

«УТВЕРЖДАЮ»

и.о. директора ГКП на ПХВ
Мангистауского областного
центра «СПИД»

Бисен А.К.

«24» *декабря* 2018 г.



Инструкция
по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны
ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике и борьбе
со СПИД» Управления здравоохранения Мангистауской области

г. Актау, 2018 г.

Приложение 1
к приказу ГКП на ПХВ
Мангистауского областного
центра СПИД
№ 103 от 24 декабря 2018 года

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД» Управления здравоохранения Мангистауской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и устанавливает общие нормы о сведениях, составляющих коммерческую и служебную тайну ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД» Управления здравоохранения Мангистауской области (далее – Предприятие), а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

1.2. 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.

1.3. 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 иными внутренними документами Предприятия.

1.4. 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.

1.5. На документах, делах и т.д., 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». В случае необходимости, при

осуществлении деятельности предприятия 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 действующим законодательством Республики Казахстан.

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

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

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

2.1. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, имеют доступ руководители структурных подразделений и работники административного отдела, ответственные за работу, обеспечивающую 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.

2.2. 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.

2.3. 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 отделения к коммерческой и/или служебной тайне, хранящейся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя.

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 Республики Казахстан, 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 могут привести к разглашению таких сведений.

2.6. 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 работником и работодателем, 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.

3.1. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Предприятия, 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, руководитель структурного подразделения и работник административного отдела, ответственный за работу, обеспечивающую организацию работы с указанными документами.

3.6. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

3.7. 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.

3.8. Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП», осуществляется в соответствии с Инструкцией Предприятия.

Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником административного отдела, ответственного за работу,

обеспечивающую организацию работы с указанными документами в предприятии.

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

4.1. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне диспансера, 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 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.

4.2. Работникам запрещается:

1) вести разговоры, касающиеся 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 открытой печати, выступлениях, интервью и т.д. без соответствующего поручения или разрешения руководителя Предприятия;

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) хранить в рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну;

7) выносить из помещений документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, без разрешения руководителя Предприятия;

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 дисциплинарную, гражданско-правовую и иную ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

Приложение 2
к Инструкции по обеспечению
сохранности коммерческой и
служебной тайны ГКП на ПХВ
Мангистауского областного
центра «СПИД»

Перечень
сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну,
ГКП на ПХВ Мангистауского областного центра «СПИД»

1. Коммерческую тайну ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД» (далее – Предприятие) составляют следующие сведения:

1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством 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 Плане развития Предприятия;

3) 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;

4) содержание регистров бухгалтерского учета;

5) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;

6) 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;

7) финансовые документы:

– содержание бюджетов Предприятия;
– содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Предприятия;

– расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности;

– планы и отчеты работы внутреннего аудита Предприятия (в том числе квартальные и годовые);

8) подготовка предложений для участия Предприятия в закупках способом запроса ценовых предложений;

9) конкурсные предложения Предприятию до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;

10) коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная

Предприятию на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);

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

12) совершаемые и совершенные Предприятием сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;

13) штатное расписание и штатная расстановка Предприятия;

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

15) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Предприятия;

16) 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;

17) данные об информационной системе Предприятия и о применяемых способах информационной защиты;

2. Служебную тайну Предприятия составляют следующие сведения:

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

2) собственная оценка характера и репутации персонала Предприятия;

3) акты Предприятия (приказы кадровые, производственные);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников Предприятия;

6) кадровая статистика Предприятия.

Таланттоому:

- | | | |
|----------------------|---------------------|---------------------------------------|
| 1. Араба | Тасогунова А.К | 32. Таласбаева О.Т. Араба |
| 2. Араба | Тайымбаев Э.С | 33. Сулейбаева Т.А. Араба |
| 3. Эберди | Берманова З.М. | 34. Араба К.Т. Араба |
| 4. Араба | Абраил Г.Т. | 35. Мубанов А.А. |
| 5. Араба | Собдаева Д.Б. | 36. Шубарова С.Т. Араба |
| 6. Сиб | Султанбеков К.А. | 37. Шарипова Г.С. |
| 7. Араба | Шырмаева А.Б. | 38. Исагузиева С. Араба |
| 8. Араба | Рахманова Г.Е. | 39. Узденбаева Г.Т. Араба |
| 9. Араба | Когнабергенова Ш.Т. | 40. Манова П.М. Араба |
| 10. Месур | Тоскумбетов У.К. | 41. Бекмурзаев Д.К. Араба |
| 11. Араба | Текеебаева Д.А. | 42. Арипова Т. Араба |
| 12. Араба | Баймурзаева Т.А. | 43. Бекмурзаева А.М. |
| 13. Араба | Сафина А.К. | 44. Мухамедов А.К. Араба |
| 14. Араба | Кыялиев Н.Ж. | 45. Демисбаева З.С. Араба |
| 15. Араба | Мурасов Т.М. | 46. Араба |
| 16. Араба | Тоскумбетова Г.Е. | 47. Рейлиева М.А. |
| 17. Араба | Смаганова Г.А. | 48. Абдураманов И.А. |
| 18. Араба | Майшева Г.И. | 49. Чорбаева Т.Б. Араба |
| 19. Араба | Магажанова М.З. | 50. Кучаева И. |
| 20. Араба | Умарбаев Т.Б. | 51. Шарипова О.А. Араба |
| 21. Араба | | 52. Камаралова М.С. |
| 22. Араба | | 53. Мухамедов А.М. Араба |
| 23. Араба | | 54. Сафина М.У. Араба |
| 24. Араба | | 55. Демисбаева Т.Б. Араба |
| 25. Араба | | 56. Араба |
| 26. Араба | | 57. Камаралова К.Д. Араба |
| 27. Араба | | 58. Бекмурзаева Т.А. Араба |
| 28. Араба | | 59. Мухамедов Т.Б. |
| 29. Араба | | 60. Турсупова М.Б. |
| 30. Араба | | 61. Араба |
| 31. Араба | | 62. Демисбаева Д.Т. |
| | | 63. Турсупова Т.А. |
| | | 64. Арипова Т. |
| | | 65. |
| | | 66. |
| | | 67. |
| | | 68. |
| | | 69. |
| | | 70. |