служебных обязанностей.

4. За нарушение требований настоящих Правил лица, допущенные к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несут ответственность установленную законодательством Республики Казахстан.

**2. Порядок отнесения сведений к служебной информации**  
**ограниченного распространения**

5. Документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, присваивается пометка «Для служебного пользования» (далее - пометка «ДСП»).

6. Отнесение сведений к информации ограниченного распространения производится руководством ДЗО.

Запрещается относить к сведениям ограниченного распространения информацию, касающуюся прав, свобод и обязанностей работников ДЗО.



Стр. 2 из 6	Редакция №2	Индекс
Интегрированная система менеджмента <b>Правила</b> отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней		<b>ИСМ АЦКСК 05</b>

### **3. Порядок работы со служебной информацией с пометкой «ДСП»**

7. Запрещается передавать служебную информацию ограниченного распространения по техническим каналам открытых видов связи (телефонная, факсимильная связь общего пользования, сотовая связь, сеть Интернет).

8. Осуществление учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" возлагается на канцелярию ДЗО.

Контроль за неразглашением сведений, содержащихся в документах, делах и изданиях с пометкой "Для служебного пользования", осуществляется соответствующей службой ДЗО.

9. Вся поступающая в ДЗО корреспонденция с пометкой «ДСП» подвергается первичной обработке, предварительному осмотру, регистрации и представлению к рассмотрению руководству ДЗО. Указанная корреспонденция принимается, вскрывается и проверяется (за исключением с пометкой «Лично») и обрабатывается работником канцелярии ДЗО, которому в соответствии с должностной инструкцией поручена работа с такого рода документами.

В случае поступления корреспонденции с пометкой «ДСП» в бумажном виде, она должна быть запечатана в конверте (пакете). При этом проверяется целостность упаковки, количество листов и экземпляров документов, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия (неполноты) в конвертах (пакетах) документов с пометкой «ДСП» или приложений к ним, составляется акт в произвольной форме, в трех экземплярах: один из которых направляется отправителю, второй - остается в канцелярии, третий - передается исполнителю документа.

Конверты (пакеты) не подлежат выделению к уничтожению в тех случаях, когда только по ним возможно определить точный адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также получения доплатной корреспонденции.

Ошибочно поступившие документы и издания с пометкой «ДСП» возвращаются отправителю.

При поступлении документов и изданий с пометкой «ДСП» на электронных носителях проверяется наличие вредоносных программ.

10. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой «ДСП». Документы учитываются по количеству листов, экземпляров.

Основным требованием учета является однократность присвоения регистрационного номера документам с пометкой «ДСП». Исключение составляют документы, переходящие на следующий делопроизводственный год, незавершенные делопроизводством или требующие длительного срока исполнения, которые подлежат перерегистрации.



Стр. 3 из 6	Редакция №2	Индекс
Интегрированная система менеджмента <b>Правила</b> отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней		<b>ИСМ АЦКСК 05</b>

11. Учет документов с пометкой «ДСП» ведется отдельно от учета несекретной документации - по журналам.

Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются с указанием на последнем листе количества пронумерованных листов (цифрами и прописью), наименования должности работника, его подписи и расшифровки подписи.

После завершения журналов на последнем листе дополнительно проставляется количество зарегистрированных документов (цифрами и прописью) с указанием номера первого и номера последнего зарегистрированного документа, а также количества литерных и пропущенных номеров. После указанных данных проставляются наименование должности работника, его подпись и расшифровка подписи.

Движение документов с пометкой «ДСП» должно своевременно отражаться в соответствующих регистрационных учетных формах.

12. Регистрационный номер состоит из порядкового номера, который можно дополнить индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях, дате поступления и другие.

13. Дополнительно размноженные экземпляры документа учитываются за номером этого документа, о чем делается отметка на размножаемом документе и в соответствующей регистрационной учетной форме. Нумерация дополнительных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

14. На первом листе в правом верхнем углу документа печатаются пометка «Для служебного пользования» или аббревиатура «ДСП» и указываются номер отпечатанного экземпляра. Штамп «Для служебного пользования» проставляется работником канцелярии Товарищества.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа и сопроводительного письма указывается, куда направлены экземпляры отправленного документа, и его отпуск (расчет рассылки), фамилия исполнителя документа.

15. Подписанные (утвержденные) документы с пометкой «ДСП» передаются для регистрации работнику канцелярии, осуществляющему их учет.

16. Рассылка тиражированных документов с пометкой «ДСП» осуществляется канцелярией на основании подписанных их руководителями списков (реестров или расчетов рассылки) с указанием учетных номеров отправляемых экземпляров.

17. Пересылка документов с пометкой «ДСП» другим организациям в пределах Республики Казахстан производится, как правило, фельдъегерской связью или курьерами. Отправляемые документы с пометкой «ДСП» должны быть помещены в конверты из плотной бумаги либо упакованы. Не допускается использовать для пересылки конверты с прозрачными «окошками».



Стр. 4 из 6	Редакция №2	Индекс
Интегрированная система менеджмента <b>Правила</b> отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней		<b>ИСМ АЦКСК 05</b>

18. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования (открытые или условные) получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением пометки «ДСП».

На конвертах (пакетах) с документами с пометкой «ДСП» не допускается указывать фамилии и должности руководителей и работников, а также наименования структурных подразделений.

19. Передача документов с пометкой «ДСП» физическим и юридическим лицам Республики Казахстан осуществляется на условиях соблюдения конфиденциальности служебной информации ограниченного распространения и других условиях нераскрытия этой информации, сообщаемой при передаче или в сопроводительных документах к ним.

20. Порядок исполнения, прохождения документов с пометкой «ДСП», контроля за их исполнением аналогичен порядку работы с несекретными документами.

21. Документы с пометкой «ДСП» после их исполнения формируются в дела. Заголовки указанных дел вносятся в номенклатуру дел Товарищества/ДЗО несекретного делопроизводства.

В номенклатуру дел включаются заголовки всех регистрационных учетных форм и контрольно-справочных, тематических и других картотек на документы с пометкой «ДСП».

22. Дела с пометкой «ДСП» формируются в соответствующих структурных подразделениях ДЗО под контролем канцелярии.

23. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

1) помещать в дело все документы, относящиеся к решению данного конкретного вопроса;

2) раздельно формировать в дела документы постоянного и временного срока хранения;

3) помещать в соответствующие дела распечатки с документов на электронных носителях, требующих особого юридического подтверждения (гербовая печать, подпись, грифы утверждения и согласования), на общих для документов на бумажной основе, основаниях;

4) не подшивать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

5) планы, отчеты, сметы формировать в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты составления, подписания (утверждения);

6) приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся, приложения составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

24. Обложка дела, завершеного делопроизводством, должна содержать следующие реквизиты:



Стр. 5 из 6	Редакция №2	Индекс
Интегрированная система менеджмента <b>Правила</b> отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней		<b>ИСМ АЦКСК 05</b>

- 1) пометку «ДСП»;
- 2) официальное наименование ДЗО;
- 4) наименование структурного подразделения ДЗО;
- 5) индекс дела по номенклатуре дел;
- 6) заголовок дела;
- 7) номер тома дела;
- 8) крайние даты дела (для распорядительных документов, протоколов, переписки), для распорядительных документов-протоколов - порядковые номера первого и последнего документа;
- 9) срок хранения дела.

25. Дела с пометкой «ДСП», включающие крупноформатные документы (чертежи, схемы и т.п.), хранятся в твердых папках или футлярах (коробках).

26. Документы с пометкой «ДСП» в зависимости от служебной необходимости допускается формировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. При включении в дело одного и более документов с пометкой «ДСП» все дело приобретает характер ограниченного распространения.

27. К работе с делами с пометкой «ДСП» допускаются должностные лица ДЗО в соответствии со списками, утверждаемыми руководством ДЗО, а к документам ограниченного распространения - согласно указаниям, содержащимся в резолюциях руководства ДЗО.

28. Не допускается:

1) размещать сведения из документов ограниченного распространения в сети Интернет;

2) использовать их для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, в процессе переговоров с контрагентами, иными лицами;

3) экспонировать документы и издания с пометкой «ДСП» на открытых выставках, демонстрировать их на стендах, в витринах или других местах массового обозрения.

29. Дела с пометкой «ДСП» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку.

30. Снятие копий, а также производство выписок из документов с пометкой «ДСП» работниками производятся по письменному разрешению руководителя канцелярии.

Снятие копий для ДЗО с документов с пометкой «ДСП» производится на основании ее письменного запроса по разрешению руководства Товарищества.

31. Выданные для работы дела с пометкой «ДСП» подлежат возврату в соответствующее структурное подразделение.

32. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с пометкой «ДСП» из одного дела в другое без разрешения руководителя службы. В



Стр. биз 6	Редакция №2	Индекс
Интегрированная система менеджмента <b>Правила</b> отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней		<b>ИСМ АЦКСК 05</b>

регистрационных учетных формах, а также во внутренних описях документов дела обо всех проведенных изъятиях или перемещениях проставляются соответствующие отметки.

Лицам, командированным в другие города, запрещается иметь при себе в пути следования документы с пометкой «Для служебного пользования». Эти документы должны быть направлены заранее в адрес организации по месту командировки работников в соответствии с порядком, изложенным в настоящих Правилах.

33. При смене работников, ответственных за учет и хранение документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, утверждаемый руководителем канцелярии.

34. О фактах утраты документов с пометкой «ДСП» либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность руководство Товарищества/ДЗО.

Для служебного расследования факта утраты документов с пометкой «ДСП» или установления факта разглашения сведений, содержащихся в них, распорядительным документом руководства ДЗО назначается комиссия.

Заключение комиссии о результатах расследования утверждается руководством ДЗО.

На утраченные документы с пометкой «ДСП» составляется акт, и соответствующие отметки вносятся в регистрационные учетные формы.

35. Нарушение порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения, имеющей пометку «Для служебного пользования», ставшее причиной и повлекшее разглашение или утрату данной информации, может являться основанием для привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

36. Изготовление, использование, хранение и уничтожение штампа «Для служебного пользования» осуществляется в соответствии с Положением о порядке использования, хранения, уничтожения печатей и штампов в Товариществе. Штамп «Для служебного пользования» хранится в канцелярии Товарищества.

37. Документы с пометкой «Для служебного пользования» подлежат хранению в канцелярии Товарищества в специальном оборудовании (сейф) в течение 10 (десяти) лет. После истечения срока хранения документы уничтожаются комиссией, создаваемой распорядительным документом руководства Товарищества.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Документ: Приказ - 277П от 26.12.2017

Краткое содержание: по утверждению Правил по ДСП для ДЗО и КМ

Согласующее лицо	Дата поступления на согласование	Дата согласования	Результат согласования	Комментарий
Кенбеилова Жанар	28.12.2017 9:15:36	28.12.2017 9:17:11	Согласовать	согласовываю
Жуупова Колганат	28.12.2017 9:15:39	28.12.2017 13:04:20	Согласовать	согласовано
Мусагалиева Гульнара	28.12.2017 9:15:41	17.01.2018 14:47:17	Согласовать	Согласовано
Хананов Илхам	28.12.2017 9:15:43	28.12.2017 9:53:36	Согласовать	согласовано

**Инициатор:** Карабаева Сандугаш

**Исполнитель документа:** Карабаева Сандугаш