

Приложение
к приказу главного врача ГКП на ПХВ
«Городская поликлиника №19»
от « 19 » 2019 г. № _____



**Инструкция по обеспечению сохранности
коммерческой и служебной тайны
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №19»
Управления здравоохранения города Алматы**

г. Алматы

1. Общие положения

Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №19» Управления здравоохранения города Алматы (далее – Поликлиника) разработана в соответствии с Гражданским кодексом, иными 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.

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

2. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 2.1. Учредительные документы Поликлиники;
- 2.2. Сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
- 2.3. Иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Поликлиники. Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению до сведения, устанавливается Положением об информационной политике Поликлиники.

3. Охрана коммерческой и служебной тайны заключается в запрете

3.1. 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.

3.2. 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 финансово-экономических отношений, 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.

3.3. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную Тайну Поликлиники, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются главным врачом Поликлиники и/или Уполномоченным органом.

3.4. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Поликлиники, имеют доступ уполномоченный орган, 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.

3.5. 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/или служебную тайну Поликлиники, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен соответствующим отделом Поликлиники.

3.6. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Поликлиники, хранятся в администрации Поликлиники, к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах.

3.7. 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.

3.8. 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.

4. Обеспечение сохранности документов

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

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

4.3. 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.

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

4.5. О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководство Поликлиники и работник Административного отдела, ответственный за делопроизводство и секретную работу. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

5.1. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне Поликлиники, 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 Поликлиники;

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.

5.2. Работникам запрещается:

1) вести разговоры, касающиеся Содержания коммерческой и/или служебной тайны Поликлиники в присутствии посторонних лиц или работников Поликлиники, 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 руководства Поликлиники.

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.

6. Ответственность

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

7. Приложение к Инструкции по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, коммерческую тайну ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №19» Управления здравоохранения города Алматы составляют следующие сведения:

- 1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным вопросам;
- 2) сведения о Плане развития Поликлиники;
 - 1) 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;
 - 3) содержание регистров бухгалтерского учета;
 - 4) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
 - 5) финансовые документы:
 - содержание бюджетов Поликлиники;
 - содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Поликлиники;
 - расчеты с поставщиками, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Поликлиники;
 - 6) подготовка предложений для участия Поликлиники в закупках способом запроса ценовых предложений;
 - 7) конкурсные предложения Поликлиники до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;
 - 8) совершаемые и совершенные Поликлиникой сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;
 - 9) штатное расписание и штатная расстановка Поликлиники;
 - 10) сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации;
 - 11) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Поликлиники;
 - 12) данные об информационной системе Поликлиники о применяемых способах информационной защиты;
1. Служебную тайну Поликлиники составляют следующие сведения:
 - 1) содержащиеся в личных делах работников Поликлиники, в том числе их персональные данные;
 - 2) собственная оценка характера и репутации персонала Поликлиники;
 - 3) акты Поликлиники (приказы кадровые, производственные);
 - 4) ведомственная статистическая отчетность;
 - 5) сведения о системе оплаты труда работников Поликлиники;
 - 6) кадровая статистика Поликлиники.