

Инструкция
по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны
КГП на ПХВ «Политехника №4 города Темуртау»
Управления здравоохранения Карагандинской области

г. Темуртау, 2018 г.

1. Сфера положения

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности информации о служебной тайне коммунального государственного предприятия «Астана» хозяйственного ведения «Поликлиника №4 города Текердуу» (далее - Предприятие) разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также общими нормами о сведениях, составляющих коммерческую тайну, а также меры, направленные на их охрану от разглашения информации.

2. Коммерческую и служебную тайну Предприятия составляют сведения, связанные с управлением, финансами, технологиями, исследованиями, разработками, деятельностью, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым нет свободного доступа на законном основании, разглашение которых может причинить ущерб интересам Предприятия.

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, определен и приложен к настоящей инструкции в качестве неотъемлемой частию.

3. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1) учредительные документы Предприятия;
- 2) сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
- 3) иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и другими внутренними документами Предприятия.

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

4. Охрана коммерческой и служебной тайны осуществляется в форме разграничения вышеуказанных сведений пред. определенными либо неопределенного круга лиц, не имеющих доступ к коммерческой или служебной тайне, и любой доступной для восприятия форме.

С документами, решениями и детонами информации затрагивающими права и интересы граждан, могут возникнуть только гражданские иски и интересы защищаются, а также лица, имеющие право доступа к такой информации.

5. В этих документах, делах и изданиях, составляющих коммерческую тайну и делая предотвращение доступа к ним посторонних лиц, проставляется граф «Конфиденциально» на документах, содержащих служебную тайну, - граф «Для служебного пользования» или «ДСП».

При осуществлении торгово-экономических, научно-технических, валютно-финансовых и других предпринимательских операций в сотрудничестве с иностранными партнерами Предприятием предусматривается в заключаемых договорах, соглашениях, соглашениях конфиденциальности либо подписываемой отдельными лицами форм, в которых оговаривается характер, объем сведений, составляющих коммерческую тайну, а также взаимные обязательства по обеспечению их сохранности в соответствии с законодательством.

3. необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну Предприятия, а также форма и время опубликования (предоставления) определяется Руководителем Предприятия.

7. Использование для открытого опубликования сведений, составляющих договорной или доверительной основе или являющихся результатом совместной деятельности, допускается только с согласия соответствующей стороны.

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

8. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, имеют доступ Идентифицированный членом Исполнительного Совета, руководство Предприятия, Секретари, заместители и иные руководители структурных подразделений, ответственный за документацию и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с конфиденциальными 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.

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 инструкцией соответствующим отделом Предприятия.

10. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Предприятия, хранятся в структурных подразделениях Предприятия, в 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, и соответствия с действующим законодательством, инструкцией и условиями трудового договора.

12. Работник со дня приема на работу и до расторжения или прекращения трудового договора обязан хранить в тайне сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну, ставшие ему известными по работе, предать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений.

13. Работники сторонних организаций могут быть ознакомлены со знакомством и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную тайну Предприятия, при наличии соглашения между этими организациями о конфиденциальности между этими организациями. Для этого требуется мотивированный письменный запрос тех организаций, в которых предполагается работа, с указанием темы выполняемого задания и фамилии, имени, отчества работника.

3. Обеспечение сохранности документов Проверки их наличия.

14. Документы, содержащие коммерческую или служебную тайну Предприятия, должны храниться в служебных помещениях, надежно защищенных и неогороженных сейфах, металлических шкафах, обеспечивающих их физическую сохранность.

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

16. Оригинаты 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, сейфах, принтерах и ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих коммерческую или служебную тайну.

18. О фактах утраты документов, содержащих коммерческую или 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 обязательствах утраты документов.

19. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую или служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом Руководителя Предприятия может быть создан комиссия. Собрание комиссии материалов в ходе расследования таких фактов и заключение комиссии (договор) о результатах расследования являются основанием для привлечения виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

20. Порядок приема, учета и работы с документами, являющимися фактом «компрометирующим», «для служебного пользования» или «секрет», осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Предприятия.

Проверки наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником соответствующего отдела, ответственным за делопроизводство и секретную работу в Предприятии.

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 или работой;

2) выполнять требования настоящей Инструкции, иными способами обеспечить сохранности коммерческой и служебной тайны;

3) не использовать знание коммерческой и служебной тайны в какой-либо деятельности, 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, касавшиеся 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 печатной печати, выступлениях, интервью и т.д. без соответствующего разрешения руководства;

3) публично извещать сведения, содержащиеся в документах, формах, заявлениях по личным вопросам, жалобах, т.д. о злостных;

4) делить записки, расчеты и т.п. раскрывающие данные, сведения, содержащиеся в документах, записках, книжках, личных компьютерах;

5) снимать копии с документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, без соответствующего разрешения;

6) хранить в рабочих столах, тумбочках, на рабочем столе документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну;

7) выносить из помещений, офисов документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, без разрешения руководителей Предприятия, курирующих структурные подразделения;

8) размещать сведения, документы и файлы с помощью «Фондрайзингово», «Для служебного пользования» или «ДСП» и других документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, в табличках и локальных информационных сетях.

5. Ответственность

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

Приложение
к Инструкции по обеспечению сохранения
коммерческой и служебной тайны

Перечень
сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну:

- 1) Коммерческую тайну РГП на ПХВ «Коллективизация 1991 года в Темпрану» (далее – Предприятие), составляют следующие сведения:
 - 1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководящих и организационных Предприятия 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 Планах развития Предприятия;
 - 3) сведения о необъявленных официально планах продаж, в том числе рыночных товаров, продуктов и услуг;
 - 4) информация о направлениях маркетинговых действий, о результатах изучения рынка, содержащая оценку конкурентов и анализ конкурентной рыночной конъюнктуры;
 - 5) содержание первичных документов, в том числе:
 - а) банковских документов (банковские счета не ссудная часть);
 - б) кассовых документов (оприходование и расход денежных средств, акты и отчеты кассы);
 - в) информация о численности заработной платы, ее составе, структуре, размерах, а также о премии;
 - г) содержание регистров бухгалтерского учета;
 - д) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
 - е) 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;
 - ж) финансовые документы:
 - содержание бюджетов Предприятия;
 - содержание Планов развития (Планов финансово-хозяйственной деятельности) Предприятия;
 - расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Предприятия;
 - з) подготовка предложений для участия Предприятия в аукционах, тендерах, торгах, ценовых предложениях;
 - и) конкурентные предложения Предприятия, в том числе предложения потенциальным поставщикам и исполнителям услуг, на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
 - 12) сведения об отечественных и зарубежных поставщиках, производителях

контрпартнерах (контрагентах), спонсорах, инвесторах, поручителях и т.д. и сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, о выполнении контрактов и прочие, которые не содержатся в открытых источниках;

13) коммерческая тайна, организационно-параметрические сведения Предприятия на доверительной основе (зависимость от поставщиков, конфиденциальности);

14) сведения о подготовке и результатах аудита финансово-хозяйственных деловыми партнерами;

15) совершаемые и совершенные Предприятием сделки, соглашения, заключаемые и заключенные договоры, их предмет, существенные условия, существенные условия;

16) патенты, расширения и патентная раскладка, раскрываемые в документах;

17) сведения о порядке и состоянии выполнения работ, оказываемых предприятием;

18) сведения о порядке и состоянии выполнения работ, оказываемых предприятием;

19) сведения, касающиеся объекта интеллектуальной собственности, порядку ведения бизнеса, в области медицинской помощи, а также, определяющие качественно-количественный уровень возможностей предприятия, до официального представления в открытых источниках;

20) данные об информационной системе Предприятия 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 Предприятия составляют следующие сведения:

1) содержащиеся в личных делах работников Предприятия, в том числе на персональные данные;

2) субъективная оценка характера и результативности персонала Предприятия;

3) кадры Предприятия (приказы кадровые, приемы и увольнения);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников Предприятия;

6) кадровая статистика Предприятия.