

УТВЕРЖДЕНО
на заседании
наблюдательного совета
КГП на ПХВ «Городская
поликлиника ветеранов ВОВ»
УОЗ г. Алматы
№ 1 от 1 июня 2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по тайне

***КГП на ПХВ «Городская поликлиника ветеранов
Великой Отечественной войны»
Управления общественного здоровья города Алматы***

1. Общие положения

Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны (далее - Инструкция) КГП на ПХВ «Городская поликлиника ветеранов ВОВ» УОЗ г. Алматы (далее - Поликлиника), разработана в соответствии с Гражданским кодексом, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и устанавливает общие нормы о сведениях, составляющих коммерческую и служебную, а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

1. 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 № 1 к настоящей Инструкции, являющемся ее неотъемлемой частью.

2. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

1. учредительные 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.

Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению до сведения наблюдательного Совета Поликлиники, устанавливается Положением об информационной политике 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, 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».

7. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну Поликлиники, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются Председателем наблюдательного совета.

8. 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

9. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Поликлиники имеют доступ Председатель наблюдательного совета, члены наблюдательного Совета, секретарь наблюдательного совета, руководители структурных подразделений и работник Административного отдела, 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.

10. 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.

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

12. 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.

13. 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.

14. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную тайну Поликлиники, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и Поликлиники, 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.

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

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

17. 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.

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

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

20. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом руководителя 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.

21. 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 отдела, ответственным за делопроизводство и секретную работу в Поликлиники.

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

22. 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.

23. Работникам запрещается:

1. вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны Поликлиники в присутствии посторонних

- 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 руководителей Поликлиники, 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

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