|  |
| --- |
| **ШЖҚ «Екібастұз қаласының** **№3 емханасы» КМК** **Байқау кеңесінің** **шешімімен бекітілген****2023 ж.\_«24» қыркүйек** |

**ШЖҚ «Екібастұз қаласының №3 емханасы» КМК**

**коммерциялық және қызметтік құпиясының сақталуын қамтамасыз ету бойынша**

**Нұсқаулық**

**1. Жалпы ережелер**

 1. Осы ШЖҚ «Екібастұз қаласының №3 емханасы» КМК коммерциялық және қызметтік құпиясының сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі Нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) Азаматтық кодекске, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді және ШЖҚ «Екібастұз қаласының №3 емханасы» КМК коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтер туралы жалпы нормаларды (бұдан әрі-кәсіпорын), сондай-ақ оларды заңсыз жария етуден қорғауға бағытталған шараларды белгілейді.

1. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын басқаруға, қаржыға, технологиялық ақпаратқа және басқа қызметке байланысты, олардың үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар, жария етілуі (берілуі, таратылуы) Кәсіпорынның мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін, оларға заңды негізде еркін қол жеткізу жоқ мәліметтер құрайды.

Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер тізбесі оның ажырамас бөлігі болып табылатын осы Нұсқаулықтың қосымшасында айқындалған.

1. Коммерциялық және қызметтік құпияға мыналар жатайды:

 1) кәсіпорынның құрылтай құжаттары;

 2) бос орындар, олардың саны және санаттары туралы мәліметтер;

 3) эмиссиялық бағалы қағаздар және олардың ұстаушылары туралы Қазақстан Республикасының Бағалы қағаздар нарығы туралы заңнамасына сәйкес ашылуға жататын ақпарат;

 4) кәсіпорынның үлестес тұлғалары туралы мәліметтер;

 5) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде, Жарғыда және кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарында еркін қол жеткізу көзделген өзге де мәліметтер.

Міндетті жариялануға не Кәсіпорынның уәкілетті органының назарына міндетті түрде жеткізілуге жататын ақпараттың құрамы Кәсіпорынның ақпараттық саясаты туралы Ережесінде белгіленеді.

1. Коммерциялық және қызметтік құпияны қорғау жоғарыда аталған мәліметтерді коммерциялық немесе қызметтік құпияға қол жеткізе алмайтын адамдардың белгілі бір не белгісіз адамдар тобы арасында қабылдауға болатын кез келген нысанда жария етуге тыйым салудан тұрады.

 Азаматтардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттармен, шешімдермен және ақпарат көздерімен құқықтары мен мүдделері қозғалатын азаматтар, сондай-ақ осындай ақпаратқа қол жеткізуге құқығы бар адамдар ғана таныса алады.

4. Коммерциялық құпиясы бар құжаттарға, істерге және басылымдарға бөгде адамдардың оларға қол жеткізуіне жол бермеу мақсатында «Құпия» деген белгі, қызметтік құпиясы бар құжаттарға «Қызметтік пайдалануға арналған» немесе «ҚБП» деген белгі қойылады.

Сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, валюталық-қаржылық және басқа да кәсіпкерлік қатынастарды жүзеге асыру кезінде, оның ішінде шетелдік әріптестермен жасалған шарттарда Кәсіпорын құпиялылықты сақтау туралы талаптарды көздейді не коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің сипаты, құрамы, сондай-ақ заңнамаға сәйкес оның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі өзара міндеттемелер туралы айтылатын жеке шартқа қол қояды.

1. Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерді беру, ашық жариялау қажеттілігін, олардың көлемін, жариялау (ұсыну) нысаны мен уақытын Кәсіпорынның Атқарушы органы айқындайды.
2. Шарттық немесе сенімгерлік негізде алынған немесе бірлескен қызметтің нәтижесі болып табылатын мәліметтерді ашық жариялау үшін пайдалануға әріптестердің жалпы келісімімен ғана жол беріледі.

**2. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік**

**құпиясын құрайтын мәліметтеріне қолжетімділік**

6. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге Атқарушы орган, Байқау Кеңесінің мүшелері, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелердің басшылары және Әкімшілік бөлімнің іс жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты, көрсетілген құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз ететін қызметкері қол жеткізе алады.

Кәсіпорынның қалған қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде ғана коммерциялық немесе қызметтік құпиясы бар мәліметтер мен құжаттарға қол жеткізе алады.

1. Кәсіпорын қызметкерінің Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге қол жеткізуі ол еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын осы мәліметтерді жария етпеу туралы құжатқа қол қойғаннан кейін жүзеге асырылады.

Өзінің қызметтік міндеттеріне байланысты Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерге рұқсаты бар қызметкер, сондай-ақ осындай мәліметтер сеніп тапсырылатын қызметкер осы Нұсқаулықпен танысуға тиіс.

1. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясы бар құжаттар құзыретіне осы құжаттарда көрсетілген ақпарат жатқызылған Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінде сақталады.

Бір құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне басқа құрылымдық бөлімшеде сақталатын коммерциялық және/немесе қызметтік құпияға рұқсат беру соңғысының басшысының рұқсатымен жүзеге асырылады.

1. Коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерге жіберілген қызметкерлер қолданыстағы заңнамаға, осы Нұсқаулыққа және еңбек шартының талаптарына сәйкес коммерциялық немесе қызметтік құпиясы бар құжаттарды есепке алудың, пайдаланудың, көбейтудің, сақтаудың және жоюдың белгіленген тәртібінің сақталуына жеке жауап береді.
2. Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап және еңбек шарты бұзылған сәттен бастап бес жыл өткенге дейін коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын, өзіне жұмыс бойынша белгілі болған мәліметтерді құпия сақтауға, осындай мәліметтерді жария етуге әкеп соғуы мүмкін басқа адамдардың іс-әрекеттерінің жолын кесуге міндетті.
3. Осы ұйымдар мен Кәсіпорынның арасында келісім және/немесе құпиялылық туралы шарт, олар жұмыс істейтін ұйымдардың дәлелді жазбаша сұрау салуы болған кезде, орындалатын тапсырманың тақырыбы мен қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты көрсетіле отырып, Кәсіпорынның коммерциялық немесе қызметтік құпиясы бар құжаттармен танысуға және жұмыс істеуге жіберілуі мүмкін.

**3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.**

**Олардың бар болуын тексеру.**

1. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясы бар құжаттар олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін қызметтік үй-жайларда сақталуға тиіс.
2. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтері бар компьютерлер міндетті түрде парольмен қорғалуы тиіс.
3. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясы бар құжаттардың түпнұсқалары немесе көшірмелері тапсырманы орындау үшін қажетті мерзім ішінде, олардың сақталуы толық қамтамасыз етілген жағдайда, оның жеке жауапкершілігінде болуы мүмкін.
4. Қызметкерлердің коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясы бар құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін жұмыс үстелдерінде, желілік принтерлер мен ксерокстарда қалдыруына жол берілмейді.
5. Коммерциялық және қызметтік құпиясы бар құжаттарды жоғалту не олардағы мәліметтерді жария ету фактілері туралы құрылымдық бөлімшенің басшысы және Әкімшілік бөлімнің іс жүргізуге және құпия жұмысқа жауапты қызметкері дереу хабардар етіледі. Бұл ретте аталған адамдар құжаттарды жоғалтудың мән-жайлары туралы хабардар етілуге тиіс.
6. Коммерциялық және қызметтік құпиясы бар құжаттардың жоғалу фактісін немесе осы материалдардағы мәліметтерді жария ету фактісін қызметтік тергеп-тексеру үшін Кәсіпорынның басқару органының бұйрығымен комиссия құрылуы мүмкін. Осындай фактілерді тергеп-тексеру барысында комиссия жинаған материалдар және тексеру нәтижелері туралы комиссияның қорытындысы (акт) кінәлі адамдарды заңнамада белгіленген жауапкершілікке тарту үшін негіз болып табылады.

**4. Коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерді**

**пайдаланумен байланысты шектеулер**

1. Кәсіпорынның коммерциялық және қызметтік құпиясына рұқсаты бар қызметкерлер міндетті:
2. өздері орындайтын жұмысқа байланысты белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауға;
3. осы Нұсқаулықтың, коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі өзге де ережелердің, бұйрықтардың талаптарын орындауға;
4. бәсекелестік іс-әрекет нәтижесінде Қоғамға залал келтіруі мүмкін қызметпен айналысу үшін коммерциялық және қызметтік құпияны білуді пайдаланбауға;
5. жұмыстан босатылған жағдайда коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтердің барлық жеткізгіштерін өзінің тікелей басшысына немесе ол көрсеткен адамға қабылдау-беру актісі бойынша беруге міндетті.
6. Қызметкерлерге тыйым салынады:
	1. құзыретіне осы мәселелер жатпайтын Кәсіпорынның бөгде адамдарының немесе қызметкерлерінің қатысуымен Кәсіпорынның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын ұстауға қатысты әңгімелер жүргізуге;
	2. коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясы бар мәліметтерді ашық баспасөзде жариялауға арналған құжаттарда, баптарда, сөйлеген сөздерде, сұхбаттарда және т.б. тиісті тапсырмасыз немесе басшылықтың рұқсатынсыз пайдалануға;
	3. жеке мәселелері бойынша өтініштерде, шағымдарда, өтініштерде жазбаша баяндауға;
	4. жеке блокноттарда, жазба кітапшаларда, жеке компьютерде коммерциялық құпияны ашатын жазбалар, есептер және т.б. жасауға;
	5. тиісті рұқсатсыз коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясы бар құжаттардың көшірмелерін алуға;
	6. жұмыс үстелдерінде коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясы бар жұмыс үшін қажет емес құжаттарды сақтауға;
	7. құрылымдық бөлімшелерге жетекшілік ететін Кәсіпорын басшыларының рұқсатынсыз коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясы бар құжаттарды үй-жайлардан, кеңселерден шығаруға;
	8. «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» немесе «ҚБП» белгісі бар құжаттар мен басылымдардың және коммерциялық және қызметтік құпиясы бар басқа да құжаттардың мәліметтерін жаһандық және жергілікті ақпараттық желілерде орналастыруға.

**5. Жауапкершілік**

1. Коммерциялық немесе қызметтік құпияны жария еткен немесе заңсыз пайдаланған жағдайда қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіптік, азаматтық-құқықтық және өзге де жауаптылықта болады.

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

Приложение

к Инструкции по обеспечению сохранности

коммерческой и служебной тайны

КГП на ПХВ «Поликлиника №3 г.Экибастуза»

**Перечень**

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

**КГП на ПХВ «Поликлиника №3 г.Экибастуза»**

1. Коммерческую тайну КГП на ПХВ «Поликлиника №3 г.Экибастуза» (далее – Общество) составляют следующие сведения:
2. 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);
3. сведения о Стратегии развития Предприятия (данные SWOT-анализа, анализ внутренней среды);
4. сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых товаров, продуктов и услуг;
5. информация о направлениях маркетинговых исследований и результатах изучения рынка, содержащая оценку состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры;
6. 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 планы работникам Предприятия, размере материальной помощи, премий;
1. содержание регистров бухгалтерского учета;
2. содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
3. 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;
4. финансовые документы:
* содержание бюджетов Предприятия и его дочерних организаций;
* содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Предприятия и его дочерних организаций;
* расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Предприятия и его дочерних организаций;
* планы и отчеты работы Службы внутреннего аудита Предприятия (в том числе квартальные и годовые);
1. подготовка предложений для участия Предприятия в закупках способом запроса ценовых предложений;
2. конкурсные предложения Предприятия до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;
3. сведения об отечественных и зарубежных подрядчиках, поставщиках, контрпартнерах (контрагентах), спонсорах, инвесторах, посредниках, а также сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях контрактов и прочие, которые не содержатся в открытых источниках;
4. коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная Обществу на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);
5. сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;
6. совершаемые и совершенные Предприятием сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;
7. штатное расписание и штатная расстановка Предприятия;
8. сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации;
9. сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Предприятия;
10. 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;
11. данные об информационной системе Предприятия и о применяемых способах информационной защиты;
12. 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.
13. Служебную тайну Предприятия составляют следующие сведения:
14. содержащиеся в личных делах работников Предприятия, в том числе их персональные данные;
15. собственная оценка характера и репутации персонала Предприятия;
16. акты Предприятия (приказы кадровые, производственные);
17. ведомственная статистическая отчетность;
18. сведения о системе оплаты труда работников Предприятия;
19. кадровая статистика Предприятия.

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