

«ЯСИН»  
МЕДИЦИНАЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ  
ЖАУАПКЕРШІЛІГІ  
ШЕКТЕУЛІ  
СЕРІКТЕСТІГІ



ТОВАРИЩЕСТВО  
С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР  
«ЯСИН»

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
130000, МАНҒЫСТАУ ОБЛЫСЫ  
АҚТАУ ҚАЛАСЫ, 17 ШАҒЫН АУДАН,  
89/1 ҒИМАРАТ, БСН: 150940010653  
e-mail: [yasin.18@inbox.ru](mailto:yasin.18@inbox.ru)  
телефон: 340172

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН,  
130000, МАНҒЫСТАУСКАЯ ОБЛАСТЬ,  
ГОРОД АҚТАУ, 17 МИКРОРАЙОН,  
ЗДАНИЕ 89/1, БИН: 150940010653  
e-mail: [yasin.18@inbox.ru](mailto:yasin.18@inbox.ru)  
телефон: 340172

**БҰЙРЫҚ**

**ПРИКАЗ**

05.01.2022 № 01-04/01

Ақтау қаласы

город Актау

**Об утверждении инструкции  
по обеспечению сохранности  
коммерческой и служебной тайны**

Руководствуясь Гражданским кодексом Республики Казахстан, Предпринимательским Кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, на основании устава ТОО «Медицинский центр Ясин»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую инструкции по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны (далее – Инструкция).
2. Отделу кадров:
  - ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц;
  - при приеме на работу новых работников, ознакомить их с настоящим приказом с подписанием необходимых обязательств согласно Инструкции.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Шамшиева А.А.

Директор



К.Е. Курбанбеков



Приложение 1  
к приказу директора  
№ \_\_\_\_\_

## **Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны**

### **1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны ТОО «Медицинский центр «ЯСИН» (далее – Организация) разработана в соответствии с Гражданским кодексом, другими 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 Организации 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 Организации. Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, определен в приложении 1 к настоящей Инструкции, являющемся ее неотъемлемой частью.

3. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1) учредительные документы Организации;
- 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 Организации.

Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению до сведения Единственного участника Организации, устанавливается Положением об информационной политике Организации.

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.

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 партнерами, Организацией 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.

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

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

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

8. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Организации, имеют доступ директор, заместители директора, главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений, ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

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

9. Доступ работника Организации к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Организации, осуществляется после подписания им документов о неразглашении этих сведений, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции, являющихся ее неотъемлемой частью.

Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к сведениям, составляющим коммерческую и/или служебную тайну Организации, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией соответствующим отделом кадров Организации.

10. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Организации, хранятся в структурных подразделениях Организации, 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.

11. 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.

12. 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.

13. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную тайну Организации, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и нашей Организацией, 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 Организации, должны храниться в служебных помещениях в надежно 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 паролем.

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 Организации 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 приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП», осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Организации. Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником соответствующего отдела, ответственным за делопроизводство и секретную работу в Организации.

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

21. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне Организации, 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 Организации;

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.

22. Работникам запрещается:

1) вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны Организации в присутствии посторонних лиц или работников Организации, 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 Организации, 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**

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

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

1. Коммерческую тайну ТОО «Медицинский центр «ЯСИН» (далее – Организация) составляют следующие сведения:

1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством и органами Организации отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам (решения учредителя и должностных лиц Организации и иные, вытекающие из них материалы и документы);

2) сведения о Плате развития Организации;

3) сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых товаров, продуктов и 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 Организации, размере 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 на этих счетах, сведения об имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте;

9) финансовые документы:

– содержание бюджетов Организации;

– содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Организации;

– расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Организации;

10) конкурсные предложения Организации до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;

11) сведения об отечественных и зарубежных подрядчиках, поставщиках, контрапартнерах (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 Организации на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);

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

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

15) штатное расписание и штатная расстановка Организации;

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

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

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 Организации и о применяемых способах информационной защиты;

20) о наличии и владельцах эмиссионных ценных бумаг на лицевых счетах в системе реестров держателей ценных бумаг и системе учета номинального держания, об остатках и движении эмиссионных ценных бумаг на этих счетах, за исключением информации, подлежащей раскрытию в соответствии с законодательством о рынке ценных бумаг;

21) внутренние базы данных Организации;

22) информация, содержащаяся в информационных системах Министерства здравоохранения РК, в комплексной медицинской информационной системе Damumed, а также в других информационных системах задействованных у Работодателя;

23) ценообразование, информация о себестоимости медицинских услуг (калькуляция), за исключением самого прайс – листа с ценами на медицинские услуги без информации о себестоимости (калькуляции);

24) переписка по электронной почте, если она адресована непосредственно Работнику с пометкой «Конфиденциально»;

25) компьютерные программы;

2. Служебную тайну Организации составляют следующие сведения:

1) содержащиеся в личных делах работников Организации, в том числе их персональные данные;

2) собственная оценка характера и репутации персонала Организации;



- 3) акты Организации (приказы кадровые, производственные);
- 4) ведомственная статистическая отчетность;
- 5) сведения о системе оплаты труда работников Организации;
- 6) кадровая статистика Организации.

1) не разглашать сведения о составе ТОО, которые могут повлечь за собой нарушение деятельности ТОО;

2) не разглашать сведения о деятельности ТОО, которые могут повлечь за собой нарушение деятельности ТОО;

3) не разглашать сведения о деятельности ТОО, которые могут повлечь за собой нарушение деятельности ТОО;

4) не разглашать сведения о деятельности ТОО, которые могут повлечь за собой нарушение деятельности ТОО;

5) не разглашать сведения о деятельности ТОО, которые могут повлечь за собой нарушение деятельности ТОО;

6) не разглашать сведения о деятельности ТОО, которые могут повлечь за собой нарушение деятельности ТОО;

7) не разглашать сведения о деятельности ТОО, которые могут повлечь за собой нарушение деятельности ТОО;

8) не разглашать сведения о деятельности ТОО, которые могут повлечь за собой нарушение деятельности ТОО;

(Ф.И.О., должность)

«ЯСИН» (далее – ТОО) по роду своей служебной деятельности обязуюсь (на себя) соблюдать конфиденциальность сведений, в связи с чем обязуюсь:

конфиденциальным сведениям, в связи с чем обязуюсь:

1) не разглашать служебную тайну ТОО, которая мне будет доверена или станет известной по работе в ТОО

2) не разглашать служебную тайну (конфиденциальные сведения) тех организаций, с которыми ТОО было, либо до настоящего времени связано договорными и иными деловыми отношениями;

3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня служебную тайну (конфиденциальные сведения) немедленно сообщить своему непосредственному руководителю и руководству ТОО;

4) не использовать служебную тайну (конфиденциальные сведения) ТОО для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб ТОО;

5) своевременно представлять Работодателю сведения о возникновении оснований для отказа Работнику в допуске или ограничении допуска к коммерческой и/или служебной тайне;

6) не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать заведомо ложные анкетные данные;

7) даже в случае однократного нарушения принятых на себя обязательств, связанных с защитой служебной тайны (конфиденциальной информации), а равно возникновения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к коммерческой и/или служебной тайне, возместить Работодателю все прямые и косвенные убытки, нанесенные таким нарушением;

8) все носители конфиденциальной информации, незарегистрированные (диски, дискетки, распечатки на принтерах, материалы, чертежи, черновики и пр.), которые находились в моём распоряжении во время работы в ТОО, передать ответственному лицу, определённому руководителем моего структурного подразделения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., личная подпись)