

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Наблюдательного совета
КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 7»
Управления общественного
здравоохранения города Алматы
№ 4 от «12» июля 2023 года

ИНСТРУКЦИЯ

*по обеспечению сохранности коммерческой
и служебной тайны*

*КГП на ПХВ «Городская поликлиника №7»
Управления общественного здравоохранения города Алматы*

*Алматы
2023*

1. Общие положения

Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны (далее - Инструкция) КГП на ПХВ «Городская поликлиника №7» УОЗ г. Алматы (далее - Поликлиника), разработана в соответствии с Гражданским кодексом, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и устанавливает общие нормы о сведениях, составляющих коммерческую и служебную, а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

1. Коммерческую и служебную тайну Поликлиники 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 Поликлиники.

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, определен в приложении № 1 к настоящей Инструкции, являющемся ее неотъемлемой частью.

2. *К коммерческой и служебной тайне не относятся:*

1. учредительные документы Поликлиники;
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 Поликлиники.

Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению до сведения наблюдательного Совета Поликлиники, устанавливается Положением об информационной политике Поликлиники.

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

6. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну Поликлиники, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются Председателем наблюдательного совета.

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

8. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Поликлиники имеют доступ Председатель наблюдательного совета, члены наблюдательного Совета, секретарь наблюдательного совета, руководители структурных подразделений и работник Административного отдела, ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

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

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

10. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Поликлиники, хранятся в структурных подразделениях Поликлиники, 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, содержащими коммерческую или служебную тайну Поликлиники, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и Поликлиники, 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 Поликлиники, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и негорюемых 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 руководитель структурного подразделения и работник, 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 служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом руководителя 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 Поликлиники.

Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником отдела, ответственным за делопроизводство и секретную работу в Поликлиники .

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 Поликлиники;
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 Поликлиники в присутствии посторонних лиц или работников Поликлиники, 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, в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;

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 Поликлиники, 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.

**Перечень
сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну,
Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения
«Городская поликлиника № 7» Управления общественного здравоохранения города
Алматы**

1. Сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством и структурами Поликлиники отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц Поликлиники и иные, вытекающие из них материалы и документы);
2. Сведения о Планах развития Поликлиники;
3. Сведения о необъявленных официально планах и услуг;
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 Поликлиники, 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 Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Поликлиники;
 - Расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Поликлиники;
 - Планы и отчеты работы Службы внутреннего аудита Поликлиники (в том числе квартальные и годовые);
9. Подготовка предложений для участия Поликлиники 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, контрапартнерах (контрагентах), спонсорах, инвесторах, посредниках, а также сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях контрактов и прочее которые не содержатся в открытых источниках;

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

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

14. Совершаемые и совершенные Поликлиники, сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;

15. Штатное расписание и штатная расстановка Поликлиники;

16. Сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации;

17. Сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Поликлиники;

18. 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;

19. Данные об информационной системе Поликлиники о применяемых способах информационной защиты;

20. Служебную тайну Поликлиники составляют следующие сведения:

1. Содержащиеся в личных делах работников Поликлиники, в том числе их персональные данные;

2. Собственная оценка характера и репутации персонала Поликлиники;

3. Акты Поликлиники (приказы кадровые, производственные);

4. Ведомственная статистическая отчетность;

5. Сведения о системе оплаты труда работников Поликлиники;

6. Кадровая статистика Поликлиники.