

Утверждаю
Директор ГКП на ПХВ «Уйгурская
центральная районная больница» ГУ
«Управление здравоохранения Алматинской
области»

 Байчеркешев М.Е.
2021 года

Инструкция
по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны
ГКП на ПХВ «Уйгурская центральная районная больница» ГУ
«Управление здравоохранения Алматинской области»

с. Чунджа, 2021 год

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны ГКП на ПХВ «Уйгурская центральная районная больница» ГУ «Управление здравоохранения Алматинской области» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Гражданским кодексом, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и устанавливает общие нормы о сведениях, составляющих коммерческую и служебную тайну ГКП на ПХВ «Уйгурская центральная районная больница» ГУ «Управление здравоохранения Алматинской области» (далее - Предприятие), а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

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.

3. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1) учредительные документы Предприятия;
- 2) сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
- 3) информация об эмиссионных ценных бумагах и их держателях, подлежащая раскрытию в соответствии с законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг;
- 4) сведения об аффилированных лицах Предприятия;
- 5) иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Предприятия. Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению до сведения Руководителя, устанавливается Положением об информационной политике Предприятие.

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». При осуществлении торгово-экономических, научно-технических и других предпринимательских отношений Предприятие 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 Предприятия, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются руководителем Предприятия.

7. Использование для открытого опубликования сведений, полученных на договорной или доверительной основе или являющихся результатом совместной деятельности не допускается.

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

8. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, имеют доступ руководитель Предприятия, заместители руководителя Предприятия, корпоративный секретарь, руководители структурных подразделений. Остальные работники Предприятия обладают доступом к сведениям и документам, содержащим коммерческую или служебную тайну, только в объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

9. 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 Предприятия.

10. 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 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 Предприятия, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и Предприятием, 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 Предприятия, 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 Административного отдела, 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 Предприятия 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 Общества. Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником Административного отдела, ответственным за делопроизводство и секретную работу в Предприятия.

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

21. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне Предприятия, 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.

22. 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 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) 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 Общества, 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.

Приложение
к Инструкции по обеспечению сохранности
коммерческой и служебной тайны
ГКП на ПХВ «Уйгурская центральная
районная больница» ГУ «Управление
здравоохранения Алматинской области»

Перечень

сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну,
ГКП на ПХВ «Уйгурская центральная районная больница» ГУ «Управление
здравоохранения Алматинской области»

1. Коммерческую тайну ГКП на ПХВ «Уйгурская центральная районная больница» ГУ «Управление здравоохранения Алматинской области» (далее – Предприятие) составляют следующие сведения:

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

2) сведения о Стратегии развития Общества;

3) сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых товаров, продуктов и услуг;

4) содержание первичных документов, в том числе:

– кассовых документов (оприходование и расходование денежных средств и остаток кассы);

– информация о начислениях заработной платы работникам Общества, 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, 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 Общества и его дочерних организаций;

– содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Общества и его дочерних организаций;

– расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Общества и его дочерних организаций;

– планы и отчеты работы Службы внутреннего аудита Общества (в том числе квартальные и годовые);

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

10) конкурсные предложения Общества 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 прочие, которые не содержатся в открытых источниках;

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

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

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

15) штатное расписание и штатная расстановка Общества;

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

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

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 Общества и о применяемых способах информационной защиты;

20) 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 Общества составляют следующие сведения:

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

2) собственная оценка характера и репутации персонала Общества;

3) акты Общества (приказы кадровые, производственные);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников Общества;

6) кадровая статистика Общества.