

*Утверждено решением
Наблюдательного Совета
КГП на ПХВ «Городская больница г.Аксу»
управления здравоохранения
Павлодарской области,
акимата Павлодарской области
от «26 » июня 2019 года*

*Инструкция по обеспечению сохранности
коммерческой и служебной тайны
«Городская больница города Аксу»
управления здравоохранения
Павлодарской области,
акимата Павлодарской области*

1. Общие положения

Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны КГП на ПХВ «Городская больница города Аксу» (КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу») разработана в соответствии с Гражданским кодексом, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и устанавливает общие нормы о сведениях, составляющих коммерческую и служебную тайну, а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

Коммерческую и служебную тайну КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу» составляют сведения, связанные с управлением, финансами, технологической информацией и другой деятельностью, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к ним нет свободного доступа на законном основании, разглашение (передача, распространение) которых может нанести ущерб интересам КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу». Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, определен в приложении к настоящей Инструкции, являющемся ее неотъемлемой частью.

К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1). Учредительные документы КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу»;
- 2). Сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
- 3). Иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу». Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению до сведения устанавливается Положением об информационной политике КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу».
- 4). Охрана коммерческой и служебной тайны заключается в запрете разглашения вышеуказанных сведений среди определенного либо неопределенного круга лиц, не имеющих доступ к коммерческой или служебной тайне, в любой доступной для восприятия форме.

С документами, решениями и источниками информации, затрагивающими права и интересы граждан, могут знакомиться только граждане, чьи права и интересы затрагиваются, а также лица, имеющие право доступа к такой информации.

- 5). На документах, делах и изданиях, содержащих коммерческую тайну, в целях предотвращения доступа к ним посторонних лиц, проставляется гриф «Конфиденциально», на документах, содержащих служебную тайну, - р ф «Для служебного пользования» или «ДСП». При осуществлении финансово-экономических и других предпринимательских отношении КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу» предусматриваются в заключаемых договорах условия о сохранении конфиденциальности, либо подписывается отдельный договор, в котором оговариваются характер, состав сведений, составляющих коммерческую тайну, а также взаимные обязательства по обеспечению ее сохранности в соответствии с законодательством.

6). Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу»; их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются директором КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу».

7). Использование для открытого опубликования сведений, полученных на договорной или доверительной основе, или являющихся результатом совместной деятельности, допускается только с общего согласия партнеров.

2. Доступ к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну КГП на ПХВ «Городская больница города Аксу»

8). К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу», имеют доступ: уполномоченный орган - Управление здравоохранения Павлодарской области, директор КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу», руководители структурных подразделений, ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами. Остальные работники КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу» обладают доступом к сведениям и документам, содержащим коммерческую или служебную тайну, только в объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

9). Доступ работника КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу» к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну осуществляется после подписания им документа о неразглашении этих сведений, который является неотъемлемой частью трудового договора. Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к сведениям, составляющим коммерческую и/или служебную тайну КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу», а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией отделом кадров.

10). Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу», хранятся в структурных подразделениях КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу», к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах. Предоставление доступа работнику одного структурного подразделения к коммерческой и/или служебной тайне, хранящейся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя последнего.

11). Работники, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую или служебную тайну несут личную ответственность за соблюдение установленного порядка учета, пользования, размножения, хранения и уничтожения документов, содержащих коммерческую или служебную тайну, в КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу» в соответствии с действующим законодательством, настоящей Инструкцией и условиями трудового договора.

12). Работник со дня приема на работу и до истечения пяти лет с момента расторжения трудового договора обязан хранить в тайне сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну, ставшие ему известными по работе, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений.

13). Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную тайну КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу», при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу», мотивированного письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания и фамилии, имени и отчества работника.

3. Обеспечение сохранности документов. Проверка их наличия

14). Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и несгораемых сейфах, металлических шкафах (ящиках) обеспечивающих их физическую сохранность.

15). Компьютеры, содержащие сведения, составляющие коммерческую и/или служебную тайну, в обязательном порядке должны быть защищены паролем.

16). Оригиналы или копии документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности, под его личную ответственность.

17). Не допускается оставление работниками не рабочих столах, сетевых принтерах и ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну.

18). О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставиться в известность руководитель структурного подразделения и работник организации, ответственный за делопроизводство и секретную работу. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

19). Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом директора КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу» может быть создана комиссия. Собранные комиссией материалы в ходе расследования являются основанием виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

20). Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциальность», «Для служебного пользования» или «ДСП», осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу». Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником соответствующего структурного подразделения, ответственным за делопроизводство и секретную работу КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу».

4 Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих коммерческую тайну

21). Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу», обязаны:

- 1). сохранять коммерческую и служебную тайну, которая стала им известна в связи с исполняемой ими работой;
- 2). выполнять требования настоящей Инструкции, иных положений, приказов по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны;
- 3). не использовать знание коммерческой и служебной тайны для занятий деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу»;
- 4). в случае увольнения передать все носители сведений, составляющие коммерческую и/или служебную тайну своему непосредственному руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.

22). Работникам запрещается:

- 1). вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу» в присутствии посторонних лиц или работников КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу», к компетенции которых данные вопросы не относятся;
- 2). использовать сведения, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, в документах, статьях, предназначенных для опубликования в открытой печати, выступлениях, интервью и т.д., без соответствующего поручения или разрешения руководства;
- 3). письменно излагать сведения, содержащие коммерческую тайну, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;
- 4). делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие коммерческую тайну, без соответствующего поручения или разрешения руководства;
- 5). снимать копии с документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, без соответствующего разрешения;
- 6). накапливать в рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну;
- 7). выносить из помещений, офисов документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, без разрешения руководителей КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу», курирующих структурные подразделения;
- 8). размещать сведения документов, и изданий с гифом «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП» и других документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, в глобальных (социальных) и локальных информационных сетях.

5. Ответственность

23). В случае разглашения или незаконного использования коммерческой или служебной тайны работник несет дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую и иную ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

*Приложение
к Инструкции по обеспечению
сохранности коммерческой и
служебной тайны*

*Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну
КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу»*

1. Коммерческую тайну КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу»; составляют следующие сведения:
 - 1). сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством и органами КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу» отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц КГП на ПХВ «ГБ г.Аксу» и иные, вытекающие из них материалы и документы);
 - 2). сведения о Плане развития Предприятия;
 - 3). сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых товаров, продуктов и услуг;
 - 4). информация о направлениях маркетинговых исследований и результатах изучения рынка, содержащая оценку состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры;
 - 5). содержание первичных документов, в том числе:
 - банковских документов (банковские счета по операциям);
 - кассовых документов (оприходование и расходование денежных средств и остаток кассы);
 - информация о начислениях заработной платы работникам Предприятия, размере материальной помощи, премий;
 - 6). содержание регистров бухгалтерского учета;
 - 7). содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
 - 8). сведения об открытых в кредитных учреждениях, иных финансовых организациях (банках) расчетных и иных счетах, в том числе в иностранной валюте, о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах, сведения об имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте;
 - 9). финансовые документы:
 - содержание бюджетов Предприятия;
 - содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Предприятия;
 - расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Предприятия;
 - 10). подготовка предложений для участия Предприятия в закупках способом запроса ценовых предложений;
 - 11). конкурсные предложения Предприятия до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;
 - 12). сведения об отечественных и зарубежных подрядчиках, поставщиках,

контрпартнерах (контрагентах), спонсорах, инвесторах, посредниках, а также сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях контрактов и прочие, которые не содержатся в открытых источниках;

13). коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная Предприятию на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);

14). сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;

15). совершаемые и совершенные Предприятием сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;

16). штатное расписание и штатная расстановка Предприятия;

17). сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации;

18). сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Предприятия;

19). сведения, касающиеся объекта интеллектуальной собственности, ноу-хау в ведении бизнеса, в области медицинской науки и техники, определяющие качественно новый уровень возможностей медицины, до официального представления в открытых источниках;

20). данные об информационной системе Предприятия и о применяемых способах информационной защиты;

21). о наличии и владельцах эмиссионных ценных бумаг на лицевых счетах в системе реестров держателей ценных бумаг и системе учета номинального держания, об остатках и движении эмиссионных ценных бумаг на этих счетах, за исключением информации, подлежащей раскрытию в соответствии с законодательством о рынке ценных бумаг.

2. Служебную тайну Предприятия составляют следующие сведения:

1) содержащиеся в личных делах работников Предприятия, в том числе их персональные данные;

2) собственная оценка характера и репутации персонала Предприятия;

3) акты Предприятия(приказы кадровые, производственные);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников Предприятия;

6) кадровая статистика Предприятия.
