1. **Общие положения**

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной информации коммунального государственного учреждения «Костанайская областная база специального медицинского снабжения» Управления здравоохранения акимата Костанайской области (далее — Учреждение) разработана в соответствии с Гражданским кодексом, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и устанавливает общие нормы о сведениях, составляющих коммерческую и служебную информацию, а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.
2. Коммерческую и служебную информацию Учреждения 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 Учреждения.

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

1. К коммерческой и служебной информации не относятся:
* учредительные документы Учреждения;
* сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
* иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Учреждения.
1. Охрана коммерческой и служебной информации заключается в запрете разглашения вышеуказанных сведений среди определенного либо неопределенного круга лиц, не имеющих доступ к коммерческой или служебной информации, 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.

1. На документах, делах и изданиях, содержащих коммерческую информацию, в целях предотвращения доступа к ним посторонних лиц, проставляется гриф «Конфиденциально», на документах, содержащих служебную информацию, — гриф «Для служебного пользования» или «ДСП».
2. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную информацию Учреждения, их объем, форма и время опубликования (предоставления) определяются Руководителем Учреждения.
3. Использование для открытого опубликования сведений, полученных на договорной или доверительной основе или являющихся результатом совместной деятельности, допускается только с общего согласия партнеров.

1. **Доступ к сведениям, составляющим коммерческую и служебную информацию Учреждения**

1. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную информацию Учреждения имеют доступ Единственный участник, руководство Учреждения, руководители структурных подразделений, ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

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

1. Доступ работника Учреждения к сведениям, составляющим коммерческую и служебную информацию Учреждения, 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 информацию Учреждения, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией.

1. Документы, содержащие коммерческую и служебную информацию Учреждения, хранятся в структурных подразделениях Учреждения, к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах.

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

1. Работники, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую или служебную информацию, несут личную ответственность за соблюдение установленного порядка учета, пользования, размножения, хранения и уничтожения документов, содержащих коммерческую или служебную информацию, в соответствии с действующим законодательством, настоящей Инструкцией и условиями трудового договора.
2. 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 информации, ставшие ему известными по работе, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений.
3. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную информацию Учреждения, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и Учреждением, мотивированного письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания и фамилии, имени и отчества работника.

1. **Обеспечение сохранности документов. Проверка их наличия.**

1. Документы, содержащие коммерческую и служебную информацию Учреждения, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и несгораемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность.
2. Компьютеры, содержащие сведения, составляющие коммерческую и/или служебную информацию, в обязательном порядке должны быть защищены паролем.
3. Оригиналы или копии документов, содержащих коммерческую и/или служебную информацию, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности, под его личную ответственность.
4. Не допускается оставление работниками на рабочих столах, сетевых принтерах и ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих коммерческую и/или служебную информацию.
5. О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную информацию, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения и работник отдела, ответственный за делопроизводство и секретную работу. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.
6. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и служебную информацию, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом Руководителя Учреждения создаётся 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.
7. Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП», осуществляется в соответствии с Правилами отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, утверждёнными постановлением Правительства Республики Казахстан (№ 1196 от 31.12.2015г.)

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

1. **Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих коммерческую информацию**

1. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной информации Учреждения, обязаны:
* сохранять коммерческую и служебную информацию, которая стала им известна в связи с выполняемой ими работой;
* выполнять требования настоящей Инструкции, иных положений, приказов по обеспечению сохранности коммерческой и служебной информации;
* не использовать знание коммерческой и служебной информации для занятий деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб Учреждению;
* в случае увольнения передать все носители сведений, составляющие коммерческую и/или служебную информацию своему непосредственному руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.
1. Работникам запрещается:
	* вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной информации Учреждения в присутствии посторонних лиц или работников Учреждения, к компетенции которых данные вопросы не относятся;
	* использовать сведения, содержащие коммерческую и/или служебную информацию, в документах, статьях, предназначенных для опубликования в открытой печати, выступлениях, интервью и т.д. без соответствующего поручения или разрешения руководства;
	* письменно излагать сведения, содержащие коммерческую тайну, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;
	* делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие коммерческую тайну, в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;
	* снимать копии с документов, содержащих коммерческую и/или служебную информацию, без соответствующего разрешения;
	* хранить в рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие коммерческую и/или служебную информацию;
	* выносить из помещений, офисов документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, без разрешения руководителей Предприятия, курирующих структурные подразделения;
	* размещать сведения документов и изданий с грифом «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП» и других документов, содержащих коммерческую и служебную информацию, в глобальных и локальных информационных сетях.

1. **Ответственность**

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

*Приложение*
*к Инструкции по обеспечению сохранности*
*коммерческой и служебной информации*

**Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную информацию,**

1. **Коммерческую тайну коммунального государственного учреждения «Костанайская областная база специального медицинского снабжения» Управления здравоохранения акимата Костанайской области (далее — Учреждение) составляют следующие сведения:**
* сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством и органами Учреждения отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц Учреждения и иные, вытекающие из них материалы и документы);
* содержание первичных документов, в том числе:
* банковских документов (банковские счета по операциям);
* кассовых документов (оприходование и расходование денежных средств);
* информация о начислениях заработной планы работникам Учреждения, размере материальной помощи, премий;
* содержание регистров бухгалтерского учета;
* содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
* финансовые документы:
* содержание бюджетов Учреждения;
* расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения;
* подготовка предложений для участия Учреждения в закупках способом запроса ценовых предложений;
* конкурсные предложения Учреждения до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;
* совершаемые и совершенные Учреждением сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;
* штатное расписание и штатная расстановка Учреждения;
* сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации;
* сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной информации Учреждения;
* данные об информационной системе Учреждения и о применяемых способах информационной защиты;
1. **Служебную информацию Учреждения составляют следующие сведения:**
* содержащиеся в личных делах работников Учреждения, в том числе их персональные данные;
* собственная оценка характера и репутации персонала Учреждения;
* акты Учреждения (приказы кадровые, производственные);
* ведомственная статистическая отчетность;
* сведения о системе оплаты труда работников Учреждения;
* кадровая статистика Учреждения;
* количество складских помещений и их местоположение;
* материальная оснащённость складов;
* транспортировка товара, его количество, грузополучатель.