

**«ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ БАСҚАРМАСЫ  
ЖАМБЫЛ ОБЛЫСТЫҚ ҚАН ОРТАЛЫҒЫ» ШЖҚ МКК**

**ГКП на ПХВ «ЖАМБЫЛСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР КРОВИ УПРАВЛЕНИЯ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКИМАТА ЖАМБЫЛСКОЙ ОБЛАСТИ»**

<b>Название СОП:</b>	<b>Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови Управления здравоохранения акимата Жамбылской области»</b>		
<b>Код:</b>	ИУ -7-17 -20-12-21		
<b>Утвержден:</b>	Приказом директора ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области » от 20.12.2021 года № _____-Ө		
<b>Разработчик:</b>	<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>
	Журмухамедова А.Д.	Начальник СУП	
<b>Согласовано:</b>	Жаманкулова П.М.	Заместитель директора по стратегическому развитию и экономической работе	
	Рахманбаев Р.М.	Главный инженер	
	Искаков М.Ж.	Юрист	
<b>Дата переиздания</b>	20.12.2024 г.	Копия №	_____/_____/_____ подпись фио

**1. Общие положения**

Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови Управления здравоохранения акимата Жамбылской области» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Гражданским кодексом, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и устанавливает общие нормы о сведениях, составляющих коммерческую и служебную тайну ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови Управления здравоохранения акимата Жамбылской области» (далее - ЖОЦК), а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

1. Коммерческую и служебную тайну ЖОЦК 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 ЖОЦК.

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

2. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1) учредительные документы ЖОЦК;
- 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 ЖОЦК.

3. 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.

4. 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, ЖОЦК 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.

5. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений,

составляющих коммерческую и/или служебную тайну ЖОЦК, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются директором ЖОЦК.

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

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

7. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну ЖОЦК, имеют доступ директор, заместитель директора, члены комиссии внутреннего аудита и руководители структурных подразделений.

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

8. Доступ работника ЖОЦК к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, 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 ЖОЦК, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией службой по управлению персоналом.

9. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну ЖОЦК, хранятся в структурных подразделениях, 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.

10. 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.

11. 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.

12. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную тайну ЖОЦК, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и Обществом,

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.**

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

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

15. 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.

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

17. О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения и служба по управлению персоналом. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

18. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом директора 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.

19. Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП», осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ЖОЦК.

Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работниками службы по управлению персоналом, ответственным за делопроизводство и секретную работу в ЖОЦК.

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

20. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне

ЖОЦК, 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 ЖОЦК;

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.

21. Работникам запрещается:

1) вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны ЖОЦК 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 ЖОЦК, 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

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

**«ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ БАСҚАРМАСЫ  
ЖАМБЫЛ ОБЛЫСТЫҚ ҚАН ОРТАЛЫҒЫ» ШЖҚ МКК**

**ГКП на ПХВ «ЖАМБЫЛСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР КРОВИ УПРАВЛЕНИЯ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКИМАТА ЖАМБЫЛСКОЙ ОБЛАСТИ»**