

М. Вержакш, пр.м.м.м.м.  
главного врача  
КГП на ПХВ  
«Городская больница №4  
г. Усть-Каменогорска»  
от «26» 09 2018г. № 217



**Инструкция  
по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны  
КГП на ПХВ «Городская больница №4 г. Усть-Каменогорска»**

## Общие положения

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны КГП на ПХВ «Городская больница №4 г. Усть-Каменогорска» 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.

2. Коммерческую и служебную тайну КГП на ПХВ «Городская больница №4 г. Усть-Каменогорска» 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 организации.

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 организации;
- 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 организации.

Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению устанавливается Положением об информационной политике КГП на ПХВ «Городская больница №4 г. Усть-Каменогорска».

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. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну КГП на ПХВ «Городская больница №4 г. Усть-Каменогорска», их объем, форма и время опубликования (предоставления) определяются главным врачом.

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

## **1. Доступ к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну**

7. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну КГП на ПХВ «Городская больница №4 г. Усть-Каменогорска», имеют доступ члены Наблюдательного Совета, главный врач, секретарь Наблюдательного совета, руководители структурных подразделений, ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

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

8. Доступ работника к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, осуществляется после подписания им обязательств о неразглашении служебной информации.

9. Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к сведениям, составляющим коммерческую и/или служебную тайну организации, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией службой управления персоналом.

10. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну больницы, хранятся в структурных подразделениях, 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 КГП на ПХВ «Городская больница №4 г. Усть-Каменогорска», при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями, 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, 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 руководитель структурного подразделения и работник администрации, 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 главного врача 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.

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

### **4. Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих коммерческую тайну**

20. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне, 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 организации;

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.

21. Работникам запрещается:

1) вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны в присутствии посторонних лиц или работников, 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 главного врача;

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) 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 руководителей, курирующих структурные подразделения;

8) размещать сведения документов и изданий, содержащих коммерческую и служебную тайну, в глобальных и локальных информационных сетях.

## **5. Ответственность**

22. 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,**

1. Коммерческую тайну КГП на ПХВ «Городская больница №4 г. Усть-Каменогорска» составляют следующие сведения:

1) сведения о подготовке, принятии и исполнении руководством отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам;

2) сведения о Плане развития;

3) сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых 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, 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 организации;

– содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) организации;

– расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности;

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

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

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

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

13) сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с

деловыми партнерами;

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

15) штатное расписание и штатная расстановка;

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

17) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны;

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

19) данные об информационной системе и о применяемых способах информационной защиты;

2. Служебную тайну Предприятия составляют следующие сведения:

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

2) собственная оценка характера и репутации персонала;

3) акты работодателя (приказы по личному составу, производственные);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников;

6) кадровая статистика.

---