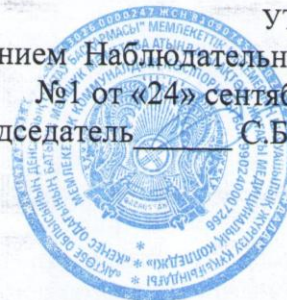


ГКП «АКТЮБИНСКИЙ ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА МАНШУК МАМЕТОВОЙ» на ПХВ
ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДЕН
Решением Наблюдательного совета
№1 от «24» сентября 2021 г.
Председатель С.Б. Даньяров



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ
КОММЕРЧЕСКОЙ И СЛУЖЕБНОЙ ТАЙНЫ**

Актобе 2021г.

| | | | |
|--|---|--|------------|
| <p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keńes Odaǵynyń Batury Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p> |  | <p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p> | |
| Система менеджмента качества | | | |
| АВМК-СМК 13.05. | Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны | Изменения 01 | стр.- 2 -5 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны государственное учреждение «Управление здравоохранение Актюбинской области» государственное коммунальное предприятие «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на праве хозяйственного ведения 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.

1.2. Коммерческую и служебную тайну колледжа 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 колледжа.

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

1.4. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

1.4.1. учредительные документы колледжа;

1.4.2. сведения о вакансиях, их количестве и категориях;

1.4.3. иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставами и иными внутренними документами колледжа.

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

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. На документах, делах и изданиях, содержащих коммерческую тайну, в целях предотвращения доступа к ним посторонних лиц, проставляется гриф «Конфиденциально».

1.9. При осуществлении торгово-экономических, научно-технических, валютно-финансовых и других предпринимательских отношений, в том числе с иностранными партнерами, колледжем 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.

1.10. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну колледжа, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются Руководителем колледжа.

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

| | | | |
|--|---|--|------------|
| <p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keñes Odaǵynyń Batury Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p> |  | <p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p> | |
| Система менеджмента качества | | | |
| АВМК-СМК 13.05. | Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны | Изменения 01 | стр.- 3 -5 |

2. ДОСТУП К СВЕДЕНИЯМ, СОСТАВЛЯЮЩИМ КОММЕРЧЕСКУЮ И СЛУЖЕБНУЮ ТАЙНУ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну колледжа, имеют доступ уполномоченный орган, член Наблюдательного Совета, Руководство Предприятия, Секретарь Наблюдательного совета, руководители структурных подразделений, ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

2.2. Остальные работники колледжа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, только в объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

2.3. Доступ работника колледжа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну колледжа, осуществляется после подписания им документа о неразглашении этих сведений, которых является неотъемлемой частью трудового договора.

2.4. Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к сведениям, составляющим коммерческую или служебную тайну колледжа, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией соответствующим отделом колледжа.

2.5. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну колледжа, хранятся в структурных подразделениях колледжа, к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах.

2.6. Предоставление доступа работнику одного структурного подразделения к коммерческой и служебной тайне, хранящейся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя последнего.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную тайну колледжа, при наличии соглашения или договора о конфиденциальности между этими организациями и колледжем, мотивированного письменного запроса тех организации, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания и фамилии, имени и отчества работника.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПРОВЕРКА ИХ НАЛИЧИЯ

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

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

| | | | |
|--|---|--|-------------------|
| <p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keñes Odaǵynyń Batury Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p> |  | <p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p> | |
| <p>Система менеджмента качества</p> | | | |
| <p>АВМК-СМК 13.05.</p> | <p>Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны</p> | <p>Изменения 01</p> | <p>стр.- 4 -5</p> |

3.3.Оригиналы или копии документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности, под его личную ответственность.

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

3.5.О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения и работник юридического отдела. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

3.6.Для служебного расследования факты утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом Руководителя колледжа может быть создана комиссия. Собранные комиссией материалы в ходе расследования являются основанием для привлечения виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

4.ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ.

4.1.Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне колледжа, обязаны:

4.1.1.сохранять коммерческую и служебную тайну, которая стала им известна в связи с выполняемой ими работой;

4.1.2.выполнять требования настоящей инструкции, иных положений, приказов по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны;

4.1.3.не использовать знание коммерческой и служебной тайны для занятий деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб колледжу;

4.1.4.в случае увольнения передать все носители сведений, составляющие коммерческую или служебную тайну своему посредственному руководителю или назначенному лицу.

4.2.Работникам запрещается.

4.2.1. вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и\или служебной тайны колледжа в присутствии посторонних лиц или работников колледжа, к компетенции которых данные вопросы не относятся;

4.2.2. 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;

4.2.3. письменно излагать сведения, содержащие коммерческую тайну, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;

4.2.4. делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие коммерческую тайну в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;

4.2.5. снимать копии с документов, содержащих коммерческую и\ил служебную тайну, без соответствующего разрешения;

4.2.6. накапливать в рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие коммерческую и\или служебную тайну;

4.2.7. выносить из помещений, офисов документы содержащие коммерческую и\или служебную тайну, без разрешения руководителей колледжа, курирующих структурные подразделения;

| | | | |
|--|---|--|------------|
| <p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keñes Odaǵynyń Batyry Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p> |  | <p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p> | |
| Система менеджмента качества | | | |
| АВМК-СМК 13.05. | Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны | Изменения 01 | стр.- 5 -5 |

4.2.8. размещать сведения документов и изданий с грифом «Конфиденциально», документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, в глобальных и локальных информационных сетях.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

Приложение 1
к Инструкции по обеспечению сохранности
коммерческой и служебной тайны

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну

1.Коммерческую тайну ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ составляют следующие сведения:

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

2) сведения о Плате развития колледжа;

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 оценка 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 работниками колледжа, размере материальной помощи, премий;

б) 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 колледжа;

-содержание Планов развития (планов финансово – хозяйственной деятельности) колледжа;

- расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности колледжа ;

10) подготовка предложений для участия колледжа в закупках способом запроса ценовых предложений;

11) конкурсные предложения колледжа до их раскрытия потенциальным поставщиком в соответствии с установленной процедурой;

| | | | |
|--|---|--|------------|
| <p>«Aqtóbe oblysynyń densaýlyq saqtaý basqarmasy» MM SHJQ «Keñes Odaǵynyń Batury Mánshúk Mámetova atyndaǵy Aqtóbe Joǵary medisinalyq kolledji» MKK</p> |  | <p>ГКП «Актюбинский Высший медицинский колледж имени героя Советского Союза Маншук Маметовой» на ПХВ ГУ «Управление здравоохранения Актюбинской области»</p> | |
| Система менеджмента качества | | | |
| АВМК-СМК 13.05. | Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны | Изменения 01 | стр.- 6 -5 |

12) сведения об отечественных и зарубежных подрядчиках, поставщиках, контрапартнерах (контрагентах), спонсорах, инвесторах, посредниках; а также сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовым положением, условиях контрактов и прочее которые не содержатся в открытых источниках;

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

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

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

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

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

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 колледжа и о применяемых способах информационной защиты;

20) 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 рынках ценных бумаг.

2. Служебную тайну колледжа составляют следующие сведения:

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

2) собственная оценка характера и репутации персонала колледжа;

3) акты колледжа (приказы кадровые, производные);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников колледжа;

6) кадровая статистика колледжа.