

«Бекітемін»

«Көпбейінді облыстық балалар
ауруханасы» ШЖҚ МКК бас
дәрігері

Е.Ю. Иванова

2018 жылдың 29 қыркүйегі



Ақмола облысының денсаулық сақтау басқармасы жанындағы
«Көпбейінді облыстық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК
коммерциялық және қызметтік құпияларының қауіпсіздігін
қамтамасыз ету нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

Ақмола облысының денсаулық сақтау басқармасы
жанындағы «Көпбейінді облыстық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК
коммерциялық және қызметтік құпияларды сақтауды қамтамасыз ету
бойынша осы нұсқаулық (бұдан әрі - нұсқаулық) Қазақстан
Республикасының Азаматтық Кодексімен және өзге де құқықтық
нормативтік актілеріне сәйкес әзірленді және Ақмола облысының денсаулық
сақтау басқармасы жанындағы «Көпбейінді облыстық балалар ауруханасы»
ШЖҚ МКК коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын ақпаратқа
қатысты жалпы ережелерді, сондай-ақ оларды заңсыз жария етуден қорғауға
бағытталған іс-шараларды белгілейді.

1. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясы үшінші
тұлғаларға белгісіз болғандықтан нақты және қызметтік құпиясы үшінші
тұлғаларға белгісіз болғандықтан нақты немесе ықтимал коммерциялық құны
бар басқару, қаржы, технологиялық ақпарат және басқа да қызметпен
байланысты мәліметтерден тұрады, олар жария етілуі (берілуі, таратылуы)
Кәсіпорын мүдделеріне зиян келтіруі мүмкін болатындай заңды негізде еркін
қолжетімді емес. Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын
мәліметтер тізбесі осы Нұсқаулықтың ажырамас бөлігі болып табылатынын
қосымшада анықталған.

2. Коммерциялық және қызметтік құпияға жатпайды:

- 1) Кәсіпорынның құрылтай құжаттары;
- 2) бос жұмыс орындары, олардың саны мен санаттары туралы
мәліметтер;
- 3) аффилиренген тұлғалар туралы мәліметтер;

4) еркін қол жеткізілуі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен, Кәсіпорын Жарғысы мен басқа да ішкі құжаттарымен қарастырылған басқа мәліметтер.

Міндетті жариялануға жататын немесе Кәсіпорынның Жалғыз қатысушысына міндетті жеткізілуі қажет ақпараттың құрамы Кәсіпорынның ақпараттық саясаты туралы Ережесімен белгіленеді.

3. Коммерциялық және қызметтік құпияны қорғау жоғарыда аталған мәліметтерді кез келген қабылдауға қолжетімді нысанда коммерциялық және қызметтік құпияға рұқсаты жоқ белгілі немесе белгілі емес тұлғалар арасында жариялануына тыйым салудан тұрады.

Азаматтардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттармен, шешімдермен және ақпарат дереккөздерімен тек қана құқықтары мен мүдделері қозғалып жатқан азаматтар, сондай-ақ осындай ақпаратқа қол жеткізу құқығына ие тұлғала таныса алады.

4. Коммерциялық құпияны қамтитын құжаттарда, істерде және басылымдарда оларға бөгде тұлғалардың қол жеткізуін болдырмау мақсатында «Құпия» белгісі, қызметтік құпияны құжаттарда «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБПУ» белгісі қойылады.

Кәсіпорын сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, валюталық-қаржылық және басқа да кәсіпкерлік қатынастарды, оның ішінде оларды шетелдік серіктестермен жүзеге асыру барысында шарттарда құпияны сақтау жөніндегі шарттарды қарастырды немесе коммерциялық құпиядан тұратын мәліметтер сипаты, құрамы, сондай-ақ заңнамаға сәйкес оның сақталуын қамтамасыз ету бойынша өзара міндеттер келісілетін бөлек шартқа қол қояды.

5. Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясынан тұратын мәліметтерді беру, ашық жариялау қажеттілігін, олардың көлемі, нысаны және жариялау (берілу) уақытын Кәсіпорын Басшысы анықтайды.

6. Келісімдік негізде немесе сенімділік негізінде алынған немесе бірлескен қызметтің нәтижесі болып табылатын мәліметтерді ашық жариялау үшін пайдалану тек қана серіктестердің ортақ келісімімен рұқсат етіледі.

2. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясынан тұратын мәліметтерге қолжетімділік

7. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясынан құрайтын мәліметтерге осы жұмыстармен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз ететін іс-жүргізу мен кадрлық жұмысқа жауапты Ақмола облыстық денсаулық сақтау басқармасы, Ақмола облыстық ТЖМ, бас дәрігер, бас дәрігердің орынбасары, бас бухгалтер, құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен әкімшілік бөлімінің қызметкері қол жеткізе алады.

Кәсіпорынның қалған жұмысшылары коммерциялық немесе қызметтік құпияны қамтитын мәліметтер мен құжаттарға тек өздерінің қызметтік міндеттерін орындауға қажетті көлемде ғана рұқсат алады.

8.Кәсіпорын жұмысшысының Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясына тұратын мәліметтерге қол жеткізуі ол еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын осы мәліметтерді жарияламау туралы құжатқа қол қойғаннан кейін жүзеге асырылады.

Өзінің қызметтік міндеттері есебінен Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясынан тұратын мәліметтерге қол жеткізе алатын қызметкерді, сондай-ақ осындай мәліметтер сеніп тапсырылған қызметкерді Кәсіпорынның тиісті бөлімшесі осы Нұсқаулықпен таныстыруы қажет.

9.Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар берілген құжаттарда көрініс тапқан акпарат құзыретіне жатқызылатын Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінде сақталады.

Бір құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне басқа бір құрылымдық бөлімшеде сақталған коммерциялық және/немесе қызметтік құпияға рұқсат беру соңғысының басшысының рұқсатымен жүзеге асырылады.

10. Коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерге рұқсат алған қызметкерлер қолданыстағы заңнамаға, осы Нұсқаулыққа және еңбек шартына сәйкес коммерциялық немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды есепке алу, қолдану, көбейту, сақтау және жою тәртібін сақтауға жеке жауапкершілік алады.

11. Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап еңбек шартын бұзғаннан бес жыл өткенге дейін оған жұмыс бойынша таныс болған коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді құпияда сақтауға, осындай мәліметтердің жариялануына алып келуі мүмкін өзге тұлғалардың іс- әрекеттерін тоқтатуға міндетті.

12. Бөгде ұйымдардың қызметкерлеріне осы ұйымдар мен Кәсіпорын арасында құпиялық туралы келісімшарттар және/немесе шарттар болған жағдайда, олар жұмыс істейтін ұйымдар дәлелді жазбаша сұрау салғанда Кәсіпорынның коммерциялық немесе қызметтік құпиясын қамтитын құжаттармен танысуға және олармен жұмыс істеуге рұқсат берілуі мүмкін.

3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

Олардың болуын тексеру.

13.Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар қызмет бөлмелеріндегі олардың физикалық түгелдігін қамтамасыз

ететін нық бекітілетін және өртенбейтін сейфтерде, металл шкафтарда (жәшіктерде) сақталуы қажет.

14. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын компьютерлер міндетті құпиясөзбен қорғалуы қажет.

15. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері олардың сақталуын толық қамтамасыз ету шартымен, орындаушының жеке жауапкершілігінде, тапсырманы орындауға қажет мерзім ішінде оның қолында болуы мүмкін.

16. Қызметкерлерге коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін жұмыс үстелдерінде, желілік принтерлерде және ксерокстерде қалдыруға жол берілмейді.

17. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды жоғалтып алу немесе оларда қамтылған мәліметтердің жариялану фактілері туралы құрылымдық бөлімшенің жетекшісіне және Әкімшілік бөлімнің іс қағаздарын жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты қызметкерлеріне дереу хабарланады. Бұл ретте аталған тұлғалар құжаттардың жоғалу мән-жайы туралы хабардар етілуі қажет.

18. Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың жоғалу фактілерін немесе осы материалдардағы мәліметтердің жариялану фактілерін қызметтік тергеу үшін Кәсіпорын Басшысының бұйрығымен комиссия құрылуы мүмкін. Комиссияның осындай фактілерді тергеу барысында жинаған материалдары мен тергеу нәтижелері туралы комиссия қорытындысы (акт) кінәлі тұлғаларды заңнамамен бергіленген жауапкершілікке тартуға негіз болып табылады.

19. «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБПУ» белгілері бар құжаттарды қабылдау, есепке алу және олармен жұмыс істеу тәртібі Кәсіпорынның іс қағаздарын жүргізу бойынша Нұсқаулығына сәйкес жүзеге асырылады.

Осындай құжаттардың болуын тексеруді Кәсіпорынның іс қағаздарын жүргізуге және құпия жұмысына жауапты тиісті бөлімшенің қызметкері, жылына бір реттен сирек емес жүргізеді.

4. Коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерді пайдаланумен байланысты шектеулер

20. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясына рұқсаты бар қызметкерлер:

1) оларға орындайтын жұмысына байланысты мәлім болған коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауға;

2) осы Нұсқаулықтың, коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын қамтамсыз етубойыншабасқа да ережелердің, бұйрықтардың талаптарын орындауға;

3) коммерциялық және қызметтік құпия туралы хабардарлығын бәсекелі іс- әрекет нәтижесінде Кәсіпорынға нұқсан келтіруі мүмкін қызметпен айналысу үшін қолданбауға;

4) жұмыстан босатылған жағдайда коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтердің барлық нұсқаларын өзінің тікелей жетекшісіне немесе ол қабылдау- беру актісінде көрсеткен тұлғаға беруге міндетті.

21. Қызметкерлерге:

1) бөгде тұлғалардың немесе берілген мәселелер құзыретіне жатпайтын Кәсіпорынның қызметкерлерінің көзінше Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясының мазмұнына қатысты әңгімелесуге;

2) коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын мәліметтерді басшылықтың тиісті тапсырмасы мен рұқсатынсыз, ашық баспада жариялануға;

3) коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерді жеке сұрақтар, шағымдар, өтініштер бойынша арыздарда жазбаша баяндауға;

4) жеке блокноттарда, қойын дәптерлерде, жеке компьютерлерде коммерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептер және т.б. жасауға;

5) тиісті рұқсатсыз коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың көшірмелерін түсіруге;

6) жұмыс үстелдерінде жұмысқа қажет емес коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды динауға;

7) құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін Кәсіпорын басшыларының рұқсатынсыз коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды ғимараттардан, кеңселерден алып шығуға;

8) коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБПУ» белгілері бар құжаттар мен басылымдардың және басқа да құжаттардың желілерде орналастыруға тыйым салынады.

5. Жауапкершілік

22. Коммерциялық немесе қызметтік құпияны жариялау немесе заңсыз пайдалану жағдайында қызметкер өзіне тәртіптік, азаматтық- құқықтық және Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген басқа да жауапкершілікті алады.

**«Көпбейінді облыстық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК-ның
коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер тізбесі**

1. Ақмола облысының денсаулық сақтау басқармасы жанындағы «Көпбейінді облыстық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі - Кәсіпорын) коммерциялық құпиясын келесі мәліметтер құрайды:

1) Кәсіпорын басшылығы мен органдарының өндірістік, коммерциялық, ұйымдастырушылық және басқа да сұрақтар (Кәсіпорынның органдары мен лауазымды тұлғаларының шешімдері мен олардан келіп шығатын басқа материалдар мен құжаттар) бойынша жеке шешімдерді дайындауы, қабылдауы және орындауы бойынша мәліметтер;

2) Кәсіпорынның даму Жоспары бойынша мәліметтер; (SWOT-талдаудың деректері, ішкі ортаның талдауы);

3) Ресми түрде жарияланбаған инвестиция жоспарлары, нарыққа жаңа тауарларды, өнімдер мен қызметтерді туралы мәліметтер;

4) Оның ішінде, бастапқы құжаттардың мазмұны:

- банктік құжаттардың (операциялар бойынша банк шоттары);

- кассалық құжаттардың (ақшалай қаражатты кірістеу мен жұмсау және касса қалдығы);

- Кәсіпорын жұмысшыларының жалақысына төлемдердің, материалдық көмектің, сыйлықақының көлемі туралы ақпарат;

5) бухгалтерлік есеп тіркемелерінің мазмұны;

6) ішкі бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің мазмұны;

7) қаржылық құжаттар:

- Кәсіпорын бюджетінің мазмұны;

- Кәсіпорынның даму Жоспарларының (қаржылық- шаруашылық қызметтің жоспарлары) мазмұны;

- серіктестермен есеп айырысу, Кәсіпорынның дебиторлық және кредит бойынша берешегі туралы мәліметтер;

8) баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен Кәсіпорынның сатып алуға қатысуы үшін ұсыныстар дайындау;

9) белгіленген рәсімге сәйкес, ықтимал жеткізушілерге ашылуға дейінгі Кәсіпорынның конкурстық ұсыныстары;

10) отандық және шетелдік мердігерлер, жеткізушілер, контрсеріктестер (контрагенттер), демеушілер, инвесторлар, делдалдар

туралы мәліметтер, сондай-ақ олармен өзара қарым- қатынас, олардың қаржылық жай-күйі, келісімшарт шарттары туралы ашық дереккөздерде қамтылмайтын басқа да мәліметтер;

11) іскерлік серіктестермен келіссөздер жүргізудің дайындығы мен нәтижелері туралы мәліметтер;

12) Кәсіпорын жасайтын және жасаған мәмілелер, оның ішінде жасалатын және жасалған шарттар, олардың пәні, мазмұны, бағасы және басқа да маңызды шарттар;

13) Кәсіпорынның шарттық кестесі мен шарттық орналастыру;

14) күзеттік сигнал беру жүйесінің тәртібі мен жай- күйі туралы мәліметтер;

15) Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясының қорғалу тәртібі мен жағдайы туралы мәліметтер;

16) ашық дереккөздерде ресми түрде ұсынылғанға дейін медицина мүмкіндіктерінің сапалы жаңа деңгейін анықтайтын медициналық ғылым мен техника саласындағы зияткерлік меншік нысанына, бизнес жүргізудегі ноу- хауға қатысты мәліметтер;

17) Кәсіпорынның ақпараттық жүйесі мен қолданылатын ақпараттық қорғау тәсілдері туралы деректер;

18) денсаулық туралы немесе науқастың медициналық деректері туралы дербес ақпарат;

19) анамнез мәліметі, денсуалықтың жай-күй туралы өзге де ақпарат, диагноздар, диагностикалық зерттеулердің нәтижелері, ағзаның жай-күйі туралы негізгі көрсеткіштер.

2. Кәсіпорынның қызметтік құпиясын келесі мәліметтер құрайды:

1) 1) Құпиялылық (заңнамамен шектетілген құпия ақпарат)

2) Кәсіпорын қызметкерлері құрамының сипаты мен беделіне өзінің баға беруі;

3) Кәсіпорын актілері (жеке құрам бойынша бұйрықтар, кадрлық, өндірістік бұйрықтар),

4) ведомстволық статистикалық есептілік;

5) Кәсіпорын жұмысшыларына еңбекақы төлеу жүйесі туралы мәліметтер;

«Утверждаю»
Главный врач
ГКП на ПХВ «Многопрофильная
областная детская больница»
Е.Ю. Иванова.
«29» сентября 2018г



Инструкция
по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны
ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная детская» при Управлении
Здравоохранения Акмолинской области

1. Общие положения

Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны **ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная детская» при Управлении Здравоохранения Акмолинской области** (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 «Многопрофильная областная детская» «при Управлении Здравоохранения Акмолинской области** (далее - Предприятие), а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

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 к настоящей Инструкции, являющемся ее неотъемлемой частью.

2. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1) учредительные документы;
- 2) сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
- 3) сведения об аффилированных лицах;
- 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 уполномоченному органу, устанавливается Положением об информационной политике Предприятия.

3. 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.

4. 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, Предприятия 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/или служебную тайну Предприятия, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются главным врачом.

6. 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 Предприятия

7. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, имеют доступ Администратор программы, Управление Здравоохранения Акмолинской области, ФСМС Акмолинской области, главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений и работник административного отдела, юрист, ответственный за делопроизводство и кадровую работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

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

8. Доступ работника 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, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную тайну, 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.

3. Обеспечение сохранности документов.

Проверка их наличия.

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

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

15. 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.

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

17. О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения и работник Административного отдела, ответственный за делопроизводство и секретную работу. При этом указанные лица должны быть проинформированы

об обстоятельствах утраты документов.

18. 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.

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

Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником Административного отдела, ответственным за делопроизводство и кадровую работу в Предприятии.

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

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

21. Работникам запрещается:

- 1) вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны присутствия 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 Общества, 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

22. 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
ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная детская»
при Управлении Здравоохранения Акмолинской области

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная детская» при Управлении Здравоохранения Акмолинской области

1. Коммерческую тайну ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная детская» при Управлении Здравоохранения Акмолинской области (далее – Предприятия) 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 органов и должностных лиц Предприятия и иные, вытекающие из них материалы и документы);
- 2) сведения о Стратегии развития Предприятия (данные SWOT-анализа, анализ внутренней среды);
- 3) сведения о необъявленных официально планах, вывода на рынок новых услуг;
- 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 платы работникам Предприятия, размере материальной помощи, премий;
- 5) содержание регистров бухгалтерского учета;
- 6) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
- 7) финансовые документы:
 - содержание бюджетов Предприятия и его дочерних организаций;
 - содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Предприятия и его дочерних организаций;
 - расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Предприятия и его дочерних организаций;
 - планы и отчеты работы Службы внутреннего аудита Предприятия (в том числе квартальные и годовые);
- 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, контрапартнерах (контрагентах), спонсорах, инвесторах, посредниках, а также

сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях контрактов и прочие, которые не содержатся в открытых источниках;

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

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

13) штатное расписание и штатная расстановка Предприятия;

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

15) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Предприятия;

16) 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;

17) данные об информационной системе Предприятия и о применяемых способах информационной защиты;

18) персональная информация о здоровье или медицинские данные пациента;

19) сведения анамнеза, другая информация о состоянии здоровья, диагнозы, результаты диагностических исследований, основные показатели состояния организма.

2. Служебную тайну Предприятия составляют следующие сведения:

1) Конфиденциальность (конфиденциальная информация, доступ к которой ограничены законодательством)

2) собственная оценка характера и репутации персонала Предприятия;

3) акты Предприятия (приказы по личному составу, кадровые, производственные);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников Предприятия;