



Бекітемін
облысы денсаулық сақтау
«Облыстық психикалық
денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК директоры
Абдрахманов Қ.Т. 07 2023ж.

Коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық

Қарағанды облысы денсаулық сақтау басқармасының «Облыстық психикалық денсаулық орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны

Қарағанды қаласы 2023 жыл

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы «Облыстық психикалық денсаулық орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) коммерциялық және қызметтік құпиясының сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленген. Қазақстан Республикасының актілерінде және коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер бойынша жалпы нормаларды, сондай-ақ оларды заңсыз жария етуден корғауга бағытталған шараларды белгілейді.

2. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын басқаруға, қаржыға, технологиялық ақпаратқа және басқа да қызметке байланысты, олардың үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар, оларға заңды негізде еркін қол жеткізу жоқ, оларды жария ету (беру, тарату) кәсіпорынның мұдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін мәліметтерді құрайды.

Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер тізбесі оның ажырамас бөлігі болып табылатын осы нұсқаулықтың қосымшасында айқындалған.

3. Коммерциялық және қызметтік құпияға жатпайды:

- 1) Кәсіпорынның құрылтай құжаттары;
- 2) бос жұмыс орындары, олардың саны мен санаттары туралы мәліметтер;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде, кәсіпорынның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында еркін қол жеткізу көзделген өзге де мәліметтер.

Міндетті жариялануға не кәсіпорынның жалғыз қатысуышының назарына міндетті түрде жеткізілуге жататын ақпараттың құрамы кәсіпорынның ақпараттық саясаты туралы ережеде белгіленеді.

4. Коммерциялық және қызметтік құпияны қорғау жоғарыда аталған мәліметтерді коммерциялық немесе қызметтік құпияға қол жеткізе алмайтын адамдардың белгілі бір, не белгісіз тобы арасында қабылдауға болатын кез келген нысанда жария етуге тыйым салудан тұрады.

Азаматтардың құқықтары мен мұдделерін қозғайтын құжаттарға, шешімдерге және ақпарат көздеріне құқықтары мен мұдделері қозғалатын азаматтар, сондай-ақ мұндай ақпаратқа қол жеткізуға құқығы бар адамдар ғана қол жеткізе алады.

5. Коммерциялық құпиясы бар құжаттарға, істерге және басылымдарға бөлде адамдардың оларға қол жеткізуіне жол бермеу мақсатында «Құпия» деген белгі, қызметтік құпиясы бар құжаттарға «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБП» деген белгі қойылады.

Сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, валюталық-каржылық және басқа да кәсіпкерлік қатынастарды, оның ішінде шетелдік әріптестермен жүзеге асыру кезінде кәсіпорын жасалатын шарттарда құпиялықты сақтау туралы талаптарды көздейді, немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің сипаты, құрамы, сондай-ақ оның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі өзара міндеттемелер ескертілетін заңнамаға сәйкес жеке шартқа қол қояды.

6. Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерді ұсыну, ашық жариялау қажеттілігін, олардың көлемін, жариялау (ұсыну) нысаны мен уақытын кәсіпорын басшысы айқындайды.

7. Шарттық немесе сенімгерлік негізде алынған немесе бірлескен қызметтің нәтижесі болып табылатын мәліметтерді ашық жариялау үшін, серіктестердің жалпы келісімімен ғана жол беріледі.

2. КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТТІК ҚҰПИЯНЫ ҚҰРАЙТЫН МӘЛІМЕТТЕРГЕ ҚОЛ ЖЕТКІЗУ

8. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге жалғыз қатысуши қол жеткізе алады, Бақылау кенесінің мүшелері, кәсіпорын басшылығы, бақылау кенесінің хатшысы, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, көрсетілген құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз ететін іс-жүргізу және құпия жұмыс үшін жауапты адамдар.

Кәсіпорынның қалған қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде ғана коммерциялық немесе қызметтік құпияны қамтитын мәліметтер мен құжаттарға қол жеткізе алады.

9. Кәсіпорын қызметкерінің, кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізуі ол еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын осы мәліметтерді жария етпеу туралы құжатка қол қойғаннан кейін жүзеге асырылады.

Өзінің қызметтік міндеттеріне байланысты кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізе алатын қызметкер, сондай-ақ осындай мәліметтер сеніп тапсырылатын қызметкер осы Нұсқаулықпен кәсіпорынның тиісті бөлімімен танысуға тиіс.

10. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар осы құжаттарда көрсетілген акпарат құзыретіне жатқызылған кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінде сақталады.

Бір құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне басқа құрылымдық бөлімшеде сақталатын коммерциялық және/немесе қызметтік құпияға рұқсат беру, соңғы басшысының рұқсатымен жүзеге асырылады.

11. Коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерге жіберілген қызметкерлер қолданыстағы заңнамаға, осы нұсқаулыққа және еңбек шартының талаптарына сәйкес коммерциялық немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды есепке алудың, пайдаланудың, көбейтудің, сактаудың және жоюдың белгіленген тәртібін сактағаны үшін жеке жауап береді.

12. Қызметкер жұмыска қабылданған күннен бастап және еңбек шарты бұзылған сәттен бастап бес жыл өткенге дейін коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын, өзіне жұмысы бойынша белгілі болған мәліметтерді құпия сактауға, осындай мәліметтердің жария етілуіне әкеп соғуы мүмкін басқа адамдардың іс-әрекеттерінің жолын кесуге міндетті.

13. Бөгде үйымдардың қызметкерлері кәсіпорынның коммерциялық немесе қызметтік құпиясын қамтитын құжаттармен танысуға және олармен жұмыс істеуге, олар жұмыс істейтін үйымдардың орындалатын тапсырманың тақырыбы мен қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты көрсетіле отырып, олар

жұмыс істейтін ұйымдардың дәлелді жазбаша сұрау салуы туралы келісім және/немесе шарт болған кезде жіберілуі мүмкін.

3. ҚҰЖАТТАРДЫҢ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ. ОЛАРДЫҢ БАР-ЖОҒЫН ТЕКСЕРУ

14. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар қызметтік үй-жайларда олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін сенімді құлыпталатын және жанбайтын сейфтерде, металл шкафтарда (жәшіктерде) сақталуы тиіс.

15. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді қамтитын компьютерлер міндettі түрде парольмен қорғалуы тиіс.

16. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары немесе көшірмелері орындаушыда тапсырманы орындау үшін кажетті мерзім ішінде, олардың сақталуын толық қамтамасыз еткен жағдайда, оның жеке жауапкершілігінде болуы мүмкін.

17. Жұмыскерлердің жұмыс үстелдерінде, желілік принтерлерде және ксерокстарда коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерінің қалдыруына жол берілмейді.

18. Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды жоғалту не олардағы мәліметтерді жария ету фактілері туралы құрылымдық бөлімшениң басшысы және іс-жүргізу мен құпия жұмысқа жауапты әкімшілік бөлімнің қызметкери дереу хабардар етіледі. Бұл ретте аталған адамдарға құжаттардың жоғалу жағдайлары туралы хабарлануы тиіс.

19. Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың жоғалу фактісін немесе осы материалдардағы мәліметтердің жария етілу фактісін қызметтік тексеру үшін кәсіпорын басшысының бұйрығымен комиссия құрылуды мүмкін. Осындай фактілерді тексеру барысында Комиссия жинаған материалдар және тергеп-тексеру нәтижелері туралы комиссияның қорытындысы (акті) кінәлі адамдарды заңнамада белгіленген жауаптылықта тарту үшін негіз болып табылады.

20. «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБП» белгісі бар құжаттарды қабылдау, есепке алу және олармен жұмыс істей тәртібі кәсіпорынның іс жүргізу жөніндегі нұсқаулығына сәйкес жүзеге асырылады.

21. Мұндай құжаттардың болуын тексеруді кәсіпорынның іс-қағаздарын жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты бөлімнің қызметкери кемінде жылына бір рет жүргізеді.

4. КОММЕРЦИЯЛЫҚ ҚҰПИЯНЫ ҚАМТИТИН МӘЛІМЕТТЕРДІ ПАЙДАЛАНУҒА БАЙЛАНЫСТЫ ШЕКТЕУЛЕР

22. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясына қол жеткізе алатын қызметкерлері міндettі:

- 1) жұмысина байланысты өздеріне белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияларды сақтауға;
- 2) осы нұсқаулықтың, өзге де ережелердің, коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі бұйрықтардың талаптарын орындауға;

3) коммерциялық және қызметтік құпиялардың мағлұматтарын, бәсекелестік әрекет нәтижесінде Қесіпорынға зиян келтіруі мүмкін қызметпен айналыспау;

4) жұмыстан босатылған жағдайда коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтердің барлық жеткізгіштерін өзінің тікелей басшысына немесе оларға көрсетілген тұлғаға қабылдау-тапсыру актісі бойынша беруге міндettі.

23. Қызметкерлерге тыйым салынады:

- 1) Осы мәселелер құзыретіне жатпайтын бөгде адамдардың немесе қесіпорын қызметкерлерінің қатысуымен қесіпорының коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясының мазмұнына қатысты әнгімелер жүргізуге.
- 2) Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын мәліметтерді ашық баспасөзде жариялауға арналған құжаттарда, мақалаларда, сөз сөйлеулерде, сұхбаттарда және т.б. тиісті тапсырмасыз немесе басшылықтың рұқсатынсыз пайдалануға.
- 3) Жеке мәселелер бойынша шағымдарда, өтініштерде, коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерді жазбаша баяндауға.
- 4) Жазба дәптерлерде, блокноттарда, жеке компьютерлерде коммерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептеулер және т.б. жасауға.
- 5) Тиісті рұқсатыз коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттардың көшірмесін алуға.
- 6) Жұмыс үстелдерінде коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын, жұмыс үшін қажет емес құжаттарды сактауға.
- 7) Құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін қесіпорын басшыларының рұқсатынсыз үй-жайлардан коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясы бар құжаттарды шығаруға.
- 8) «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБП» деген белгісі бар құжаттар мен басылымдардың және коммерциялық, қызметтік құпияны қамтитын басқа да құжаттардың мәліметтерін ғаламдық және жергілікті акпараттық желілерде орналастыруға.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

24. Коммерциялық немесе қызметтік құпияны жария еткен немесе заңсыз пайдаланған жағдайда қызметкер, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіптік, азаматтық-құқықтық және өзге де жауаптылықта жүктеледі.

25. Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу тәртібін бұзған, алайда осы ақпараттың жария етілуіне немесе жоғалуына себеп болмаған және әкеп соқпаған жағдай болса да, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес кінәлі адамдарды жауапкершілікке тарту үшін негіз болып табылады

26. Осы Ереже талаптарының сакталуын бақылауды Қесіпорындағы іс-қағаздар жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты тиісті болімнің қызметкері жүзеге асырады.

Коммерциялық және қызметтік
құпияның сақталуын қамтамасыз
ету жөніндегі Нұсқаулыққа 1-косымша

Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтердің тізімдемесі

1. Кәсіпорынның коммерциялық құпиясы келесі ақпаратты құрайды:
 - 1) кәсіпорын басшылығы мен органдарының өндірістік, коммерциялық, ұйымдастырушылық және өзге де мәселелер бойынша жекелеген шешімдерді (кәсіпорын органдары мен лауазымды адамдарының шешімдерін және олардан туындастырылған озге де материалдар мен құжаттарды) дайындауды, қабылдауды және орындауды туралы мәліметтер;
 - 2) кәсіпорынның даму жоспары туралы мәліметтер;
 - 3) ресми жарияланбаған инвестициялар, нарыққа жана тауарларды, өнімдерді, қызметтерді шығару жоспарлары туралы мәліметтер;
 - 4) нарықтық конъюнктураның жай-күйі мен даму болашағын бағалауды қамтитын маркетингтік зерттеулердің бағыттары және нарықты зерттеу нәтижелері туралы ақпарат;
 - 5) бастапқы құжаттардың мазмұны, оның ішінде:
 - банк құжаттары (операциялар бойынша банктік шоттар);
 - кассалық құжаттар (ақшалай қаражатты кіріске алу және жұмсау және кассаның қалдығы);
 - кәсіпорын қызметкерлерінің жалақысын есептеу туралы ақпарат, материалдық көмек мөлшері, сыйлықақылар;
 - 6) бухгалтерлік есеп регистрлерінің мазмұны;
 - 7) ішкі бухгалтерлік есептің мазмұны;
 - 8) кредиттік мекемелерде, өзге қаржы ұйымдарында (банктерде) ашылған есеп айырысу және өзге де шоттар, оның ішінде шетел валютасында, осы шоттар бойынша қаражаттың қозғалысы туралы және бізге осы шоттар қаражатының қалдығы туралы мәліметтер, банктерде, оның ішінде шетел валютасында бар салымдар туралы мәліметтер;
 - 9) қаржылық құжаттар:
 - кәсіпорын бюджеттерінің мазмұны;
 - кәсіпорынның даму жоспарларының (Қаржы-шаруашылық қызмет жоспарларының) мазмұны;
 - серіктестермен есеп айырысу, кәсіпорынның дебиторлық және кредиторлық берешегі туралы мәліметтер;
 - 10) Баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен кәсіпорынның сатып алуға қатысусы үшін ұсыныстар дайындау;
 - 11) белгіленген рәсімге сәйкес әлеуетті өнім беруші кәсіпорынның конкурсстық ұсыныстарын ашқанға дейін;
 - 12) отандық және шетелдік мердігерлер, жеткізушилер, контрагенттер, демеушілер, инвесторлар, делдалдар туралы мәліметтер, сондай-ақ олармен

өзара қарым-қатынастар, олардың қаржылық жағдайы, келісімшарттардың талаптары туралы мәліметтер және ашық көздерде жоқ өзгелері;

13) кәсіпорынға сенімгерлік негізде берілген серіктес ұйымдардың коммерциялық құпиясы (құпиялылық туралы келісім жасалды);

14) іскер әріптестермен келіссөздер жүргізуге дайындық және оның нәтижелері туралы мәліметтер;

15) кәсіпорын жасайтын және жасаған мәмілелер, оның ішінде жасалатын және жасалған шарттар, олардың мәні, мазмұны, бағасы және басқа да маңызды шарттар;

16) кәсіпорынның штаттық кестесі және штаттық орналасуы;

17) күзет дабылын ұйымдастырудың тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;

18) кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын қорғау тәртібі мен жай-күйі туралы мәліметтер;

19) ашық көздерде ресми ұсынылғанға дейін зияткерлік меншік объектісіне, бизнесі жүргізудегі ноу-хауға, медицина ғылымы мен техникасы саласындағы медицина мүмкіндіктерінің сапалы жаңа деңгейін айқындаитын мәліметтер;

20) кәсіпорынның ақпараттық жүйесі және ақпараттық қорғаудың қолданылатын әдістері туралы мәліметтер;

2. Кәсіпорынның қызметтік құпиясын мынадай мәліметтер құрайды:

1) кәсіпорын қызметкерлерінің жеке істерінде қамтылған, оның ішінде олардың дербес деректері;

2) кәсіпорын персоналының сипаты мен беделін езіндік бағалау;

3) кәсіпорын актілері (кадрлық, өндірістік бүйрықтар);

4) ведомстволық статистикалық есептілік;

5) кәсіпорын қызметкерлеріне енбекақы төлеу жүйесі туралы мәліметтер;

6) кәсіпорынның кадрлық статистикасы.

Утверждаю
Директор КГП на ПХВ «Областной центр
психического здоровья»
Управления здравоохранения
Карагандинской области
К. Абдрахманов
07 2023г.



ИНСТРУКЦИЯ
по обеспечению сохранности
коммерческой и служебной тайны

Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного
ведения «Областной центр психического здоровья» управления
здравоохранения Карагандинской области

город Караганда, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Областной центр психического здоровья» (далее - Предприятие) разработана в соответствии с Гражданским кодексом, 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, определён в приложении к настоящей Инструкции, являющемуся её 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 Единственного участника Предприятия, устанавливается Положением об информационной политике Предприятия.

4. Охрана коммерческой и служебной тайны заключается в запрете разглашения вышеуказанных сведений среди определённого 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 партнёрами, 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 её 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 партнёров.

2.ДОСТУП К СВЕДЕНИЯМ, СОСТАВЛЯЮЩИМ КОММЕРЧЕСКУЮ И СЛУЖЕБНУЮ ТАЙНУ

8. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, имеют доступ Единственный участник, члены Наблюдательного Совета, руководство Предприятия, секретарь Наблюдательного совета, руководители структурных -подразделений, ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

Остальные работники Предприятия обладают доступом к сведениям и документам, содержащим коммерческую или служебную тайну, только в объёме, 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, отражённая 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 учёта, 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 приёма 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.

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

Предприятия, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности, 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

14. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Предприятия, должны храниться в служебных помещениях в надёжно запираемых и несгораемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность.
15. Компьютеры, содержащие сведения, составляющие коммерческую и/или служебную тайну, в обязательном порядке должны быть защищены паролём.
16. 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.
17. Не допускается оставление работниками на рабочих столах, сетевых принтерах и ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну.
18. 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.
19. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом Руководителя Предприятия 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.
20. Порядок приёма, учёта и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП», осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Предприятия.
21. Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником соответствующего отдела, ответственным за делопроизводство и секретную работу на Предприятии.

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

22. 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 занятия 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 приёма-передачи.

23. 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 заявлении по личным вопросам, жалобах, просьбах.
- 4) Делать записи, расчёты и т.п., раскрывающие коммерческую тайну в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах.
- 5) Снимать копию 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 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

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

25. Нарушение порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения, не ставшее причиной и не повлекшее разглашение или утрату данной информации, является основанием для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан

26. Контроль за соблюдением требований настоящего положения осуществляется работником соответствующего отдела, ответственным за делопроизводство и секретную работу на Предприятии.

Приложение 1
к Инструкции по обеспечению
сохранности коммерческой
и служебной тайны

**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, 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, размер 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 нам 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 поставщиком в соответствии с установленной процедурой;
 - 12) сведения об отечественных и зарубежных подрядчиках, поставщиках, 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 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 информационно 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 репутация персонала Предприятия;

3) акты Предприятия (приказы кадровые, производственные);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников Предприятия;

6) кадровая статистика Предприятия.

Прощено, пронумеровано

на 44 листах

Директор КГП на ПХВ «ОЦПЭ»

К. Т. Абдулманов

