

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
решением Правления  
РГП на ПХВ «Национальный  
координационный центр  
экстренной медицины»  
Министерства здравоохранения  
Республики Казахстан  
от «07» октября 2024 года  
№ 21

**Инструкция**  
**по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны**  
**Республиканского государственного предприятия на праве**  
**хозяйственного ведения «Национальный координационный центр**  
**экстренной медицины»**  
**Министерства здравоохранения Республики Казахстан**

**г. Астана 2024 г.**

## Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Гражданским, Предпринимательским и Трудовым кодексами Республики Казахстан и устанавливает общие нормы о сведениях, составляющих коммерческую и служебную тайну Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - Предприятие), а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

1.2. Коммерческую и служебную тайну Предприятие 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.

1.3. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

1) Корпоративные документы: Устав Предприятия, свидетельство о государственной регистрации, лицензии, патенты, План развития (кроме SWOT – анализа, анализа внутренней среды, бечмаркинга),

2) сведения о вакансиях, их количестве и категории;

3) информация по проводимым государственным закупкам и закупкам Предприятия в рамках исполнения государственного задания;

4) 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, устанавливается Положением об информационной политике Предприятия.

1.4. 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.

1.5. 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».

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

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

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

## **Глава 2. Доступ к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия**

2.1. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, имеют доступ уполномоченный орган, члены Наблюдательного совета, Руководство Предприятия, секретарь Наблюдательного совета, работники Службы внутреннего аудита, руководители структурных подразделений, работник 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 объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

Работник, ответственный за делопроизводство и секретную работу обязан вести список работников Предприятия, обладающих информацией, составляющей служебную или коммерческую тайну Предприятия.

2.2. Доступ работника Предприятия к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Товарищества, 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 отделом человеческих ресурсов Предприятия.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Работник со дня приема на работу и до истечения трех 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 привести к разглашению таких сведений.

2.6. 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 между этими организациями и Предприятия, мотивированного письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания и фамилии, имени и отчества работника.

### **Глава 3. Обеспечение сохранности и проверка наличия документов**

3.1. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Предприятия, 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 и/или служебную тайну, в обязательном порядке должны быть защищены паролем.

3.3. 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.

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

3.5. О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них,

немедленно ставится в известность Руководство Предприятия и работник ответственный за делопроизводство и секретную работу. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

3.6. 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.

3.7. Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «Для служебного пользования», осуществляется в соответствии с Порядком работы со служебной информацией ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и «Конфиденциально» в Предприятии.

Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником отдела делопроизводства и государственного языка, ответственным за делопроизводство и секретную работу в Предприятии.

#### **Глава 4. Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих коммерческую тайну**

4.1. 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 тайны своему непосредственному руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.

4.2. 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) 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 руководителей Предприятия, курирующих структурные подразделения;

8) размещать, сведения документов и изданий с грифом «Конфиденциально», «Для служебного пользования» и других документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, в глобальных и локальных информационных сетях.

## **Глава 5. Ответственность**

5.1. В случае разглашения или незаконного использования коммерческой или служебной тайны работник несет ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

Приложение  
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 необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых товаров, продуктов, услуг;

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

4) содержание первичных документов, в том числе:

- банковских документов;

- кассовых документов;

- информация о начислениях заработной платы работникам Товарищества, размере материальной помощи, премий;

5) содержание регистров бухгалтерского учета;

6) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;

7) 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;

8) финансовые документы:

- содержание бюджета Предприятия;

- содержание Плана развития Предприятия;

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

- планы и отчеты работ Службы внутреннего аудита Предприятия (в том числе квартальные и годовые);

- аудиторские отчеты;

9) подготовка предложений для участия Предприятия в закупках способом запроса ценовых предложений;

10) конкурсные предложения Предприятия до их раскрытия заказчиками в соответствии с установленной процедурой;

11) сведения об отечественных и зарубежных подрядчиках, поставщиках, контрагентах, спонсорах, инвесторах, посредниках, а также сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях контрактов и прочее которые не содержатся в открытых источниках;

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

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

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

15) штатное расписание Предприятия и штатная расстановка;

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

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

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 Предприятия и о применяемых способах информационной защиты;

20) сведения о Стратегии развития Предприятия.

2. Служебную тайну Предприятия составляю 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;

7) сведения, составляющие тайну медицинского работника, лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных пунктами 3 и 4 статьи 273 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения».