

КГП «Поликлиника №2 города Костанай»

Приказ № 260-П

г.Костанай

от 29 сентября 2017 года

В целях анализа наличия корпоративных документов и мониторинга их внедрения, также в целях обеспечения сохранности коммерческой и служебной тайны в деятельности поликлиники,

приказываю:

Утвердить Инструкцию по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны КГП «АПоликлиника №2 г.Костанай».



Главный врач:

К.К.Умарова.

Утверждаю.

Главный врач КГП

«Поликлиника №2 г.Костанай»



К.К. Умарова

Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны КГП «Поликлиника №2 г.Костанай»

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны КГП «Поликлиника №2 г.Костанай» (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 КГП «Поликлиника №2 г.Костанай» (далее - Поликлиника).

Меры, направленные на коммерческую и служебную тайну поликлиники составляют сведения, связанные с управлением, финансами, и другой деятельностью, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность, хотя к ним имеется свободный доступ на законном основании.

2. 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) Правоустанавливающие документы поликлиники.
- 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 поликлиники.

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.

5. На документах, 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 предпринимательских отношений, в том числе с иностранными партнерами, 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.

6. Доступ к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну поликлиники, к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну поликлиники, имеют доступ главный врач, его заместители и главный бухгалтер, а также ответственный за делопроизводство, обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

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

7. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну поликлиники, хранятся в структурных подразделениях поликлиники, к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах.

Предоставление доступа работника структурного подразделения к коммерческой и/или служебной тайне, хранящейся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя последнего.

8. 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.

9. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну поликлиники, должны храниться в служебных помещениях в запираемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность.

10. Компьютеры, содержащие сведения, составляющие коммерческую и/или служебную тайну, в обязательном порядке должны быть

защищены паролем.

11. 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.

12. Не допускается оставление работниками на рабочих столах, сетевых принтерах и ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну.

13. О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения, главный врач и ответственный за делопроизводство

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

15. 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.

16. Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП», осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству поликлиники.

17. Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год лицом, ответственным за делопроизводство.

18. Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих коммерческую тайну:
Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне Поликлиники, 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 Поликлинике.

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.

19. Работникам запрещается:

- 1) вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны поликлиники в присутствии посторонних лиц или работников поликлиники, 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) накапливать 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 руководителя;
- 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.

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

20. Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну:

20.1. Коммерческую тайну КГП «Поликлиника №2 г. Костанай» далее (Поликлиника) составляют следующие сведения:

- 1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством отдельных решений по коммерческим, организационным и иным вопросам;
- 2) 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 Поликлиники, о размере материальной помощи, премий;

- 3) содержание регистров бухгалтерского учета;
- 4) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
- 5) 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;
- 6) финансовые документы:
 - содержание бюджета Поликлиники;
 - расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Поликлиники;
- 7) 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 прочее, которые не содержатся в открытых источниках;
- 8) коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная Поликлинике на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);
- 9) сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;
- 10) совершаемые и совершенные Поликлиникой сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;
- 11) штатное расписание и штатная расстановка Поликлиники;
- 12) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Поликлиники.

20.2. Служебную тайну Поликлиники составляют следующие сведения:

- 1) содержащиеся в личных делах работников Поликлиники, в том числе их персональные данные;
- 2) собственная оценка характера и репутации персонала Поликлиники;
- 3) акты Поликлиники (приказы кадровые, производственные);
- 4) ведомственная статистическая отчетность;
- 5) сведения о системе оплаты труда работников Поликлиники.