**Утверждаю**

**Главный врач**

**ГКП на ПХВ «Аккольская центральная районная** **больница»**

**при управлении здравоохранения**

**Акмолинской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АКШАЛОВ С.Б.**

**«6» августа 2018 года**

# Инструкция

**по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны**

**ГКП на ПХВ**

**«Аккольская центральная районная** **больница»**

**при управлении здравоохранения**

**Акмолинской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Аккольская центральная районная больница» при управлении здравоохранения Акмолинской 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 государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Аккольская центральная районная больница» при управлении здравоохранения Акмолинской области (далее – Предприятие),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.

1. К коммерческой и служебной тайне не относятся:
2. учредительные документы;
3. сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
4. сведения об аффилиированных лицах;
5. 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 уполномоченному органу, устанавливается Положением об информационной политике Предприятие.

1. 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. 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, Предприятием 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.

1. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну Предприятия, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются главным врачом Предприятия.
2. 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

1. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, имеют доступ Управление здравоохранения Акмолинской области, ФОМС Акмолинской области, главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер, юрист, ответственный за делопроизводство и кадровую работу, 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.

1. 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.

Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Предприятие, хранятся в структурных подразделениях Предприятие, 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.

1. 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. 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.
3. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную тайну Предприятие, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и Предприятием, 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.

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.
2. Компьютеры, содержащие сведения, составляющие коммерческую и/или служебную тайну, в обязательном порядке должны быть защищены паролем.
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.
4. Не допускается оставление работниками на рабочих столах, сетевых принтерах и ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну.
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 делопроизводство и секретную работу. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.
6. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом главного врача 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.
7. Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф

«Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП», осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Предприятие.

Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником Административного отдела, ответственным за делопроизводство и секретную работу в Предприятие.

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

1. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне Предприятие, обязаны:
2. сохранять коммерческую и служебную тайну, которая стала им известна в связи с выполняемой ими работой;
3. выполнять требования настоящей Инструкции, иных положений, приказов по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны;
4. не использовать знание коммерческой и служебной тайны для занятий деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб Предприятию;
5. в случае увольнения передать все носители сведений, составляющие коммерческую и/или служебную тайну своему непосредственному руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.
6. Работникам запрещается:
7. вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны Предприятия в присутствии посторонних лиц или работников Предприятия, к компетенции которых данные вопросы не относятся;
8. 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;
9. письменно излагать сведения, содержащие коммерческую тайну, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;
10. делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие коммерческую тайну, в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;
11. снимать копии с документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, без соответствующего разрешения;
12. хранить в рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну;
13. выносить из помещений, офисов документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, без разрешения руководителя Предприятия, курирующих структурные подразделения;
14. 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

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

Приложение

к Инструкции по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны

ГКП на ПХВ «Аккольская центральная районная больница»

при управлении здравоохранения

Акмолинской области

# Перечень

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

**ГКП на ПХВ «Аккольская центральная районная** **больница»**

**при управлении здравоохранения**

**Акмолинской области**

Коммерческую тайну ГКП на ПХВ «Аккольская центральная районная больница» при управлении здравоохранения Акмолинской области (далее – Предприятие) составляют следующие сведения:

1. 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);
2. сведения о Стратегии развития Предприятия;
3. сведения о необъявленных официально планах, вывода на рынок новых услуг;
4. 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 планы работникам Предприятия, размере материальной помощи, премий;

1. содержание регистров бухгалтерского учета;
2. содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
3. финансовые документы:

* содержание бюджета Предприятия;
* содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности)Предприятия;
* расчеты с поставщиками, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Предприятия;
* планы и отчеты работы Службы внутреннего аудита Предприятия (в том числе квартальные и годовые);

1. подготовка предложений для участия Предприятия в закупках способом запроса ценовых предложений;
2. конкурсные предложения Предприятия до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;
3. сведения об отечественных и зарубежных подрядчиках, поставщиках, контрпартнерах (контрагентах), спонсорах, инвесторах, посредниках, а также сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях контрактов и прочие, которые не содержатся в открытых источниках;
4. совершаемые и совершенные Предприятием сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;
5. штатное расписание и штатная расстановка Предприятия;
6. сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации;
7. сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Предприятия;
8. 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;
9. данные об информационной системе Предприятия и о применяемых способах информационной защиты;
10. Служебную тайну Предприятия составляют следующие сведения:
11. содержащиеся в личных делах работников Предприятия, в том числе их персональные данные;
12. собственная оценка характера и репутации персонала Предприятия;
13. акты Предприятия (приказы кадровые, производственные);
14. ведомственная статистическая отчетность;
15. сведения о системе оплаты труда работников Предприятия;
16. кадровая статистика Предприятия.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

# с инструкцией

по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны

ГКП на ПХВ

«Аккольская центральная районная больница»

при управлении здравоохранения

Акмолинской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Ф.И.О.** | **должность** | **подпись** | **дата** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |