

«УТВЕРЖДЕНА»
Решением Совета директоров
НАО «Западно-Казахстанский
медицинский университет
имени Марата Оспанова»
от «15» января 2020 года
протокол № 1.

Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и
служебной тайны некоммерческого акционерного общества
«Западно-Казахстанский медицинский университет
имени Марата Оспанова»

Актобе, 2020 год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны некоммерческого акционерного общества «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» (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 некоммерческого акционерного общества «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» (далее – Общество).

1.2. Коммерческую и служебную тайну Общества составляют сведения, связанные с управлением, финансами 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 Общества.

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

1.4. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

1) учредительные документы Университета;
2) сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
3) информация об эмиссионных ценных бумагах и их держателях, подлежащая раскрытию в соответствии с законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг;

4) сведения об аффилированных лицах Общества;

5) иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества. Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению до сведения Единственного акционера Общества, устанавливается Положением об информационной политике Общества.

1.5. 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.

1.6. С документами, решениями и источниками информации, затрагивающими права и интересы граждан, могут знакомиться только граждане, чьи права и интересы затрагиваются и имеющие право доступа к такой информации.

1.7. 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».

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

1.9. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну Общества, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются Председателем Правления Общества.

1.10. 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 ОБЩЕСТВА

2.1. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Общества, имеют доступ Единственный акционер, члены Совета директоров, Председатель Правления, заместитель Председателя Правления, корпоративный секретарь, руководители структурных подразделений и работник, ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

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

2.3. Доступ работника Общества к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Общества, осуществляется после подписания им документа о неразглашении этих сведений, который является неотъемлемой частью трудового договора.

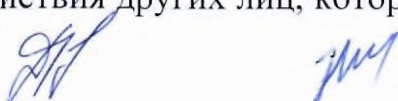
2.4. Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к сведениям, составляющим коммерческую и/или служебную тайну Общества, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией.

2.5. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Общества, хранятся в структурных подразделениях Общества, к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах.

2.6. Предоставление доступа работнику одного структурного подразделения к коммерческой и/или служебной тайне, хранящейся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя последнего.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную тайну Общества, 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

3.1. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Общества, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и несгораемых 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 копировальной машины оригиналы и копии 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 руководитель структурного подразделения 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 Председателя Правления – Ректора Университета 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» или «ДСП», осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Общества. Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником, ответственным за делопроизводство и секретную работу в Обществе.



4. ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ КОММЕРЧЕСКУЮ И СЛУЖЕБНУЮ ТАЙНУ

4.1. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне Общества, обязаны:

- сохранять коммерческую и служебную тайну, которая стала им известна в связи с выполняемой ими работой;
- выполнять требования настоящей Инструкции, иных положений, приказов по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны;
- не использовать знание коммерческой и служебной тайны для занятий деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб Обществу;
- в случае увольнения передать все носители сведений, составляющие коммерческую и/или служебную тайну своему непосредственному руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.

4.2. Работникам запрещается:

- вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны Общества в присутствии посторонних лиц или работников Общества, к компетенции которых данные вопросы не относятся;
- 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;
- письменно излагать сведения, содержащие коммерческую тайну, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;
- делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие коммерческую тайну, в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;
- снимать копии с документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, без соответствующего разрешения;
- накапливать в рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну;
- выносить из помещений, офисов документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, без разрешения руководителей Общества, курирующих структурные подразделения;
- 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

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



**Приложение к Инструкции по обеспечению сохранности коммерческой и
служебной тайны некоммерческого акционерного общества «Западно-
Казахстанский медицинский университет
имени Марата Оспанова»**

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, некоммерческого акционерного общества «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»:

1. Коммерческую тайну некоммерческого акционерного общества «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» (далее – Общество) составляют следующие сведения:

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

2) сведения о Стратегии развития Общества;

3) сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых 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 Общества, 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 Общества и его дочерних организаций;

– содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) Общества и его дочерних организаций;

– расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Общества и его дочерних организаций;

– планы и отчеты работы Службы внутреннего аудита Общества (в том числе квартальные и годовые);

10) подготовка предложений для участия Общества в государственных закупках;

11) конкурсные предложения Общества до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;

12) 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;

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

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

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

16) штатное расписание и штатная расстановка Общества;

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

18) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Общества;

19) 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;

20) данные об информационной системе Общества и о применяемых способах информационной защиты;

21) 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.

2. Служебную тайну Общества составляют следующие сведения:

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

2) собственная оценка характера и репутации персонала Общества;


3) акты Общества (приказы кадровые, производственные);

4) ведомственная статистическая отчетность;

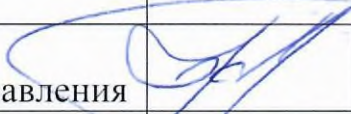

5) сведения о системе оплаты труда работников Общества;

6) кадровая статистика Общества.

Разработал (а):

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Подпись | Дата |
|-------|---------------|--|---|----------|
| 1. | Нуранова Д.Д. | Руководитель Департамента управления человеческими ресурсами |  | 23.12.19 |

Согласовано:

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Подпись | Дата |
|-------|-----------------|--|---|----------|
| 1. | Жаманкулов Б.С. | Исполнительный директор, член Правления |  | 24.12.19 |
| 2. | Жиеналин Е.Ш. | Руководитель юридического отдела |  | 23.12.19 |