**ПРОЕКТ**

**Утверждена**

решением Наблюдательного совета

ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 2» управления здравоохранения города Шымкент

**Приложение № \_\_\_\_\_**

к протоколу очного заседания Наблюдательного совета ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 2» управления здравоохранения города Шымкент

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника № 2» управления здравоохранения города Шымкент**

**город Шымкент, 2019 год**

1. **Общие положения**
2. Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны (далее – Инструкция) государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника № 2» управления здравоохранения города Шымкент (далее – Предприятие) разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, иными 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.
3. 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 Предприятия;
3. сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
4. 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 Уполномоченного органа согласно Уставу Предприятия (далее – Уполномоченный орган), устанавливается информационной политикой Предприятия.

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, в том числе с иностранными партнерами, 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 (предоставления) определяются Руководителем Предприятия.
2. Использование для открытого опубликования сведений, полученных на договорной или доверительной основе, или являющихся результатом совместной деятельности, допускается только с общего согласия партнеров.
3. **Доступ к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия**
4. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, имеют доступ Уполномоченный орган, члены Наблюдательного совета, руководство Предприятия, работники Службы внутреннего аудита (при наличии), секретарь Наблюдательного совета, руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство и секретную работу, а также обеспечивающие 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 соответствующим отделом Предприятия.

1. 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.

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 Предприятия, 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.
4. **Обеспечение сохранности документов. Проверка их наличия**
5. 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.
6. Компьютеры, содержащие сведения, составляющие коммерческую и/или служебную тайну, в обязательном порядке должны быть защищены паролем.
7. 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.
8. Не допускается оставление работниками на рабочих столах, сетевых принтерах и ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну.
9. О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения и работник, ответственный за делопроизводство и секретную работу. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.
10. 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.
11. Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП», осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Предприятия.

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

1. **Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих коммерческую тайну**
2. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне Предприятия, обязаны:
3. сохранять коммерческую и служебную тайну, которая стала им известна в связи с выполняемой ими работой;
4. выполнять требования настоящей Инструкции, иных положений, приказов по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны;
5. не использовать знание коммерческой и служебной тайны для занятий деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб Предприятию;
6. в случае увольнения передать все носители сведений, составляющие коммерческую и/или служебную тайну своему непосредственному руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.
7. 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 руководства;
   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 Предприятия, 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.
8. **Ответственность**
9. 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

**Перечень**

**сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну**

1. Коммерческую тайну Предприятия составляют следующие сведения:
2. 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);
3. сведения о Плане развития Предприятия;
4. сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых товаров, продуктов и услуг;
5. информация о направлениях маркетинговых исследований и результатах изучения рынка, содержащая оценку состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры;
6. 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. 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, сведения об имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте;
4. финансовые документы:

* содержание бюджетов Предприятия;
* содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Предприятия;
* расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Предприятия;

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. коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная Предприятию на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);
5. сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;
6. совершаемые и совершенные Предприятием сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;
7. штатное расписание и штатная расстановка Предприятия;
8. сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации;
9. сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Предприятия;
10. 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;
11. данные об информационной системе Предприятия и о применяемых способах информационной защиты.
12. Служебную тайну Предприятия составляют следующие сведения:
13. содержащиеся в личных делах работников Предприятия, в том числе их персональные данные;
14. собственная оценка характера и репутации персонала Предприятия;
15. акты Предприятия (приказы кадровые, производственные);
16. ведомственная статистическая отчетность;
17. сведения о системе оплаты труда работников Предприятия;
18. кадровая статистика Предприятия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_