

Утверждена
Решением Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «03.04.2019»

Приложение № 5
к протоколу очного заседания
Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Центральная районная
Больница Байдибек»
от «03» 04.2019 года № 2

Инструкция
по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны
государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного
ведения «Центральная районная больница Байдибек»

1. Общие положения

1. Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны (далее – Инструкция) государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «_____» (далее – Предприятие) разработана в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, 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.

2. 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.

3. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1) учредительные документы Предприятия;
- 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 Предприятия.

Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению до сведения Уполномоченного органа согласно Уставу Предприятия (далее – Уполномоченный орган), устанавливается информационной политикой Предприятия.

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, Предприятием 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 Предприятия, их объем, форма и время опубликования (предоставления) определяются Руководителем Предприятия.

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 Предприятия

8. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, имеют доступ Уполномоченный орган, члены Наблюдательного совета, руководство Предприятия, работники Службы внутреннего аудита (при наличии), секретарь Наблюдательного совета, руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство и секретную работу, а также обеспечивающие организацию работы с указанными документами.

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

9. Доступ работника Предприятия 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 Предприятия, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией соответствующим отделом Предприятия.

10. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Предприятия, хранятся в структурных подразделениях Предприятия, 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 истечения пяти лет с момента расторжения трудового договора обязан хранить в тайне сведения,

Предприятия.

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

21. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне Предприятия, 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 Предприятию;

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 Предприятия в присутствии 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 Предприятия, 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.

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну

1. Коммерческую тайну 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 Плане развития Предприятия;
- 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 Предприятия, 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 Предприятия;
 - содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Предприятия;
 - расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Предприятия;
- 10) подготовка предложений для участия Предприятия в закупках способом запроса ценовых предложений;
- 11) конкурсные предложения Предприятия 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 прочие, которые не содержатся в открытых источниках;

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

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

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

16) штатное расписание и штатная расстановка Предприятия;

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

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

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 Предприятия и о применяемых способах информационной защиты.

2. Служебную тайну Предприятия составляют следующие сведения:

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

2) собственная оценка характера и репутации персонала Предприятия;

3) акты Предприятия (приказы кадровые, производственные);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников Предприятия;

6) кадровая статистика Предприятия.

10.	Кадровое обеспечение Предприятия	1. Сведения о вакантных должностях в Предприятии. 2. Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность. 3. Номера рабочих телефонов, адреса корпоративной электронной почты и Ф.И.О. лиц, уполномоченных консультировать по вопросам замещения вакантных должностей.
11.	Информационная поддержка	1) указать обязательное ведение сайта на двух языках (казахский, русский); 2) наличие функционала «Версия для слабовидящих»; 3) актуальная лента новостей (с созданием архива новостей); 4) анонсы предстоящих официальных событий Предприятия; 5) тексты официальных заявлений и выступлений руководителя Предприятия и другие материалы информационного характера, напрямую касающихся сферы здравоохранения; 6) перечни информационных систем общего пользования, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Предприятия, краткая информация о назначении информационных систем и о порядке их использования с размещением ссылки перехода; 7) полезные ссылки (правительственные интернет-ресурсы, веб-портал «электронного правительства», база данных законодательства); 8) наличие на главной странице рубрики, информирующей пользователей о последних обновлениях на интернет-ресурсе в части изменений в законодательстве, в оказании государственных услуг и разрешительных действий; 9) методическая и консультационная поддержка (в пределах компетенции Предприятия).
12.	Другое	Иная информация, которая размещается по решению руководителя Предприятия и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

ПРОЕКТ

Утвержден
решением Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «_____»

Приложение № 1
к протоколу очного заседания Наблюдательного
совета ГКП на ПХВ «_____»
от «_____» _____ 2019 года № _____

Классификатор внутренних нормативных документов государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «_____»

№ п/п	Наименование внутреннего нормативного документа
I	Внутренние нормативные документы, утверждаемые Управлением здравоохранения Туркестанской области в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и Устава
1.	План развития, а также внесение изменений и дополнений в него
2.	Кодекс корпоративного управления, а также внесение изменений и дополнений в него
3.	Положение о Наблюдательном совете, а также внесение изменений и дополнений в него
4.	Правила (политика) определения размера отчисления части чистого дохода и распределение чистого дохода, оставшегося в распоряжении, а также внесение изменений и дополнений в них
5.	Типовой договор с руководителем
6.	Правила о порядке премирования и иного вознаграждения, а также оказания материальной помощи руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру, а также внесение изменений и дополнений в них
II	Внутренние нормативные документы, утверждаемые решением Наблюдательным советом в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и Устава
1.	План развития, а также внесение изменений и дополнений в него (заключение к проекту)
2.	Стратегический план, а также внесение изменений и дополнений в него
3.	Кодекс деловой этики, а также внесение изменений и дополнений в него
4.	Кадровая политика, а также внесение изменений и дополнений в неё
5.	Информационная политика, а также внесение изменений и дополнений в неё
6.	Правила информационного наполнения интернет-ресурса
7.	Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны, а также внесение изменений и дополнений в неё
8.	План работы Наблюдательного совета, а также внесение изменений и дополнений в него
9.	Классификатор внутренних нормативных документов, а также внесение

	изменений и дополнений в него
10.	Положение о секретаре Наблюдательного совета, а также внесение изменений и дополнений в него
11.	Положение об амортизационном фонде, а также внесение изменений и дополнений в него
12.	Правила об оказании платных услуг и порядке использования средств от оказания платных и иных услуг, а также внесение изменений и дополнений в них
13.	Штатная численность и организационная структура
III	Внутренние нормативные документы, утверждаемые приказом главного врача в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и Устава
1.	Регламент деятельности, а также внесение изменений и дополнений в него
2.	Правила трудового распорядка, а также внесение изменений и дополнений в них
3.	Политика управления рисками, а также внесение изменений и дополнений в неё
4.	Учетная политика, а также внесение изменений и дополнений в неё
5.	Положения о комитетах (комиссиях), а также внесение изменений и дополнений в них
6.	Правила обучения и профессионального развития работников, а также внесение изменений и дополнений в них
7.	Правила оплаты труда работников, а также внесение изменений и дополнений в них
8.	Правила командирования работников, а также внесение изменений и дополнений в них
9.	Правила планирования, согласования и осуществления платежей, а также внесение изменений и дополнений в них
10.	Положение об архиве, а также внесение изменений и дополнений в него
11.	Инструкция о кадровом делопроизводстве, а также внесение изменений и дополнений в него
12.	Инструкция по делопроизводству, а также внесение изменений и дополнений в неё
13.	Положения о структурных подразделениях, а также внесение изменений и дополнений в них
14.	Должностные инструкции работников, а также внесение изменений и дополнений в них
15.	Прейскурант цен на платные медицинские услуги
16.	Коллективный договор, а также внесение изменений и дополнений в него
17.	Операционный план, а также внесение изменений и дополнений в него
18.	Штатное расписание, а также внесение изменений и дополнений в него