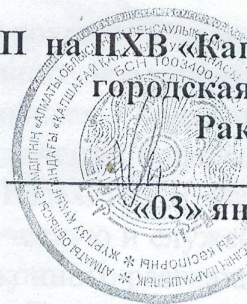


Утверждаю»  
Директор  
ГКП на ПХВ «Капшагайская  
городская больница»  
Ракишева А.Г.



«03» января 2019г.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан (далее - ГК) и законодательными актами Республики Казахстан, а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

1.2. Коммерческую и служебную тайну Предприятия составляют сведения, связанные с управлением, финансами, технической 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, определяется в приложениях к настоящей Инструкции, являющиеся ее неотъемлемой частью.

1.3. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

1) сведения о акциях, их количестве и категориях;

2) иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Предприятия.

### Инструкция

### по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны ГКП на ПХВ «Капшагайская городская больница»

обязательно для всех участников Предприятия, устанавливается Положением об информационной политике 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.

1.5. На документах, делах и изданиях, содержащих коммерческую тайну, в делах предотвращения доступа к ним посторонних лиц, проставляется гриф «Конфиденциально», на документах, содержащих служебную тайну - гриф «Для служебного пользования» или «ДСП».

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 или доверительной основе или являющихся результатом совместной деятельности, допускается только с общего согласия партнеров.

г.Капшагай, 2019 г.



## 1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Капшагайская городская больница» (далее Предприятие) разработана в соответствии с Гражданским кодексом, 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.

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

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

1.5 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 использования» или «ДСП».

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 или 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 и 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 служебную и коммерческую 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 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 Республики Казахстан, настоящей Инструкцией и условиями трудового договора.

2.5 Работник со дня приема на работу и до истечения 5 (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 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, хранятся 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 или копий документов, , составляющих коммерческую и /или служебную тайну.

3.5 О фактах утраты документов ,содержащих коммерческую и /или 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 /или служебную тайну или факта разглашений, содержащихся в них сведений , приказом руководителя 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 действующим законодательством ответственности.

3.8 Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «ДСП», осуществляется в соответствии с Инструкцией. 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 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 занятия деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб предприятию;

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

#### 4.2 Работникам запрещается:

1) вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой или служебной тайны предприятия в присутствии посторонних лиц или работников предприятия, к компетенции которых данные вопросы не относятся;

2) использовать сведения, содержащие коммерческую 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.д. раскрывающие коммерческую тайну в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;

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

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

7) выносить из помещений, офисов документы, содержащие коммерческую и служебную тайну.



**Приложение**  
к Инструкции по обеспечению сохранности  
коммерческой и служебной тайны ГКП на ПХВ  
«Капшагайская городская больница»

**Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную  
тайну ГКП на ПХВ  
«Капшагайская городская больница»**

1. Коммерческую тайну ГКП на ПХВ «Капшагайская городская больница» (далее – Предприятие) составляют следующие сведения:

1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам;

2) сведения о стратегии развития предприятия;

3) содержание первичных документов в том числе:

- банковских документов (банковские счета по операциям);

- кассовых документов (приход, расход, остаток денежных средств);

- информация о начислениях заработной платы работникам предприятия, размере материальной помощи, премии;

4) содержание регистров бухгалтерского учета;

5) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;

6) сведения об открытых и иных финансовых организациях (банках) расчетных и иных счетах, в том числе о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах;

7) Финансовые документы:

- содержание бюджета предприятия;

- содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности);

- 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 поставщиком 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;
  - 16) сведения, касающиеся объекта интеллектуальной собственности, ноухау в области медицинской науки и техники, определяющие качественно новый уровень возможностей медицины, до официального представления в открытых источниках;
  - 17) данные об информационной системе и о применяемых способах информационной защиты;
2. Служебную тайну предприятия составляют следующие сведения:
- 1) содержащиеся в личных делах работников, в том числе их персональные данные;
  - 2) Собственная оценка характера и репутации персонала;
  - 3) акты предприятия (приказы кадровые, производственные);
  - 4) ведомственная статистическая отчетность;
  - 5) сведения о системе оплаты труда работников предприятия;
  - 6) кадровая статистика предприятия.