|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название СОП:** | **Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови Управления здравоохранения акимата Жамбылской области»** | | |
| **Код:** | ИУ -7-20-24-3 | | |
| **Утвержден:** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Приказом директора ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области» 31.12.2024 года № 282-Ө | | | |  |  |  | | | |
| **Разработчик:** | |  | | --- | | *ФИО* | | *Должность* | |  | | --- | | *Подпись* | |
| Журмухамедова А.Д. | Начальник СУП |  |
| **Согласовано:** | Нурсаитова Ж.З. | Заместитель директора по экономическому и административно-хозяйственному обеспечению |  |
| Рахманбаев Р.М. | Главный инженер |  |
|  | Абдрахманова М.М. | Юрист |  |
| **Дата переиздания** | 31.12.2027 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.

1. К коммерческой и служебной тайне не относятся:
2. учредительные документы ЖОЦК;
3. сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
4. иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами ЖОЦК.
5. 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. 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.

1. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну ЖОЦК, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются директором ЖОЦК.
2. 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**

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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. 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.
3. 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.**

1. 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.
2. Компьютеры, содержащие сведения, составляющие коммерческую и/или служебную тайну, в обязательном порядке должны быть защищены паролем.
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.
4. Не допускается оставление работниками на рабочих столах, сетевых принтерах и ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну.
5. 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.
6. 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.
7. 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**

1. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне ЖОЦК, обязаны:
2. сохранять коммерческую и служебную тайну, которая стала им известна в связи с выполняемой ими работой;
3. выполнять требования настоящей Инструкции, иных положений, приказов по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны;
4. не использовать знание коммерческой и служебной тайны для занятий деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб ЖОЦК;
5. в случае увольнения передать все носители сведений, составляющие коммерческую и/или служебную тайну своему непосредственному руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.
6. 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**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_