



«Утверждено»

Наблюдательным советом
КГП на ПХВ "Поликлиника №4
Города Семей" УЗ ВКО
протокол №2 от 20 декабря 2021г.

**Инструкция по обеспечению
сохранности коммерческой и
служебной тайны
КГП на ПХВ «Поликлиника №4 города Семей»
УЗ ВКО**

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Поликлиника №4 города Семей» УЗ ВКО (-далее Поликлиника) разработана в соответствии с Гражданским кодексом РК и другими нормативно-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 Поликлиники составляют сведения связанные с управлением, финансами, технологической информацией и другой деятельностью, имеющую 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 к настоящей Инструкции, являющейся неотъемлемой ее частью.
3. К коммерческой и служебной тайне не относятся:
 - учредительные документы Поликлиники;
 - сведения о вакансиях, их количестве и категории;
 - иные сведения свободный доступ, к которым предусмотрен законодательными актами РК, Уставом и иными внутренними документами Поликлиники.Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию, либо обязательному доведению до сведения Управления здравоохранения Восточно-Казахстанской области, устанавливается Положением об информационной политике Поликлиники.
4. Охрана коммерческой и служебной тайны заключается в запрете разглашения вышеуказанных сведений среди определенного или 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, Поликлиникой 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 Поликлиники, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются главным врачом Поликлиники.
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 Поликлиники

8. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Поликлиники, имеют доступ, члены Наблюдательного Совета, руководство Поликлиники, секретарь Наблюдательного Совета, руководители структурных подразделений, 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 служебную тайну Поликлиники, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с данной 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 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 или служебную тайну, ставшие ему известными по работе, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений.

13. Работники сторонних организации могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну Поликлиники, при наличии соглашения или договора о конфиденциальности между этими организациями и Поликлиникой, 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 негораемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность.

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

16. Оригиналы или копии документов, содержащих коммерческую 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 принтеров и ксероксах оригиналов и копии документов, содержащих коммерческую и служебную тайну.

18. О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, либо разглашение сведений содержащихся в них, немедленно ставиться в известность руководитель структурного подразделения и работник отдела кадров ответственный за делопроизводство и секретную работу. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утери документов.

19. Для служебного расследования факта утраты документов содержащих

коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом главного врача Поликлиники 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 соответствующего отдела, ответственным за делопроизводство и секретную работу в Поликлинике.

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

21. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне Поликлиники обязаны:

- 1) сохранять коммерческую и служебную тайну, которая им стала известна в связи с выполняемой 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 Поликлинике;
- 4) в случае увольнения передать все носители сведений, составляющие коммерческую или служебную тайну своему непосредственному руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.

22. Работникам запрещается:

- 1) вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой или служебной тайны Поликлиники в присутствии посторонних лиц или работников Поликлиники, к компетенции которых данные вопросы не относятся;
- 2) использовать сведения, содержащие коммерческую 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.д. раскрывающие коммерческую тайну, в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;
- 5) снимать копии с документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, без соответствующего разрешения;

- б) накапливать в рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие коммерческую и служебную тайну;
- 7) выносить из помещений, офисов документы, содержащие коммерческую и служебную тайну, без разрешения руководителей Поликлиники, курирующих структурные подразделения;
- 8) размещать сведения документов и изданий с грифом "Конфиденциально", "Для служебного пользования" или "ДПС" и других документов, содержащих коммерческую или 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 РК.

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

1. Коммерческую тайну КГП на ПХВ «Поликлиника №4 города Семей» УЗ ВКО (далее - Поликлиника) составляют следующие сведения:
 - 1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством и органами Поликлиники отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц Института и иные, вытекающие из них материалы и документы);
 - 2) сведения о Плане развития Поликлиники;
 - 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 Поликлиники, 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 Поликлиники;
 - содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Поликлиники;
 - расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Поликлиники;
 - 10) подготовка предложений для участия Поликлиники в закупках способом запроса ценовых предложений;

- 11) конкурсные предложения Поликлиники до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;
 - 12) сведения об отечественных и зарубежных подрядчиках, поставщиках, контрагнерах (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 Поликлинике на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);
 - 14) сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;
 - 15) совершаемые и совершенные сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;
 - 16) штатное расписание и штатная расстановка Поликлиники;
 - 17) сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации;
 - 18) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Поликлиники;
 - 19) 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;
 - 20) данные об информационной системе Поликлиники и о применяемых способах информационной защиты;
 - 21) 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 Поликлиники составляют следующие сведения:
- 1) содержащиеся в личных делах работников Поликлиники, в персональные данные;
 - 2) собственная оценка характера и репутации персонала Поликлиники;
 - 3) акты Поликлиники (приказы кадровые, производственные);
 - 4) ведомственная статистическая отчетность Поликлиники;
 - 5) сведения о системе оплаты труда работников Поликлиники;
 - 6) кадровая статистика Поликлиники.

Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны