

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ГКП на ПХВ «ГБСНП»
Джувашев А.Б.



Приказ № 114-П от 04.07.2017г.

**Инструкция
по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны
ГКП на ПХВ
«Городская больница скорой неотложной помощи»
на 2017-2019гг.**

Алматы, 2017 год

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская больница скорой неотложной помощи» (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 незаконного разглашения.

2. Коммерческую и служебную тайну Больница 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.

Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению до сведения Единственного участника Больницы, устанавливается Положением об информационной политике 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.

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, валютно-финансовых и других предпринимательских отношений, в том числе, с иностранными партнерами, Больницей 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 Больницы, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются Главным врачом 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 Больницы

8. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Больницы, имеют доступ уполномоченный орган, 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, содержащими 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 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 Главного врача 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 и секретную работу в Больнице.

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

21. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне Больницы, 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 Больницы;

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 Больницы 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 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 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.

Приложение к Инструкции по обеспечению сохранности коммерческой и
служебной тайны

**Перечень
сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну,**

1. Коммерческую тайну Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская больница скорой неотложной помощи» (далее - Больница) составляют следующие сведения:

- 1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством и органами Больницы отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц Больницы и иные, вытекающие из них материалы и документы);
- 2) сведения о Плате развития Больницы;
- 3) сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых товаров, продуктов и услуг;
- 4) информация о направлениях маркетинговых исследований и результатах изучения рынка, содержащая оценку состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры;
- 5) 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;
- 6) содержание регистров бухгалтерского учета;
- 7) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
- 8) 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;
- 9) финансовые документы:
 - содержание бюджетов Больницы;
 - содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Больницы;
 - расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Больницы;
- 10) подготовка предложений для участия Больницы в закупках способом запроса ценовых предложений;
- 11) конкурсные предложения Больницы до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;
- 12) 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;

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

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

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

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) данные об информационной системе Больницы 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 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.

Лист ознакомления

№	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Баймаганова С.М.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
2	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
3	Б.И. [Имя]	инст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
4	Мухомов С.А.	зав. отд. [Имя]	13.02.2017	[Подпись]
5	[Имя]	ст. м/с	15.01.2017	[Подпись]
6	Байкеев И.М.	ст. м/с [Имя]	15.01.2017	[Подпись]
7	Алиев К.К.	ст. м/с [Имя]	05.01.2017	[Подпись]
8	Алиев М.С.	ст. м/с [Имя]	05.01.2017	[Подпись]
9	Мухомов С.А.	ст. м/с [Имя]	05.01.2017	[Подпись]
10	Сидоров Д.В.	ст. м/с [Имя]	05.01.17	[Подпись]
11	Мухомов С.А.	зав. отд.	05.01.17	[Подпись]
12	Тамбиева Г.А.	ст. м/с	05.01.17	[Подпись]
13	Сидорова Д.В.	ст. м/с [Имя]	05.01.17	[Подпись]
14	Алиева Г.И.	зав. отд.	05.01.17	[Подпись]
15	Рахмеева Г.С.	ст. м/с	05.01.17	[Подпись]
16	[Имя]	зав. отд.	05.01.2017	[Подпись]
17	[Имя]	зав. отд.	05.01.2017	[Подпись]
18	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
19	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
20	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
21	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
22	Тамбиева Г.А.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
23	Рахмеева Г.С.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
24	Мухомов С.А.	зав. отд.	05.01.2017	[Подпись]
25	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
26	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
27	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
28	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
29	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
30	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
31	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
32	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
33	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
34	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
35	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
36	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
37	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
38	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
39	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
40	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
41	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]
42	Алиев К.К.	ст. м/с	05.01.2017	[Подпись]