Утверждаю
Директор
КГП «Областной центр крови»
_____ С. Амиркулова
«21» 01 2026 год

ПОЛОЖЕНИЕ
по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны КГП «Областной центр крови» Управления здравоохранения Карагандинской области

г. Караганда, 2026 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны КГП «Областной центр крови» (далее – ОЦК) 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 ОЦК 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 ОЦК.
Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, определен в приложении к настоящей Инструкции, являющемся ее неотъемлемой частью.
3. К коммерческой и служебной тайне не относятся:
1) учредительные документы ОЦК;
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 ОЦК.
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, ОЦК 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 ОЦК, их объем, форма и время опубликования (предоставления) определяются директором ОЦК.

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 ОЦК

8. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну ОЦК, имеют доступ руководство и работники администрации, обеспечивающие организацию работы с указанными документами.

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

9. Доступ работника ОЦК к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну ОЦК, осуществляется после подписания им обязательства о неразглашении этих сведений.

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

10. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну ОЦК, хранятся в структурных подразделениях ОЦК, 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 ОЦК, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и ОЦК, 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 ОЦК, 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 администрации, 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 директора ОЦК 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 действующим законодательством и внутренними документами ОЦК.
Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год.

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

21. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне ОЦК, 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 ОЦК;
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 ОЦК в присутствии посторонних лиц или работников ОЦК, 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 ОЦК, 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.

6. Заключительные положения

24. Настоящее Положение действует в течении 5 (пяти) лет. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие в законодательством Республики Казахстан, эти пункты утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение ОЦК руководствуется законодательством Республики Казахстан.

Разработчик: **Бекмагамбетов Д.Т.**

Приложение
к Инструкции по обеспечению сохранности
коммерческой и служебной тайны

Перечень
сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну

1. Коммерческую тайну КГП «Областной центр крови» (далее – ОЦК) составляют следующие сведения:
1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством и органами ОЦК отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц ОЦК и иные, вытекающие из них материалы и документы);
2) сведения о Плане развития ОЦК;
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 планы 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 ОЦК;
– содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) ОЦК;
– расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Предприятия;
10) подготовка предложений для участия ОЦК в закупках способом запроса ценовых предложений;
11) конкурсные предложения ОЦК до их раскрытия потенциальным

поставщикам в соответствии с установленной процедурой;
12) 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;
13) коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная ОЦК на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);
14) сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;
15) совершаемые и совершенные ОЦК сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;
16) штатное расписание и штатная расстановка ОЦК;
17) сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации;
18) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны ОЦК;
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 ОЦК 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 ОЦК составляют следующие сведения:
1) содержащиеся в личных делах работников ОЦК, в том числе их персональные данные;
2) собственная оценка характера и репутации персонала ОЦК;
3) акты ОЦК (приказы кадровые, производственные);
4) ведомственная статистическая отчетность;
5) сведения о системе оплаты труда работников ОЦК;
6) кадровая статистика ОЦК.

Лист учета ознакомления и обучения

Ф.И.О.	Дата ознакомления и обучения	Подпись	Дата повторного обучения	Подпись