



*Конфиденциально*

Директор

«Утверждаю»

Кусайнов М.Ж.

Коммунальное государственное предприятие  
на праве хозяйственного ведения  
«Атырауская областная  
офтальмологическая больница»  
Управление здравоохранения  
Атырауской области

*Стр. 102*

«*11 января*» 2017г.

## **Инструкция по обеспечения сохранности коммерческой и служебной тайны**

**Коммунального государственного предприятия  
на праве хозяйственного ведения  
«Атырауской областной офтальмологической больницы»  
Управление здравоохранения Атырауской области**

**на 2017 - 2020 годы**

г.Атырау

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны **Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Атырауской областной офтальмологической больницы» Управления здравоохранения Атырауской 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 **Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Атырауской областной офтальмологической больницы» Управления здравоохранения Атырауской области** (далее - Больница), а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

1.2. Коммерческую и служебную тайну Больницы 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.

1.3. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

1.3.1. учредительные документы Больницы;

1.3.2. сведения о вакансиях, их количестве и категориях;

1.3.3. информация об эмиссионных ценных бумагах и их держателях, подлежащая раскрытию в соответствии с законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг;

1.3.4. сведения об аффилированных лицах Больницы;

1.3.5. 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 Директора 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 Директором 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**

2.1. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Больницы, имеют доступ **директор, заместитель, внутренний аудит, заведующие, инспектор по кадрам, юрист, главный бухгалтер.**

Остальные работники Больницы обладают доступом к сведениям и документам, содержащим коммерческую или служебную тайну, только в объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

2.2. 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 инспектором по кадрам Больницы.

2.3. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну 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.

2.4. 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.

2.5. 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 привести к разглашению таких сведений.

2.6. 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 и проверка наличия документов**

3.1. 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.

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

3.3. 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.

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

3.5. О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность директора, заместителя, внутреннего аудита, заведующих, инспектора по кадрам, юриста, главного бухгалтера. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

3.6. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом Директора 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.

3.7. 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 ответственным за делопроизводство и секретную работу в Больнице.

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

4.1. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне Больницы, обязаны:

4.1.1. сохранять коммерческую и служебную тайну, которая стала им известна в связи с выполняемой ими работой;

4.1.2. выполнять требования настоящей Инструкции, иных положений, приказов по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны;

4.1.3. не использовать знание коммерческой и служебной тайны для занятий деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб Больнице;

4.1.4. в случае увольнения передать, все носители сведений, составляющие коммерческую и или служебную тайны своему непосредственному руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.

4.2. Работникам запрещается:

4.2.1. вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны Больницы в присутствии посторонних лиц или работников Больницы, к компетенции которых данные вопросы не относятся;

4.2.2. 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;

4.2.3. письменно излагать сведения, содержащие коммерческую тайну, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;

4.2.4. делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие коммерческую тайну, в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;

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

4.2.6. накапливать в рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну;

4.2.7. выносить из помещений, офисов документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, без разрешения руководителей Больницы, курирующих структурные подразделения;

4.2.8. 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**

5.1. В случае разглашения или незаконного использования коммерческой или служебной тайны работник несет ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

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

1. Коммерческую тайну **Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Атырауской областной офтальмологической больницы» Управления здравоохранения Атырауской области** (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 плане Больницы;
- 3) сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых товаров, продуктов, 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;
  - кассовых документов;
  - информация о начислениях заработной платы работникам Товарищества, 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;
- 9) финансовые документы:
  - содержание бюджетов Больницы;
  - содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Больницы;
  - расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Больницы;
  - планы и отчеты работ Службы внутреннего аудита Больницы (в том числе квартальные и годовые);
  - аудиторские отчеты;
- 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, 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;

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

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

16) штатное расписание Больницы;

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

18) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Больницы;

19) сведения, касающиеся объекта интеллектуальной собственности, ноу-хау в ведении бизнеса;

20) данные об информационной системе Больницы и о применяемых способах информационной защиты;

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) сведения, составляющие врачебную тайну;

5) ведомственная статистическая отчетность;

6) сведения о системе оплаты труда работников Больницы;

7) кадровая статистика Больницы.