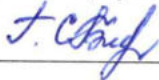


Название документа	Правила составления внутренней документации	
КОД	06-12-2019	
Основание для внедрения стандарта: Стандартизация процессов	Разработчик (и) : Кожушко Н.Н. юрист	
Контроль по исполнению: зам-ли директора ЦЯМиО Ответственный (ые) за исполнение: Руководители структурных подразделений, инспектор отдела кадров, юристы ЦЯМиО	Область применения: все подразделения и службы . В том числе – бухгалтерия, секретарь, отдел кадров, делопроизводство, юристы и т.д. Дата согласования: Дата внедрения: Периодичность пересмотра: 1 раз в 3 года	
Согласовано: Руководитель службы по управлению персоналом Бажанова Г.С. 	Утверждаю: Председателем НС Аргынбековой А.С. 	

Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии г. Семей».

2018 г.

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии г. Семей»(далее –ЦЯМиО) 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 ЦЯМиО 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 ЦЯМиО.

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

3. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1) учредительные документы ЦЯМиО;
- 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 ЦЯМиО.

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

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».

При осуществлении торгово-экономических, научно-технических, валютно-финансовых и других предпринимательских отношений, в том числе с иностранными партнерами, ЦЯМиО 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 ЦЯМиО, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются Директором ЦЯМиО. 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 ЦЯМиО

7. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну ЦЯМиО, имеют доступ уполномоченный орган (Министерство ЗИСР РК), члены Наблюдательного Совета, Директор ЦЯМиО, секретарь Наблюдательного совета, руководители структурных подразделений, ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

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

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

9. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну ЦЯМиО, хранятся в структурных подразделениях ЦЯМиО, 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 ЦЯМиО, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и ЦЯМиО, 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 ЦЯМиО, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и несгораемых 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 канцелярии ЦЯМиО, 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 директора ЦЯМиО 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 ЦЯМиО.

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

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

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

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 ЦЯМиО в присутствии посторонних лиц или работников ЦЯМиО, 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 директора ЦЯМиО, 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

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну,

Коммерческую тайну КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии города г. Семей».

1. составляют следующие сведения:

1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством и органами ЦЯМиО отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц ЦЯМиО и иные, вытекающие из них материалы и документы);

2) сведения о Плане развития ЦЯМиО;

3) сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых товаров, продуктов и услуг;

4) информация о направлениях маркетинговых исследований и результатах изучения рынка, содержащая оценку состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры;

5) 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 ЦЯМиО, размере материальной помощи, премий;

- 6) содержание регистров бухгалтерского учета;
- 7) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
- 8) 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 средств на этих счетах, сведения об имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте;
- 9) финансовые документы:
 - содержание бюджетов ЦЯМиО;
 - содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) ЦЯМиО;
 - расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности ЦЯМиО;
- 10) подготовка предложений для участия ЦЯМиО в закупках способом запроса ценовых предложений;
- 11) конкурсные предложения ЦЯМиО до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;
- 12) 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 прочее которые не содержатся в открытых источниках;
- 13) коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная ЦЯМиО на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);
- 14) сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;
- 15) совершаемые и совершенные ЦЯМиО сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;
- 16) штатное расписание и штатная расстановка ЦЯМиО;
- 17) сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации;
- 18) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны ЦЯМиО;
- 19) 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;
- 20) данные об информационной системе ЦЯМиО и о применяемых способах информационной защиты;
- 21) о наличии и владельцах эмиссионных ценных бумаг на лицевых счетах в системе реестров держателей ценных бумаг и системе учета номинального держания, об остатках и движении эмиссионных ценных бумаг на этих счетах, за исключением информации, подлежащей раскрытию в соответствии с законодательством о рынке ценных бумаг.

2. Служебную тайну ЦЯМиО составляют следующие сведения:

- 1) содержащиеся в личных делах работников ЦЯМиО, в том числе их

персональные данные;

- 2) собственная оценка характера и репутации персонала ЦЯМиО;
- 3) акты РОД (приказы кадровые, производственные);
- 4) ведомственная статистическая отчетность;
- 5) сведения о системе оплаты труда работников ЦЯМиО;
- 6) кадровая статистика ЦЯМиО.