

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ЦРБ Жамбылского района
А.Сауруков
2017г.



Инструкция

по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны
КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО
ВЕДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА ЖАМБЫЛСКОГО РАЙОНА УПРАВЛЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКИМАТА ЖАМБЫЛСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центральная районная больница Жамбылского района Управления здравоохранения акимата Жамбылской области» (далее - ЦРБ) разработана в соответствии с Гражданским кодексом, другими 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.

2. Коммерческую и служебную тайну ЦРБ 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 ЦРБ.

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

3. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1) учредительные документы ЦРБ;
- 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 ЦРБ.

Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению до сведения Единственного участника ЦРБ, устанавливается Положением об информационной политике ЦРБ.

4. 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 граждан, могут знакомиться только граждане, чьи права и интересы затрагиваются, а также лица, имеющие право доступа к такой информации.

5. 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, ЦРБ 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. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну ЦРБ, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются главным врачом ЦРБ.

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

2. Доступ к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну ЦРБ

8. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну ЦРБ, имеют доступ Уполномоченный орган, председатель и члены Наблюдательного совета, главный врач ЦРБ Жамбылского района, заместители главного врача, главный бухгалтер, заведующие структурных подразделений и старшие врачи, главная медсестра, работники административного отдела, работники ЦРБ Жамбылского района ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

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

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

10. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну ЦРБ, хранятся в структурных подразделениях ЦРБ, 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, настоящей Инструкцией и условиями трудового договора.

12. Работник со дня приема на работу и до 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 ЦРБ, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и ЦРБ, 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 ЦРБ, 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 главного врача и заместителей главного врача, работник административного отдела, ответственный за делопроизводство и секретную работу. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

19. 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.

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

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

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

21. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне ЦРБ, 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 ЦРБ;
- 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.

22. Работникам запрещается:

- 1) вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны ЦРБ в присутствии посторонних лиц или работников ЦРБ, 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 главного врача ЦРБ, 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

23. 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,
Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного
ведения «Центральной районной больницы Жамбылского района»**

1. Коммерческую тайну Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центральная районная больница Жамбылского района» (далее – ЦРБ) составляют следующие сведения:

- 1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством и органами ЦРБ отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц ЦРБ и иные, вытекающие из них материалы и документы);
- 2) сведения о Плана развития ЦРБ;
- 3) информация о направлениях маркетинговых исследований и результатах изучения рынка, содержащая оценку состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры;
- 4) 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 ЦРБ, размере материальной помощи, премий;
- 5) содержание регистров бухгалтерского учета;
- 6) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
- 7) сведения об открытых в кредитных учреждениях, иных финансовых организациях (банках) расчетных и иных счетах, о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах, сведения об имеющихся вкладах в банках;
- 8) финансовые документы:
 - содержание бюджетов ЦРБ;
 - содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) ЦРБ;
 - расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности ЦРБ;
- 9) подготовка предложений для участия ЦРБ в закупках способом запроса ценовых предложений;
- 10) конкурсные предложения ЦРБ до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;
- 11) 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;

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

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

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

15) штатное расписание и штатная расстановка ЦРБ;

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

17) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны ЦРБ;

18) 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;

19) данные об информационной системе ЦРБ и о применяемых способах информационной защиты;

2. Служебную тайну ЦРБ составляют следующие сведения:

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

2) собственная оценка характера и репутации персонала ЦРБ;

3) акты ЦРБ (приказы кадровые, производственные);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников ЦРБ;

6) кадровая статистика ЦРБ.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Согласовано:			
Заместитель главного врача по лечебной части	Султанова С.К.		
Заместитель главного врача по детству и родовспоможению	Кубеева Г.П.		
Заместитель главного врача по организационно-методической работе	Конкашева С.Б.		
Заместитель главного врача по аудиту	Мусаев Т.Д.		
Заместитель главного врача по административно-хозяйственной части	Махатов О.К.		
Заместитель главного врача по экономической работе	Сайлаубаева И.С.		
Главный бухгалтер	Жанибекова А.М.		
Начальник			