

ПРАВИЛА
по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны

КГП на ПХВ «Больница скорой медицинской помощи» УЗ ОА

МИ.2-ПРВ.002.26

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура Правила по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны	Код: МН.2-ПРВ.002.26
		Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница 3 из 12

1. Общие положения

1. Настоящие Правила по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны КГП на ПХВ «Больница скорой медицинской помощи» УЗ ОА (далее – Предприятие) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и устанавливают общие нормы о сведениях, составляющих коммерческую и служебную тайну, а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

2. Коммерческую и служебную тайну Предприятия 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 Предприятия.

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, определен в приложении к настоящим Правилам, являющимся ее неотъемлемой частью.

3. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1) учредительные документы Предприятия;
- 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 Предприятия.

Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению до сведения Единственного участника Предприятия, устанавливается Информационной политикой Предприятия.

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

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура Правила по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны	Код: МН.2-ПРВ.002.26
		Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница 4 из 12

иностранными партнерами, Предприятием 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 Предприятия, их объем, форма и время опубликования (предоставления) определяются Руководителем Предприятия.

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 Предприятия

8. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, имеют доступ Единственный участник, члены Наблюдательного Совета, руководство Предприятия, Секретарь Наблюдательного совета, руководители структурных подразделений, ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

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

9. Доступ работника Предприятия к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Предприятия, 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 Предприятия, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией соответствующим отделом Предприятия.

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

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура Правила по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны	Код: МИ.2-ПРВ.002.26
		Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница 5 из 12

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 Предприятия, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями, 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 Предприятия, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и негораемых 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 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.

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура Правила по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны	Код: МИ.2-ПРВ.002.26
		Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница 6 из 12

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

Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником соответствующего отдела, ответственным за делопроизводство и секретную работу в Предприятии.

4. Порядок защиты конфиденциальной информации

В соответствии с Законом РК «Об информации» и Кодекса «О здоровье народа и системе здравоохранения» меры по охране конфиденциальности информации включают в себя:

- определение перечня данных, составляющих конфиденциальную информацию, врачебную тайну, коммерческую тайну;
- ограничение доступа к таким сведениям путем установления порядка обращения с ними и контроля за соблюдением этого порядка;
- учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, и (или) лиц, которым она была предоставлена или передана;
- регулирование отношений по использованию данных, составляющих конфиденциальную информацию, врачебную тайну, коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;
- нанесение на материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа "Конфиденциальная информация", «Коммерческая тайна» с указанием обладателя такой информации.

В целях охраны конфиденциальности информации работодатель обязан:

- ознакомить под расписку работника, которому доступ к таким сведениям необходим для выполнения трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей конфиденциальную информацию (врачебную, коммерческую тайну), обладателями которой являются работодатель и его контрагенты;
- ознакомить сотрудника под расписку с установленным работодателем режимом конфиденциальности информации и с мерами ответственности за его нарушение;
- создать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима.

Трудовой договор с руководителем организации должен предусматривать обязательства этого сотрудника по обеспечению охраны конфиденциальности информации, обладателем которой являются организация и ее контрагенты, и ответственность за соответствующие меры.

Признание данных конфиденциальными может быть оспорено в суде.

При этом в организации могут быть предприняты следующие действия:

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура Правила по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны	Код: МН.2-ПРВ.002.26
		Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница 7 из 12

- реализация разрешительной системы допуска исполнителей (пользователей, обслуживающего персонала) к информации и связанным с ее использованием работам, документам;

- ограничение доступа персонала и посторонних лиц в защищаемые помещения и помещения, где размещены средства информатизации и коммуникации, а также хранятся носители информации;

- стенографирование совещаний;

- разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты данных;

- учет и надежное хранение бумажных и машинных носителей информации, ключей (ключевой документации) и их обращение, исключающее их хищение, подмену и уничтожение;

- резервирование технических средств и дублирование массивов и носителей информации;

- защита от копирования информации, применение сертифицированных средств ее защиты;

- использование защищенных каналов связи;

- криптографическое преобразование данных, обрабатываемых и передаваемых средствами вычислительной техники и связи.

Очень важно установить в локальном акте организации не только перечень конфиденциальных сведений, но и порядок их использования.

Во взаимоотношениях с работниками организации используют обычно две тактики: защиту интересов в суде, защиту интересов в досудебном порядке путем расторжения договора с работником. От того, насколько четко организация определяет перечень конфиденциальных сведений, а также порядок их охраны, зависят целостность и конфиденциальность информации, защита интересов организации и возможность восстановления справедливости в суде.

5. Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих коммерческую тайну

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

- 4) в случае увольнения передать все носители сведений, составляющие коммерческую и/или служебную тайну своему непосредственному

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура Правила по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны	Код: МИ.2-ПРВ.002.26
		Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница 8 из 12

руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.

22. Работникам запрещается:

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

6. Ответственность

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

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура Правила по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны	Код: МИ.2-ПРВ.002.26
		Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница 9 из 12

Приложение
к Правилам по обеспечению сохранности
коммерческой и служебной тайны

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

1. Коммерческую тайну КГП на ПХВ «Больница скорой медицинской помощи» УЗ ОА (далее – Предприятие) составляют следующие сведения:

1) 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);

2) сведения о Плане развития Предприятия;

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

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

10) подготовка предложений для участия Предприятия в закупках способом запроса ценовых предложений;

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

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура Правила по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны	Код: МИ.2-ПРВ.002.26
		Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница 10 из 12

12) сведения об отечественных и зарубежных подрядчиках, поставщиках, контрагентах (контрагентах), спонсорах, инвесторах, посредниках, а также сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях контрактов и прочие, которые не содержатся в открытых источниках;

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

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

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

16) штатное расписание и штатная расстановка Предприятия;

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

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

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 Предприятия 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 Предприятия составляют следующие сведения:

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

2) собственная оценка характера и репутации персонала Предприятия;

3) акты Предприятия (приказы кадровые, производственные);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников Предприятия;

6) кадровая статистика Предприятия.

КГП на ПХВ «БСМП» УЗ ОА	Документированная процедура Правила по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны	Код: МИ.2-ПРВ.002.26
		Версия: 3 от 06.01.2026
		Страница 12 из 12

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				