



Согласовано  
Решением Наблюдательного совета

№2 от 14.03.2022 г.

Утверждено приказом  
ГКП на ПХВ «Городская»  
поликлиника» № 133-р/п  
13.03.2022 г.



## Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны ГКП на ПХВ «Городская поликлиника» при управлении здравоохранения Акмолинской области

**Инструкция  
по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны ГКП на ПХВ  
«Городская поликлиника» при управлении здравоохранения Акмолинской области**

## **1. Общие положения**

Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны ГКП на ПХВ Городская поликлиника (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 ГКП на ПХВ «Городская поликлиника» (далее - Предприятия), а также меры, направленные на обеспечение их сохранности.

1. 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 I к настоящей Инструкции.

2. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1) учредительные документы Предприятия;
- 2) сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
- 3) сведения об аффилированных лицах Предприятия;
- 4) наименование и дата регистрации Предприятия;
- 5) бизнес идентификационный номер Предприятия;
- 6) вид деятельности Предприятия;
- 7) иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Предприятия.

К публичной информации Предприятия относятся информация, определенная в качестве таковой законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия, официально предоставляемая неограниченному кругу лиц.

Состав информации, подлежащей опубликованию либо доведению до сведения Единственного участника Предприятия, устанавливается законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия, в том числе Уставом и информационной политикой Предприятия.

3. Охрана коммерческой и служебной тайны заключается в запрете разглашения вышеуказанных сведений среди определенного либо неопределенного круга лиц, не имеющих доступа к коммерческой или служебной тайне, в любой доступной для восприятия форме.

С документами, решениями и источниками информации, затрагивающими права и интересы физических лиц, могут знакомиться только граждане, чьи права и интересы затрагиваются, а также лица, имеющие право доступа к такой информации.

4. На документах, делах и изданиях, содержащих коммерческую тайну, в целях предотвращения доступа к ним посторонних лиц может, проставляется гриф «Коммерческая тайна», на документах содержащих служебную тайну, - гриф «Служебная тайна».

При осуществлении торгово-экономических, научно-технических, валютно-финансовых и других предпринимательских отношений, в том числе с иностранными партнерами, Товариществом 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.

5. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Предприятия, их объем, форма и время опубликования (предоставления) определяются руководителем Предприятия.

6. Использование для открытого опубликования сведений, полученных на договорной или доверительной основе или являющихся результатом совместной деятельности, допускается только с общего согласия партнеров.

7. Сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну должны быть представлены:

1) органам дознания и предварительного следствия: по находящимся в их производстве уголовным делам;

2) судам: по находящимся в их производстве делам на основании определения, постановления;

3) органам прокуратуры: на основании постановления о производстве проверки в пределах их компетенции по находящемуся у них на рассмотрении материалу;

4) органам государственных доходов исключительно в целях налогового администрирования;

5) уполномоченному государственному органу: по его запросу.

## 2. Доступ к сведениям, составляющим коммерческую и (или) служебную тайну Предприятия

1. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, имеют доступ Единственный участник, члены Наблюдательного совета Предприятия, руководители структурных подразделений и работники административного отдела, 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.

2. Доступ работника Предприятия к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, осуществляется после подписания им обязательства о неразглашении этих сведений по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

Работники Предприятия должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией отделом кадров Предприятия.

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

4. Работники, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, несут личную ответственность за соблюдение установленного порядка учета, пользования, размножения, хранения и уничтожения документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, в соответствии с действующим законодательством, настоящей Инструкцией и условиями трудового договора.

5. 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.

6. 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, и мотивированного письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания и фамилии, имени и отчества работника.

7. Движение документов с грифом «Служебная тайна» должно своевременно отражаться в журнале учета согласно приложению 3.

## 3. Обеспечение сохранности документов. Проверка их наличия.

1. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Предприятия, должны храниться в служебных помещениях в запираемых 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 курирующий руководитель. 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 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.

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

1. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне Предприятия, 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 Предприятию;
- 4) в случае увольнения передать все носители сведений, составляющие коммерческую и служебную тайну своему непосредственному руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.

##### **1. Работникам запрещается:**

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

2) использовать сведения, содержащие коммерческую и служебную тайну, в документах, предназначенных для опубликования в открытой печати, выступлениях, интервью без соответствующего поручения или разрешения руководства;

3) письменно излагать сведения, содержащие коммерческую и служебную тайну в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;

4) делать записи, расчеты, раскрывающие коммерческую и служебную 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 служебную тайну;

7) выносить из помещений, офисов документы, содержащие коммерческую и служебную тайну, без разрешения руководителей Предприятия, курирующих структурные подразделения;

8) размещать сведения документов и изданий с грифом «Коммерческая тайна», «Служебная тайна» и других документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, в глобальных и локальных информационных сетях.

#### **5. Ответственность**

1. Работники Предприятия, допущенные к коммерческой и служебной тайне, несут личную ответственность за соблюдение установленного порядка по учету, использованию, размножению, хранению и уничтожению документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, условиями трудового договора, а также настоящей Инструкцией, подписанным обязательством о неразглашении коммерческой и служебной тайны.

2. В случае разглашения или незаконного использования коммерческой и служебной тайны

работник несет дисциплинарную, гражданско-правовую и иную ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к Инструкции по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны

Иерархия  
сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну  
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника»

Коммерческую тайну ГКП на ПХВ «Городская поликлиника» 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 должностных лиц Предприятия и иные, вытекающие из них материалы и документы);
- 2) сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых товаров, продуктов и услуг;
- 3) содержание первичных документов, в том числе:
  - банковских документов (банковские счета по операциям);
  - кассовых документов (оприходование и расходование денежных средств и остаток кассы);
  - информации о начислениях заработной платы работникам Предприятия, размере материальной помощи, премий;
- 4) содержание регистров бухгалтерского учета;
- 5) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
- 6) 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 на них, сведения об имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте;
- 7) финансовые документы:
  - содержание бюджетов Предприятия и его Единственного участника;
  - содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Предприятия и его Единственного участника;
  - расчеты с партнерами, сведения о лейборской и кредиторской задолженности Предприятия и его Единственного участника;
  - планы и отчеты работы службы внутреннего аудита Предприятия;
- 8) подготовка предложений для участия Предприятия в закупках способом запроса ценовых предложений;
- 9) конкурсные предложения Предприятия до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;
- 10) сведения об отечественных и зарубежных подрядчиках, поставщиках, партнерах (контрагентах), спонсорах, инвесторах, посредниках, о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях контрактов и прочая информация, не содержащаяся в открытых источниках;
- 11) коммерческая тайна партнеров, переданная Предприятию на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);
- 12) сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;
- 13) совершаемые и совершенные Предприятием сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;
- 14) штатное расписание Предприятия;
- 15) протоколы заседаний Наблюдательного совета Предприятия, и выписки из протоколов заседаний Наблюдательного совета, а также протокола производственных совещаний и заседаний комиссии Предприятия;
- 16) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Предприятия;
- 17) 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;

18) данные об информационной системе Предприятия и о применяемых способах информационной защиты.

1. Служебную тайну Предприятия составляют **следующие сведения:**

- 1) содержание личных дел и трудовых договоров работников Предприятия;
- 2) акты Предприятия (приказы по основной деятельности – приказы о материальном и моральном поощрении, приказы о проведении служебного расследования);
- 3) ведомственная статистическая отчетность;
- 4) сведения о системе оплаты труда работников Предприятия.