

ГП на ПХВ «Городская поликлиника №17	СОП: «Инструкция по обеспечению сохранности служебной информации ограниченного распространения и конфиденциальной информации»	Код А
		Версия: 2 от 29.04.2024г.
		Страница 2 из 7

1. Назначение и область применения

1. Настоящим стандартом определена информация, относящаяся к служебной информации ограниченного распространения и конфиденциальной информации Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №17» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее – ГП №17), уровни доступа к ней сотрудников, порядок работы с вышеуказанной информацией.
2. Требования настоящего стандарта распространяются на всех сотрудников ГП № 17.
3. Цель-защита служебной информации ограниченного распространения и конфиденциальной информации ГП № 17 от незаконного использования и защита прав ГП № 17, сотрудников и пациентов.

2. Основные НПА

4. Кодекс Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года № 193-IV «О здоровье народа и системе здравоохранения».
5. Закон Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года № 401-V ЗРК «О доступе к информации».
6. Закон от 1 марта 2011 года № 413-IV «О государственном имуществе».
7. Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429 «Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней».
8. Трудовой Кодекс Республики Казахстан.

3. Определения

9. **Конфиденциальная информация** – все виды информации (включая коммерческую, банковскую, налоговую, нотариальную, врачебную (тайну медицинского работника), личную, адвокатскую тайны), в отношении которой в соответствии с законодательством Республики Казахстан, актами органов Евразийского экономического союза, входящих в право Евразийского экономического союза, международными договорами ограничен доступ (установлена конфиденциальность), то есть установлено обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к данной информации, требование не передавать (не разглашать) такую информацию третьим лицам без письменного согласия ее обладателя, если иное не предусмотрено другими нормативными правовыми актами.
10. **К служебной информации ограниченного распространения**, зафиксированной в документах, делах и изданиях, электронных и иных носителях, с пометками "Для служебного пользования" (далее – "ДСП") относятся сведения, ограничения на распространение которых диктуются служебной необходимостью и установлены настоящим СОПом.
10. **Носители конфиденциальной информации и служебной информации ограниченного распространения** - файлы, диски, съемные носители, бумажные носители, в которых находят свое отображение сведения, содержащие конфиденциальную информацию, а также компоненты корпоративной сети, компьютеры, серверы, каналы связи ГП №17.
11. **Защита служебной информации ограниченного распространения** – принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на исключение неправомерного разглашения, доступа, уничтожения, изменения, копирования и иных неправомерных действий в отношении такой информации;

ГИ на ПХВ «Городская поликлиника №17	СОП: «Инструкция по обеспечению сохранности служебной информации ограниченного распространения и конфиденциальной информации»	Код А
		Версия: 2 от 29.04.2024г.
		Страница 3 из 7

12. **Информация** – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, полученные или созданные обладателем информации, зафиксированные на любом носителе и имеющие реквизиты, позволяющие ее идентифицировать.

4. Ресурсы:

13. Сотрудники ГП № 17.

5. Информация, отнесенная к служебной информации ограниченного распространения и конфиденциальной информации

14. Служебная информация ограниченного распространения с указанием срока действия пометки «ДСП» и конфиденциальная информация ГП № 17 разделена на функциональные блоки:

14.1. Служебная информация ограниченного распространения:

№ п/п	Наименование видов документов (сведений)	Срок действия пометки "ДСП"
1.	Производственная деятельность:	
1.1.	Документы (сведения) об особенностях, используемых в производственной деятельности Работодателя технологиях, оригинальных решениях и специфике их применения	5 лет
1.2.	Документы (сведения) не являющиеся общедоступными о принимаемых Работодателем решениях, приказах, актах, протоколах заседаний комиссий Работодателя по производственной деятельности	5 лет
1.3.	Документы (сведения) сведения о подготовке, принятии и исполнении Работодателем решений органа управления и наблюдательного совета по производственным, коммерческим, научно-техническим и иным вопросам	5 лет
1.4.	Документы (сведения) о материалах и акты проверок органами государственного контроля и надзора, производственной и финансово-хозяйственной деятельности Работодателя	5 лет
2.	Финансовая и коммерческая деятельность:	
2.1.	Документы (сведения) об оплате труда работников	5 лет
2.2.	Документы (сведения) налоговой и статистической отчетности	5 лет
2.3.	Документы (сведения) о состоянии склада	5 лет
2.4.	документы (сведения) о планируемых и фактических суммах финансирования	5 лет
2.5.	документы (сведения) о калькуляции услуг	5 лет
2.6.	документы (сведения) о проведении финансовых операций, платежах и переводах денег	5 лет
2.7.	документы (сведения) о проектах, планах расширения или свертывания различных видов деятельности и их технико – экономических обоснованиях, сведения о планируемых маркетинговых акциях и рекламных кампаниях до их утверждения, сведения о необъявленных официально планах вывода на рынок новых видов товаров и услуг	5 лет
2.8.	документы (сведения) об условиях договоров, соглашений, контрактов, имеющие конфиденциальный характер, документы об их исполнении (акты, протоколы и	5 лет

ГП на ПХВ «Городская поликлиника №17	СОП: «Инструкция по обеспечению сохранности служебной информации ограниченного распространения и конфиденциальной информации»	Код А
		Версия: 2 от 29.04.2024г.
		Страница 4 из 7

	другие)	
2.9.	документы (сведения) о материалах судебных разбирательств и исполнительного производства	5 лет
3.	Антитеррористическая безопасность	
3.1.	Документы (сведения) о паспорте антитеррористической защищенности объектов, уязвимых в террористическом отношении, сведения, содержащиеся в них, не подлежащие разглашению	5 лет
3.2.	Документы (сведения) о планах работ по предупреждению террористических угроз на объектах организаций в сферах компетенции организации	5 лет
3.3.	Документы (сведения) о порядке и состоянии организации охраны, в том числе сведения о пропускном режиме, системе видеонаблюдения, сигнализации.	5 лет
4.	Информационная система и безопасность:	
4.1.	Документы (сведения) об электронных информационных ресурсах ГП №17, их структуре, источниках формирования данных, за исключением сведений, содержащихся в открытых источниках информации	5 лет
4.2.	Документы (сведения) об информационной системе и применяемых способах информационной защиты Работодателя и организаций, состоящих с Работодателем в договорных отношениях;	5 лет
4.3.	Документы (сведения) содержащие логины, пароли, ключи и другие инструменты (секретные элементы), позволяющие получить доступ к электронным ящикам, к корпоративным сетям, серверам, персональным компьютерам и другим электронным информационным ресурсам, формируемым ГП № 17 или применяемым (используемым) в его деятельности;	5 лет
4.4.	Документы (сведения) по организации информационной безопасности Работодателя и лиц, состоящих с ним в договорных отношениях (положения, инструкции, регламенты, стандарты и другие);	5 лет
4.5.	Документы (сведения) о системе идентификации, аутентификации работников, связанная с доступом в локальную сеть, на почтовый сервер, к почтовым ящикам работников, к персональным компьютерам, к средствам защиты информации	5 лет
4.6.	Документы (сведения) об IP-адресах, раскрывающие архитектуру информационных систем, относящихся к критически важным объектам информационно-коммуникационной инфраструктуры	5 лет
4.7.	Сведения о технических средствах объектов информатизации, в том числе резервных технических средствах, средствах защиты информации, схемы локальной вычислительной сети с указанием организационно-технических параметров, технических характеристик и мест расположения составных частей и информационных узлов	5 лет
4.8.	Документы (сведения) о методах, средствах, состоянии защиты информационно-коммуникационной инфраструктуры	5 лет
4.9.	Документы (сведения) об источниках возникновения угроз информационной безопасности, наличии уязвимостей в информационных системах	5 лет

14.2. Конфиденциальная информация:

ГП на ПХВ «Городская поликлиника №17	СОП: «Инструкция по обеспечению сохранности служебной информации ограниченного распространения и конфиденциальной информации»	Код А
		Версия: 2 от 29.04.2024г.
		Страница 5 из 7

№ п/п	Наименование видов документов (сведений)	Условия передачи (разглашения)
1.	Информация о персонале	
1.1.	Документы (сведения) о личных делах работников, обучающихся, а также документы по учету кадров	письменное согласие ее обладателя
1.2.	Документы (сведения) раскрывающие содержание заключенных трудовых договоров	письменное согласие ее обладателя
1.3.	Документы (сведения) о персональных данных работников, обучающихся и других лиц, имеющих с ГП № 17 договорные отношения, образцы их подписей, изображений	письменное согласие ее обладателя
5.4.	Документы (сведения) об оплате труда работников	письменное согласие ее обладателя
2.	Тайна медицинского работника	
2.1.	Документы (сведения), содержащие информацию по проведению медико-социальной экспертизы (акт медико-социальной экспертизы, протоколы, журналы), включая данные лиц, имеющих инвалидность, лиц (семей), находящихся в трудной жизненной ситуации	письменное согласие ее обладателя или его законного представителя/ запросы, в соответствии со ст.273 Кодекса «О здоровье народа и системе здравоохранения»
2.2.	Персональные медицинские данные, информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья лица, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и (или) лечении, составляют тайну медицинского работника.	письменное согласие ее обладателя или его законного представителя запросы, в соответствии со ст.273 Кодекса «О здоровье народа и системе здравоохранения»

**6 Сотрудники, имеющие доступ к функциональному блоку
7 «Производственная деятельность»**

- 1) Директор;
- 2) Заместители директора;
- 3) Главный бухгалтер;
- 4) Врач эксперт;
- 5) Все сотрудники ГП № 17.

**8 Сотрудники, имеющие доступ к функциональному блоку
9 «Финансовая и коммерческая деятельность»**

- 1) Директор;
- 2) Заместитель директора по экономическим вопросам и АХО;

ГП на ПХВ «Городская поликлиника №17	СОП: «Инструкция по обеспечению сохранности служебной информации ограниченного распространения и конфиденциальной информации»	Код А
		Версия: 2 от 29.04.2024г.
		Страница 6 из 7

- 3) Главный бухгалтер;
- 4) Бухгалтер по государственным закупкам;
- 5) Бухгалтер.

**8. Сотрудники, имеющие доступ к функциональному блоку
«Информационная система и безопасность»**

- 1) Директор;
- 2) Программисты;
- 3) Руководитель отдела статистической отчетности и цифровизации;
- 4) Медицинский персонал и не медицинский персонал, имеющие персональные логины и пароли, для работы в информационных системах;
- 5) Инженер по охране труда и технике безопасности.

**9. Сотрудники, имеющие доступ к функциональному блоку
«Антитеррористическая безопасность»**

- 1) Директор;
- 2) Заместитель директора по лечебной работе;
- 3) Инженер по охране труда и технике безопасности;
- 4) Менеджер АХЧ;
- 5) Юрист.

**10. Сотрудники, имеющие доступ к функциональному блоку
«Информация о персонале»**

- 1) Директор;
- 2) Заместители директора;
- 3) Заведующие отделениями – о сотрудниках своих отделений;
- 4) Старший инспектор отдела кадров;
- 5) Инспектор отдела кадров;
- 6) Главный бухгалтер;
- 7) Бухгалтер;
- 8) Юрист.

**11. Сотрудники, имеющие доступ к функциональному блоку
«Тайна медицинского работника»**

- 1) Директор;
- 2) Медицинский персонал ГП № 17;
- 3) Заместители директора по лечебной работе;
- 4) Руководитель отдела статистической отчетности и цифровизации;
- 6) Руководитель отдела интеграции специализированных служб;
- 7) Руководитель отдела обеспечения внешним КДУ;
- 8) Руководитель отдела СПиВА;
- 9) Медицинские статистики и операторы.

12. Процедуры

ГП на ПХВ «Городская поликлиника №17	СОП: «Инструкция по обеспечению сохранности служебной информации ограниченного распространения и конфиденциальной информации»	Код А
		Версия: 2 от 29.04.2024г.
		Страница 7 из 7

15. При регистрации внутренних документов ГП № 17, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и/или конфиденциальную информацию, делопроизводителем, на этих документах проставляется штамп «ДСП».

16. Сотрудниками ГП № 17 не допускаются разглашение и передача служебной информации ограниченного распространения с пометкой "ДСП" третьим лицам, которая стала известна им в связи с исполнением своих должностных полномочий. В случае попыток третьих лиц получить служебную информацию ограниченного распространения с пометкой "ДСП" сотрудник обязан незамедлительно сообщать руководству ГП № 17 и/или непосредственному руководителю, а также комплаенс офицеру.

17. Учет документов с пометками "ДСП" и их движение внутри ГП № 17 ведется в журнале регистрации документов, который хранится у делопроизводителя.

Журнал регистрации документов с пометкой ДСП

№ п/п	Дата регистрации	Ответственное лицо, за хранение документа	Вид документа, заголовок или краткое содержание входящего документа	Количество листов документа	Количество листов в приложении	Расписка в получении документа, дата	Расписка о возврате документа, дата исполнителя	Отметка об исполнении документа и от списание в дело	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

16. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются с указанием на последнем листе количества пронумерованных листов (цифрами и прописью), наименования должности работника, его подписи и расшифровки подписи.

17. В структурных подразделениях ГП № 17 назначаются работники, ответственные за учет и хранение документов с пометками "ДСП", дел и изданий с пометкой "ДСП".

18. При смене работников, ответственных за учет и хранение документов с пометками "ДСП", дел и изданий с пометкой "ДСП", составляется акт приема-передачи этих документов, утверждаемый руководителем структурного подразделения организации, составляемый по следующей форме

Форма

"УТВЕРЖДАЮ"

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Наименование
организации
(официальное наименование
вышестоящего государственного органа)

_____ расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

Акт приема-передачи документов, дел и изданий с пометками "ДСП" № ____

Место составления

О приеме-передаче документов, дел и изданий с пометкой "ДСП"

ГП на ПХВ «Городская поликлиника №17	СОП: «Инструкция по обеспечению сохранности служебной информации ограниченного распространения и конфиденциальной информации»	Код А
		Версия: 2 от 29.04.2024г.
		Страница 8 из 7

№ п.п	Название и номер номенклатуры (описи) дел	Количество экземпляров номенклатуры (описи) дел	Количество документов и дел с пометкой "ДСП"	Количество экземпляров изданий с пометкой "ДСП"	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято _____ документов и дел с пометкой "ДСП",
 (цифрами и прописью)
 изданий в количестве _____

19. Законченные делопроизводством дела с пометкой "ДСП" хранятся в служебных помещениях структурных подразделений организации до передачи их в архив.

20. Права и обязанности сотрудников ГП № 17 по защите служебной информации ограниченного распространения и конфиденциальной информации, а также ответственность за нарушение обязанностей прописаны в «Соглашение о не разглашении» заключаемом между сотрудниками и ГП № 17.

Лист регистрации изменений

№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				

АТП на ПХВ «Городская поликлиника №17	СОП: «Инструкция по обеспечению сохранности служебной информации ограниченного распространения и конфиденциальной информации»	Код А
		Версия: 2 от 29.04.2024г.
		Страница 9 из 7

4.				
5.				
6.				
7.				