

Приложение к
приказу КГКП «Восточно-Казахстанский
областной психиатрический диспансер»
Управления здравоохранения
Восточно-Казахстанской области
от «23» ноября 2017 год № 292-п/а

ИНСТРУКЦИЯ

**по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны
КГКП «Восточно-Казахстанский областной психиатрический диспансер»
Управления здравоохранения Восточно-Казахстанской области**

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны КГКП «Восточно-Казахстанский областной психиатрический диспансер» Управления здравоохранения Восточно-Казахстанской 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 КГКП «Восточно-Казахстанский областной психиатрический диспансер» Управления здравоохранения Восточно-Казахстанской области (далее – «Диспансер»), а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

2. Коммерческую и служебную тайну диспансера 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 диспансера.

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:

- 1) учредительные документы диспансера;
- 2) сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
- 3) сведения об аффилированных лицах диспансера;
- 4) иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен действующими законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами диспансера.

Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению до сведения диспансера, устанавливается Положением «Об информационной политике диспансера».

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 те граждане, чьи права и интересы затрагиваются, а также лица, имеющие право доступа к такой информации.

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 диспансером 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.

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

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 диспансера

8. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну диспансера, имеют руководители структурных подразделений и работники административного отдела, ответственные за работу, обеспечивающую организацию работы с указанными документами.

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

9. Доступ работника диспансера к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну диспансера, 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 диспансера, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией.

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

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 Республики Казахстан, настоящей Инструкцией и условиями трудового договора.

12. 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.

13. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную тайну диспансера, 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.

14. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну диспансера, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и несгораемых 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 работу, обеспечивающую организацию работы с указанными документами.

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

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

21. Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «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 диспансере.

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

22. 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 диспансеру;

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.

23. Работникам запрещается:

1) вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны диспансера в присутствии посторонних лиц или работников диспансера, 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 диспансера;

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, офисов документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, без разрешения руководителей диспансера, курирующих структурные подразделения;

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

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

Приложение
к Инструкции по обеспечению сохранности
коммерческой и служебной тайны
КГКП «Восточно-Казахстанский областной
психиатрический диспансер» Управления
здравоохранения Восточно – Казахстанской области

**Перечень
сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну,
КГКП «Восточно-Казахстанский областной психиатрический диспансер»
Управления здравоохранения Восточно-Казахстанской области**

1. Коммерческую тайну КГКП «Восточно-Казахстанский областной психиатрический диспансер» Управления здравоохранения Восточно-Казахстанской области (далее – «Диспансер») 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 диспансера и иные, вытекающие из них материалы и документы);

2) сведения о стратегии развития диспансера;

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 диспансера, размере материальной помощи, премий;

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 бюджетов диспансера;

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

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

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

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

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

10) сведения о поставщиках и контрагентах, а также сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях контрактов и

прочие, которые не содержатся в открытых источниках;

11) коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная диспансеру на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);

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

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

14) штатное расписание и штатная расстановка диспансера;

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

16) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны;

17) сведения, касающиеся объекта интеллектуальной собственности, ноу-хау в области медицинской науки и техники, определяющие качественно новый уровень возможностей медицины, до официального представления в открытых источниках;

18) данные об информационной системе и о применяемых способах информационной защиты;

2. Служебную тайну диспансера составляют следующие сведения:

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

2) собственная оценка характера и репутации персонала;

3) акты диспансера (приказы кадровые, производственные);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников диспансера;

6) кадровая статистика диспансера.