Приложение

к приказу главного врача ГКП на ПХВ

«Городская поликлиника № 21»

от «01» октября 2017г.

**Инструкция по обеспечению сохранности**

**коммерческой и служебной тайны**

**ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №21» Управления здравоохранения города Алматы**

г. Алматы, 2017

Содержание

1. Общие положения

2. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

3. Охрана коммерческой и служебной тайны заключается в запрете

4. Обеспечение сохранности документов

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

6. Ответственность

7. Приложение к Инструкции по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны

Приложение

**1. Общие положения**

Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №21» Управления здравоохранения города Алматы (далее –Поликлиника) разработана в соответствии с Гражданским кодексом, 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.

Коммерческую и служебную тайну Поликлиники 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 Поликлиники. Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, определен в приложении к настоящей Инструкции, являющемся ее неотъемлемой частью.

**2. К коммерческой и служебной тайне не относятся:**

2.1. Учредительные документы Поликлиники;

2.2. Сведения о вакансиях, их количестве и категориях;

2.3. Иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Поликлиники. Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению до сведения, устанавливается Положением об информационной политике Поликлиники.

**3. Охрана коммерческой и служебной тайны заключается в запрете**

3.1. Охрана коммерческой и служебной тайны заключается в запрете разглашения вышеуказанных сведений среди определенного либо не определенного 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.

3.2. 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 финансово-экономических отношений, Поликлиникой 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.

3.3. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную Тайну Поликлиники, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются главным врачом Поликлиники и/или Уполномоченным органом.

3.4. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Поликлиники, имеют доступ уполномоченный орган, члены Наблюдательного Совета, Руководство Поликлиники, Секретарь Наблюдательного совета, руководители структурных подразделений, ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами. Остальные работники Поликлиники обладают доступом к сведениям и документам, содержащим коммерческую или служебную тайну, только в объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

3.5. Доступ работника Поликлиники к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Поликлиники, 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 Поликлиники, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей инструкцией по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны соответствующим отделом Поликлиники.

3.6. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Поликлиники, хранятся в администрации Поликлиники, к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах.

3.7. 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.

3.8.. 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.

**4. Обеспечение сохранности документов**

Проверка их наличия.

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

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

4.3. 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.

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

4.5. О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководство Поликлиники и работник Административного отдела, ответственный за делопроизводство и секретную работу. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

4.6. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом главного врача Поликлиники 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.

4.7. Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП», осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Поликлиники. Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником соответствующего отдела, ответственным за делопроизводство и секретную работу в Поликлинике.

**5. Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих коммерческую тайну**

5.1. 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 Поликлиники;

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.

5.2. 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 руководство Поликлиники.

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.

**6. Ответственность**

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

**7. Приложение к Инструкции по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны**

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, коммерческую тайну ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №9» Управления здравоохранения города Алматы составляют следующие сведения:

1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным вопросам;

2) сведения о Плане развития Поликлиники;

1. 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 Поликлиники, размере материальной помощи, премий;

4) содержание регистров бухгалтерского учета;

5) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;

6) финансовые документы:

−содержание бюджетов Поликлиники;

−содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности)

Поликлиники;

−расчеты с поставщиками, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Поликлиники;

7) подготовка предложений для участия Поликлиники в закупках способом запроса ценовых предложений;

8) конкурсные предложения Поликлиники до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;

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

10) штатное расписание и штатная расстановка Поликлиники;

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

12) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Поликлиники;

13) данные об информационной системе Поликлиники и о применяемых способах информационной защиты;

1. 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;

6) кадровая статистика Поликлиники.