

Руководителем КГП на ПХВ «Поликлиника Павлодарского района»
Главный врач Каирбаева Г.М.



Согласовано наблюдательным советом
КГП на ПХВ «Поликлиника Павлодарского района»
Протокол № 2 « 13 » июня 2019г

Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны ГКП на ПХВ «Поликлиника Павлодарского района»

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Поликлиника Павлодарского района» (далее – Предприятие) разработана в соответствии с Гражданским кодексом РК, 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 Предприятия 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 Предприятия.

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: учредительные документы Предприятия; сведения о вакансиях, их количестве и категориях; иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Предприятия.

Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию устанавливается Положением об информационной политике Предприятия.

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».

6. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну Предприятия, их объем, форма и время опубликования (предоставления) определяются Руководителем Предприятия.

7. Использование для открытого опубликования сведений, полученных на договорной или доверительной основе или являющихся результатом совместной деятельности, допускается только с общего согласия.

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

8. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, имеют доступ руководитель предприятия, члены Наблюдательного Совета, Секретарь Наблюдательного совета, руководители структурных подразделений, ответственный за делопроизводство, обеспечивающий организацию работы с указанными 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 настоящей Инструкцией.

10. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Предприятия, хранятся в структурных подразделениях Предприятия, 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 предприятия.

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 Предприятия, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и Обществом, 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 Предприятия, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и негорючих 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 Руководителя Предприятия 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» осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Предприятия. Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником соответствующего отдела, ответственным за делопроизводство в Предприятии.

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

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

- сохранять коммерческую и служебную тайну, которая стала им известна в связи с выполняемой ими работой;
- выполнять требования настоящей Инструкции, иных положений, приказов по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны;
- не использовать знание коммерческой и служебной тайны для занятий деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб Предприятию;
- 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:**

- вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны Предприятия в присутствии посторонних лиц или работников Предприятия, к компетенции которых данные вопросы не относятся;
- 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;
- письменно излагать сведения, содержащие коммерческую тайну, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;
- делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие коммерческую тайну, в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;
- снимать копии с документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, без соответствующего разрешения;
- хранить в рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну;
- выносить из помещений, офисов документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, без разрешения

руководителей Предприятия, курирующих структурные подразделения;

- размещать сведения документов и изданий с грифом «Конфиденциально», «Для служебного пользования» и других документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, в глобальных и локальных информационных сетях.

5. Ответственность

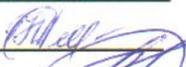
23. В случае разглашения или незаконного использования коммерческой или служебной тайны работник несет дисциплинарную, гражданско-правовую и иную ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

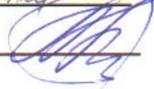
Согласовано:

Председатель наблюдательного совета:  Касеновой А.Т.

Члены наблюдательного совета:

Елтаева Г.О. 

Искакова Н.С. 

Битигова Г.К. 

Бойков А.В. _____

Секретарь наблюдательного совета:  Шаяхметова Е.В.

**Приложение
к Инструкции по обеспечению сохранности
коммерческой и служебной тайны**

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну,

1. Коммерческую тайну ГКП на ПХВ «Поликлиника Павлодарского района» (далее – Предприятие) составляют следующие сведения:
 - сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством и органами Предприятия отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц Предприятия и иные, вытекающие из них материалы и документы);
 - сведения о Планах развития Предприятия;
 - 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 Предприятия, размере материальной помощи, премий;
 - содержание регистров бухгалтерского учета;
 - содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
 - финансовые документы:
 - содержание бюджетов Предприятия;
 - содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Предприятия;
 - расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Предприятия;
 - подготовка предложений для участия Предприятия в закупках способом запроса ценовых предложений;
 - конкурсные предложения Предприятия до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;
 - сведения об отечественных и зарубежных подрядчиках, поставщиках.
 - сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;
 - совершаемые и совершенные Предприятием сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;
 - штатное расписание Предприятия;
 - сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации;
 - сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Предприятия;
 - данные об информационной системе Предприятия и о применяемых способах информационной защиты;

2. Служебную тайну Предприятия составляют следующие сведения:
- содержащиеся в личных делах работников Предприятия, в том числе их персональные данные;
 - акты Предприятия (приказы кадровые, производственные);
 - сведения о системе оплаты труда работников Предприятия;
 - кадровая статистика Предприятия.