

Утверждаю:

Директор

ГАУ ДОЛ «Колосок»

А.Б. Носкова



Положение

о конфиденциальной информации (коммерческой тайне)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом "О коммерческой тайне" и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации для урегулирования отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, составляющей секрет учреждения.

1.2. Определения, употребляемые в настоящем Положении:

1.2.1. Конфиденциальная информация - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введён режим коммерческой тайны.

1.2.2. Обладатель конфиденциальной информации - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны.

1.2.3. Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая

коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

1.3. В целях охраны конфиденциальности информации Работодатель обязан:

1.3.1. Ознакомить под роспись работников учреждения с настоящим Положением.

1.3.2. Создать работнику учреждения необходимые условия для соблюдения им установленного Работодателем режима коммерческой тайны.

1.4. В целях охраны конфиденциальности информации учреждения работник обязан:

1.4.1. Выполнять установленный Работодателем режим коммерческой тайны.

1.4.2. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях.

1.4.3. Передать Работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

1.4.4. Об утрате или недостатке документов содержащих закрытую информацию, ключей от сейфов (хранилища), печатей, удостоверений, пропусков и т.п. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, его замещающему.

1.5. Ответственным за обеспечение конфиденциальности информации в Организации является руководитель учреждения.

1.6. На документе или ином носителе, содержащем конфиденциальную информацию, проставляется гриф "Коммерческая тайна" с указанием даты, фамилии и подписи лица, поставившего гриф.

2. Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию организации.

2.1. Конфиденциальной информацией учреждения являются:

2.1.1. Сведения по вопросам управления, кадровым, штатным, правовым вопросам и вопросам региональной политики.

2.1.2. Сведения по экономической, финансовой и бухгалтерской деятельности.

2.1.3. Сведения по вопросам внешнеэкономической деятельности.

2.2. Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении сведений, перечисленных в ст. 5 ФЗ "О коммерческой тайне".

3. Порядок допуска к конфиденциальной информации.

3.1. По всем вопросам деятельности учреждения допуск к конфиденциальной информации имеет руководитель учреждения.

3.2. По вопросам, относящимся к их компетенции, к конфиденциальной информации учреждения имеют допуск следующие лица:

- руководитель учреждения;
- заместители руководителя учреждения;
- главный бухгалтер учреждения;
- работники, в трудовом договоре которых имеется соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации;
- иные лица, получившие допуск к конфиденциальной информации учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Допуск оформляется на основании заявления работника, с указанием причины получения определенной информации, а также необходимости копирования с применением технических средств указанной информации.

3.4. Заявление рассматривается лицами, указанными в п. 3.1 и 3.2 настоящего Положения. По итогам рассмотрения заявления принимается решение о допуске или отказе в допуске работника к запрашиваемой им информации.

3.5. Решение о допуске или отказе в допуске к конфиденциальной информации оформляется проставляем визы, издается распоряжение или приказ учреждения.

3.6. Организация по мотивированному требованию органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления предоставляет им на безвозмездной основе информацию, составляющую конфиденциальную информацию. Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования информации, составляющей коммерческую тайну, и срок предоставления этой информации, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

4. Порядок работы с конфиденциальной информацией

4.1. Выдача и возврат носителей конфиденциальной информации фиксируются в Журнале работы с конфиденциальной информацией.

4.2. Сведения о копировании конфиденциальной информации вносятся в Журнал работы с конфиденциальной информацией.

5. Хранение конфиденциальной информации и контроль над порядком допуска и работы с ней.

5.1. Хранение конфиденциальной информации осуществляется в специально предназначенном оборудованном помещении.

5.2. Лицо, осуществляющее хранение и выдачу носителей конфиденциальной информации, назначается приказом руководителя учреждения и руководствуется должностной инструкцией.

5.3. Контроль за порядком допуска и работы с конфиденциальной информацией осуществляет директором учреждения.

5.4. При осуществлении контроля лицо, указанное в п. 5.3 настоящего Положения, проверяет:

- ведение журналов учета при работе с конфиденциальной информацией;
- наличие носителей конфиденциальной информации.

5.5. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя учреждения.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений.

6.1. Лица, разгласившие конфиденциальную информацию, а также лица, нарушившие установленный настоящим Положением порядок доступа, работы и хранения конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.