







Код:	П-59-УЛР-11		
Название:	Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны АО «Национальный центр нейрохирургии»		
Утверждены:	Решением Правления АО «НЦН» от « <u>29</u> » <u>08</u> 2017 года № <u>18</u>		
Разработчики:	<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>подпись</i>
	Начальник Отдела правового обеспечения	Нурканова Б.С.	
Согласовано:	Заместитель Председателя Правления	Омаров Т.М.	
	Главный бухгалтер	Ермаганбетова А.А.	
	Начальник Планово- экономического отдела	Унгарова А.А.	
	Начальник Отдела делопроизводства и развития государственного языка	Абылхасанова Е.Х.	
	Начальник Отдела по управлению человеческими ресурсами и кадровой работы	Султанова Г.Т.	
Версия № 1	Копия № _____ _____ / _____ / подпись ФИО		

г. Астана, 2017

Инструкция
по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны
АО «Национальный центр нейрохирургии»

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны АО «Национальный центр нейрохирургии» (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 АО «Национальный центр нейрохирургии» (далее - Общество), а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

2. Коммерческую и служебную тайну Общества 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 Общества.

Перечень сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну, определяется решением Совета директоров Общества.

3. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1) учредительные документы Общества;
- 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.

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» (ДСП).

При осуществлении торгово-экономических, научно-технических, валютно-финансовых и других предпринимательских 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.

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

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 Общества

8. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Общества, имеют доступ Единственный акционер, члены Совета директоров, Председатель и члены Правления, корпоративный секретарь, работники Службы внутреннего аудита, руководители структурных подразделений и работники кадровой службы и делопроизводства, обеспечивающие организацию работы с указанными документами.

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

Работник, ответственный за делопроизводство и секретную работу обязан вести список работников Общества, обладающих информацией, составляющей служебную или коммерческую тайну Общества.

9. 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.

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 отделом кадровой работы и делопроизводства Общества.

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

14. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Общества, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и негорюемых 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 Отдела делопроизводства, 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 Председателя Правления 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» (ДСП), осуществляется в соответствии с Правилами документирования и управления документацией в Обществе. Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год ответственным работником отдела делопроизводства.

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

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

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 Общества в присутствии посторонних лиц или работников Общества, 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 Общества, курирующих структурные подразделения;

8) размещать сведения документов и изданий с грифом «Конфиденциально», «Для служебного пользования» (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.
