

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ И СЛУЖЕБНОЙ ТАЙНЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 10» акимата города Астаны (далее – «Инструкция») разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и устанавливает общие нормы о сведениях, составляющих коммерческую и служебную тайну ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 10» акимата города Астаны (далее – Предприятие), а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

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

1.3. К коммерческой и служебной тайне не относятся: 1) сведения о вакансиях, их количестве и категориях; 2) иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен действующими законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами предприятия.

1.4. 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 те граждане, чьи права и интересы затрагиваются, а также лица, имеющие право доступа к такой информации.

1.5. На документах, делах и т.д., 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». В случае необходимости, при осуществлении деятельности предприятия 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 действующим законодательством Республики Казахстан.

1.6. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну предприятия, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются руководителем предприятия.

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

2. Доступ к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну предприятия

2.1. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну предприятия, имеют руководители структурных подразделений и работники административного отдела, ответственные за работу, обеспечивающую организацию работы с указанными документами. Остальные работники предприятия обладают доступом к сведениям и документам, содержащим коммерческую или служебную тайну, только в объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

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

2.3. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну предприятия, хранятся в структурных подразделениях предприятия, 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.

2.4. 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 Республики Казахстан, настоящей Инструкцией и условиями трудового договора.

2.5. Работник со дня приема на работу и до истечения 5 (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.

2.6. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную тайну предприятия, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между работником и работодателем, 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

3.1. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну предприятия, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и несгораемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность.

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

3.3. 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.

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

3.5. О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность, руководитель структурного подразделения и работник административного отдела, ответственный за работу, обеспечивающую организацию работы с указанными

документами.

3.6. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

3.7. 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 действующим законодательством ответственности.

3.8. Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП», осуществляется в соответствии с Инструкцией. Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником административного отдела, ответственного за работу, обеспечивающую организацию работы с указанными документами в предприятии.

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

4.1. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне диспансера, 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 предприятию;
- 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.

4.2. Работникам запрещается:

- 1) вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны предприятия в присутствии посторонних лиц или работников предприятия, 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 руководителя предприятия;
- 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 документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, в глобальных и локальных информационных сетях.

5. Ответственность

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

Приложение
к Инструкции по обеспечению сохранности
коммерческой и служебной тайны ГКП на ПХВ
«Городская поликлиника № 10»
акимата города Астаны

**Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, ГКП на ПХВ
«Городская поликлиника № 10» акимата города Астаны**

1. Коммерческую тайну ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 10» акимата города Астаны (далее – Предприятие) составляют следующие сведения:
 - 1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц предприятия и иные, вытекающие из них материалы и документы);
 - 2) сведения о стратегии развития предприятия;
 - 3) 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;
 - 4) содержание регистров бухгалтерского учета;
 - 5) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
 - 6) сведения об открытых и иных финансовых организациях (банках) расчетных и иных счетах, в том числе о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах;
 - 7) финансовые документы:
 - содержание бюджетов предприятия;
 - содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности);
 - расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности;
 - планы и отчеты работы внутреннего аудита предприятия (в том числе квартальные и годовые);
 - 8) подготовка предложений для участия предприятия в закупках способом запроса ценовых предложений;
 - 9) конкурсные предложения предприятию до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;
 - 10) коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная предприятию на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);
 - 11) сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;
 - 12) совершаемые и совершенные предприятием сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;
 - 13) штатное расписание и штатная расстановка предприятия;
 - 14) сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации;
 - 15) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны;
 - 16) сведения, касающиеся объекта интеллектуальной собственности, ноухау в области медицинской науки и техники, определяющие качественно новый уровень возможностей медицины, до официального представления в открытых источниках;
 - 17) 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 предприятия (приказы кадровые, производственные);

- 4) ведомственная статистическая отчетность;
- 5) сведения о системе оплаты труда работников предприятия;
- 6) кадровая статистика предприятия.