



Утверждена
приказом директора ГКП на ПХВ
«Многопрофильная городская
детская больница №2» акимата
города Астана
от «26» апреля 2024 года № 52-ө

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ И СЛУЖЕБНОЙ ТАЙНЫ

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и Служебной тайны ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2» акимата города Астана (далее-больница) 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 не законного разглашения.

2. Коммерческую и служебную тайну больницы 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 больницы.

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, определен в приложении к настоящей Инструкции, являющемся ее неотъемлемой частью.

3. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1) учредительные документы больницы;
- 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 больницы.

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.

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, гриф «Для служебного пользования» или «ДСП».

При осуществлении торгово-экономических, научно-технических, валютно-финансовых других предпринимательски отношений, в том числе с иностранными партнерами, Обществом 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 поликлиники, их объем, форма и время опубликования (предоставления) определяются директором

больницы.

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 поликлиники

8. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну больницы, имеют доступ Единственный участник, члены Наблюдательного Совета, руководство больницы, Секретарь Наблюдательного совета, руководители структурных подразделений, ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

Остальные работники больницы обладают доступом к сведениям и документам, содержащим коммерческую или служебную тайну, только в объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

9. Доступ работника больницы к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну больницы, 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 больницы, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией соответствующим отделом больницы.

10. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну больницы, хранятся в структурных подразделениях больницы, 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 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, содержащим коммерческую или служебную тайну больницы, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и больницей, 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 больницы, 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 на рабочих столах, сетевых принтерах и ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну.

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

19. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом директора больницы может быть создана комиссия. Собранные комиссией материалы в ходе расследования таких фактов и заключение комиссии (акт) о результатах расследования являются основанием для привлечения виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

20. Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП», осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству больницы.

Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником соответствующего отдела, ответственным за делопроизводство в больнице.

4.Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих

коммерческую тайну

21. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне поликлиники, обязаны:

- 1) сохранять коммерческую и служебную тайну, которая стала им известна в связи с выполняемой 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 больнице;
- 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 Предприятия в присутствии посторонних лиц или работников больницы, 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 ит.д. без соответствующего поручения или разрешения руководства;
- 3) письменно излагать сведения, содержащие коммерческую тайну, в заявлениях личным вопросам, жалобах, просьбах;
- 4) делать записи, расчеты ит.п., раскрывающие коммерческую тайну, в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;
- 5) снимать копии с документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, без соответствующего разрешения;
- 6) хранить 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 руководства больницы, курирующих структурные подразделения;
- 8) размещать сведения документов и изданий с грифом «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП» и других документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, в глобальных и локальных информационных сетях.

5. Ответственность

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

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ /ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

2024 жылғы «__» _____ №__ бұйрыққа
К приказу от «__» _____ 2024 г. №__

Атауы /Наименование	Құрылымдық бөлімшенің атауы/ Наименование структурного подразделения	Т.А.Ж., жауапты тұлғаның қолы, Визаның қойылған күні /Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования	Нақты орындаушының қолы, визаның қойылған күні /Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирования
ӘЗІРЛЕУ/ РАЗРАБОТКА	Отдел управления человеческими ресурсами	 Қнакбаева Е.Х. Руководитель	
КЕЛІСУ/ СОГЛАСОВАНИЕ	Юридический отдел	 Бакижанова Д.Д. Руководитель	
МЕМ/ОРЫС/ТІЛІНЕ АУДАРУ/ПЕРЕВОД НА ГОС./РУССКИЙ/ЯЗЫК		-----	
ТІРКЕУ/ РЕГИСТРАЦИЯ			
ЖІБЕРУ/ РАССЫЛКА			

Приложение к Инструкции по
обеспечению сохранности
коммерческой и служебной тайны

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну

1. Коммерческую тайну больницы составляют следующие сведения:

1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством и органами предприятия отдельных решений по производственным и коммерческим, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц больницы и иные, вытекающие из них материалы и документы);

2) сведения о Плане развития больницы;

3) информация о направлениях маркетинговых исследований и результатах изучения рынка, содержащая оценку состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры;

4) 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 больницы, размере материальной помощи, премий;

5) содержание регистров бухгалтерского учета;

6) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;

7) 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;

8) финансовые документы:

- содержание бюджетов больницы;
- содержание планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) больницы;

- расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности больницы;

9) подготовка предложений для участия больниц в закупках способом запроса ценовых предложений;

10) конкурсные предложения поликлиники до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;

11) сведения об отечественных и зарубежных подрядчиках, поставщиках, контрагентах (контрагентах), спонсорах, посредниках, а также сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях контрактов и прочие, которые не содержат в открытых источниках;

12) Коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная больнице на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);

13) Сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;

14) совершаемые и совершенные больницей сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена;

16) штатное расписание и штатная расстановка больницы;

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

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

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 больницы и о применяемых способах информационной защиты.

2. Служебную тайну больницы составляют следующие сведения:

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

2) собственная оценка характера и репутации персонала больницы;

3) акты больницы (приказы кадровые, производственные);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников больницы;

6) кадровая статистика больницы;

7) иная информация определенная и охраняемая больницей.

1)	Жукова Е.А.	Жукова
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
8)		
9)		
10)		
11)		
12)		
13)		
14)		
15)		
16)		
17)		
18)		
19)		
20)		
21)		
22)		
23)		
24)		
25)		
26)		
27)		
28)		
29)		
30)		
31)		
32)		
33)		
34)		
35)		
36)		
37)		
38)		
39)		
40)		
41)		