«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ ООШ № 3

..... С.Г. Алейникова

Приказ № 276 от 29 июня 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфиденциальной информации (далее по тексту – Положение) устанавливает общие нормы о сведениях, относящихся к категории конфиденциальной информации (в том числе, коммерческой тайны), порядок их охраны от недобросовестной конкуренции, определяет единый для всех работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее по тексту – Учреждение) порядок работы со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию, порядок допуска к этим сведениям, а также меры ответственности, применяемые за нарушение требований, установленных настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Гражданского, Трудового и Уголовного кодексов Российской Федерации и законов Российской Федерации: от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», от 22.03.1991 г. № 948-1 «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» (с изменениями согласно Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ), от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Указа Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 (в ред. Указа Президента РФ от 23.09.2005 № 1111) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и других законодательных и нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы охраны конфиденциальной информации.

1.3. Положение распространяется на сведения, составляющие конфиденциальную информацию (в том числе, коммерческую тайну) Учреждения, независимо от вида носителя, на котором они зафиксированы.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на работников Учреждения, работающих по трудовому договору, заключенному с Учреждением, которые дали обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (коммерческой тайны), а также на лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Учреждением, взявших на себя обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (коммерческой тайны), в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

2. ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

2.1. Конфиденциальная информация - информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с настоящим Положением.
2.2. Коммерческая тайна - конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.
2.3. Информация, составляющая коммерческую тайну, - научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация, в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны.
2.4. Допуск к сведениям, составляющих коммерческую тайну - процедура оформления права работника Учреждения для ознакомления со сведениями, относящихся к коммерческой тайне
2.5. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию (коммерческую тайну), – передача в устной, письменной, электронной или иной форме, раскрытие и подобные действия, совершенные работником Учреждения умышленно или по неосторожности, включая халатное отношение к своим должностным обязанностям, повлекшие ознакомление со сведениями, относящихся к конфиденциальной информации (коммерческой тайне) Учреждения, любых лиц, не имеющих права доступа на законном основании к указанным сведениям.

3. СВЕДЕНИЯ, ОТНОСИМЫЕ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ (В ТОМ ЧИСЛЕ, КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации:

3.1.1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
3.1.2. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).
3.1.3. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).
3.1.4. Сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику Учреждения в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей.
3.1.5. Разновидностью конфиденциальной информации являются сведения, относящиеся к коммерческой тайне Учреждения, имеющие признаки, перечисленные в п. 2.2. настоящего Положения:
- сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами;
- сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них;
- сведения о созданных или создаваемых объектах интеллектуальной собственности Учреждения, на получение которых не имеется разрешения Учреждения;
- сведения, содержащиеся в организационно-распорядительных, научно-исследовательских, технических, технологических и финансово-экономических документах (в письменной форме или на электронных носителях), а также полученные в устной форме на совещаниях, заседаниях или переговорах.
3.3. К сведениям, составляющим коммерческую тайну Учреждения, не относятся сведения, которые указаны в федеральном законе от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», постановлении Правительства РСФСР от 05.12.91 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

4. ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ К КАТЕГОРИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Отнесение сведений к категории коммерческой тайны осуществляется путем введения ограничений на разглашение и доступ к ее носителям в следующем порядке:

4.1.1. В случае наличия действительной, потенциальной коммерческой или иной ценности какой - либо информации, руководителем структурного подразделения принимается решение о защите прав Учреждения на данный объект путем отнесения сведений о нем к категории коммерческой тайны Учреждения.

4.1.2. В необходимых случаях решение об отнесении сведений о созданных или создаваемых объектах интеллектуальной собственности к категории коммерческой тайны Учреждения может приниматься также непосредственно директором или заместителем директора по соответствующему направлению деятельности, или же главным бухгалтером Учреждения.

4.1.3. При принятии решения о целесообразности защиты прав Учреждения на конкретный объект путем отнесения ключевых сведений о нем к категории коммерческой тайны Учреждения, директором или заместителем директора по соответствующему направлению деятельности, или же главным бухгалтером издается приказ, содержащий:

- название объекта;
- краткую характеристику объекта, обеспечивающую его идентификацию;
- перечень охраняемых сведений;
- срок охраны указанных сведений;
- указание ответственного за проведение мероприятий по охране сведений об объекте (как правило - руководитель соответствующей работы).

4.1.4. Приказ, изданный директором или заместителем директора, кроме того, согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором создан объект или выполняется работа. Примерная форма приказа приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.1.5. В перечень охраняемых сведений об объекте включается лишь то количество сведений, несанкционированное Учреждением разглашение или передача которых другим организациям и лицам могут лишить объект его коммерческой ценности для Учреждения. Содержание охраняемых сведений в тексте приказа не разглашается.

4.1.6. Сводный учет сведений, отнесенных к категории конфиденциальной информации, осуществляет секретарь Учреждения, для чего в нем ведется «Журнал учета работы с информацией, составляющей коммерческую тайну». В нем фиксируется фамилия, имя и отчество работника, номер и дата издания приказа о его допуске, перечень документов, к которым он допущен.
4.1.7. Секретарь Учреждения составляет перечень документов, содержащих коммерческую тайну, наносит на них гриф «Коммерческая тайна», осуществляет их учет и передачу соответствующим работникам.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОПУСКА К СВЕДЕНИЯМ, СОСТАВЛЯЮЩИМ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

5.1. Принятие на себя обязательства о неразглашении коммерческой тайны осуществляется работником на добровольной основе.
5.2. На основании приказа об отнесении сведений к категории коммерческой тайны Учреждения, руководитель работы составляет список исполнителей работы, административных и технических работников, ознакомленных с указанными сведениями или с частью этих сведений в связи с выполнением служебных обязанностей. Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну, а также работник, которому будет открыт доступ к сведениям, относящимся к коммерческой тайне, для исполнения определенного задания, обязан в момент приема на работу либо по первому требованию ознакомиться с настоящим Положением и дать обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну.
Руководитель структурного подразделения организует ознакомление перечисленных в списке работников с приказом и получение от работников (в том числе и от руководителя работы) расписок о том, что они ознакомлены с приказом. Форма расписки приведена в Приложении 2 к настоящему Положению.
5.3. Подлинник приказа с расписками работников передается в канцелярию Учреждения. Копия приказа хранится у руководителя структурного подразделения.
5.4. Допуск к сведениям, составляющим коммерческую тайну, осуществляется только после дачи работником соответствующего обязательства.
5.5. Допуск работника к сведениям, относящимся к коммерческой тайне, может быть прекращен в следующих случаях:

- прекращение трудового договора (независимо от причин прекращения);
- однократное нарушение им взятых на себя обязательств, связанных с неразглашением и охраной коммерческой тайны;
- по инициативе директора Учреждения. Прекращение допуска оформляется в виде приказа, который доводится до сведения работника под роспись.

6. МЕРЫ ПО ОХРАНЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ (КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ) УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Необходимым условием принятия решения о выплате Учреждению возмещения со стороны организаций и лиц, нарушивших его права, незаконно присвоивших, использовавших или разгласивших сведения, относящиеся к конфиденциальной информации (коммерческой тайне), является осуществление Учреждением действий по обеспечению достаточной защиты указанных сведений от их несанкционированного распространения.

6.2. Руководитель работы, работники Учреждения, имеющие доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Учреждения, обеспечивают защиту указанных сведений путем:
- ограничения доступа к указанным сведениям для посторонних лиц и для работников Учреждения, непосредственно не связанных с этими сведениями (в том числе путем организации надлежащего хранения физических носителей информации, таких как документация, образцы техники, машиночитаемые носители);
- соблюдения установленных в Учреждении правил работы с электронными устройствами и каналами хранения, обработки и передачи информации (в том числе путем использования криптографии и средств защиты информации от несанкционированного доступа);
- неразглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Учреждения, в публикациях, докладах, документации, при экспонировании на выставках, в ходе организационно-технических переговоров, служебных и неслужебных разговоров и т.п.
- передачи другим организациям и лицам сведений, содержащих конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Учреждения, только в рамках договоров, заключенных этими организациями и лицами с Учреждением, с отражением в тексте договора обязательств получающей стороны соблюдать конфиденциальность переданной информации. Объем передаваемых сведений и условия передачи определяются руководителем работы и руководителем структурного подразделения Учреждения.

6.3. Документы (в том числе на электронных носителях), содержащие конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Учреждения, хранятся в сейфе канцелярии. Без разрешения руководителя структурного подразделения запрещается выносить документы из кабинетов. Запрещается оставлять документы без присмотра на рабочих местах, в общедоступных помещениях. При хранении информации, содержащей конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Учреждения, на персональных компьютерах запрещается их подключение к незащищенным локальным сетям и Интернету, а также допуск к ним посторонних лиц.

Перечень подлежащих выполнению конкретных мероприятий и требований определяется особенностями охраняемых сведений.

6.4. Содержание конкретных мероприятий по охране сведений, являющихся конфиденциальной информацией (коммерческой тайной) Учреждения разрабатывается руководителем соответствующей работы совместно с руководителем структурного подразделения, в котором эти сведения сосредоточены. Содержание разработанных мероприятий согласовывается директором Учреждения.

6.5. Для обозначения документов, содержащих коммерческую тайну, в верхнем правом углу первой страницы документа проставляется реквизит «КТ» или «Коммерческая тайна». Документы с таким реквизитом хранятся, обрабатываются и пересылаются как аналогичные документы с грифом «Для служебного пользования».

6.6. Копирование информации, составляющей конфиденциальную информацию (коммерческую тайну), допускается только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения. На первом экземпляре документа (компакт-диска), с которого снималась копия, ставится отметка о лице, копировавшем информацию, дате и количестве экземпляров.

Руководитель структурного подразделения Учреждения организует контроль выполнения мероприятий по защите конфиденциальной информации (коммерческой тайны) Учреждения, привлекая, в необходимых случаях, привлекая директора Учреждения или его заместителей.

6.7. В целях охраны конфиденциальной информации (коммерческой тайны) работники Учреждения, допущенные к ней, обязаны:

- выполнять установленный в Учреждении режим конфиденциальной информации (коммерческой тайны);

- не разглашать информацию, составляющую конфиденциальную информацию (коммерческую тайну), обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

- не разглашать информацию, составляющую конфиденциальную информацию (коммерческую тайну), обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, после прекращения трудового договора в течение трех лет после прекращения трудового договора;

- возместить причиненный работодателю ущерб, если работник виновен в разглашении информации, составляющей конфиденциальную информацию (коммерческую тайну), ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие сведения, составляющие конфиденциальную информацию (коммерческую тайну);

- сообщать непосредственному начальнику, руководителю структурного подразделения о ставших ему известных фактах утечки сведений, составляющих конфиденциальную информацию (коммерческую тайну), а также об утрате документов с грифом «Коммерческая тайна» («КТ»);

- передать Учреждению при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие сведения, составляющие конфиденциальную информацию (коммерческую тайну).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ ИЛИ РЕЖИМА КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

7.1. В случае разглашения конфиденциальной информации (коммерческой тайны), ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством

7.2. Собирание сведений, составляющих конфиденциальную информацию (коммерческую тайну), путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом влечет уголовную ответственность в соответствии с законом.

7.3. Разглашение конфиденциальной информации (за исключением случаев, когда разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет дисциплинарную и (или) материальную ответственность.

7.4. Возмещение ущерба, причиненного Учреждению в связи с нарушением прав Учреждения на его конфиденциальную информацию (коммерческую тайну), производится в установленном законом порядке, организациями и лицами (в том числе работниками Учреждения), нарушившими действующее законодательство и указанные права.
7.5. Ответственность, в соответствии с действующим законодательством, несут также работники и должностные лица Учреждения, не выполнившие или не обеспечившие выполнение требований настоящего положения и тем самым способствовавшие нарушению, а также не принимавшие необходимых и достаточных мер по пресечению ставших им известными фактов нарушения прав Учреждения.
7.6. На основании информации о фактах нарушения прав Учреждения на его конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) руководство Учреждения, при не достижении договоренности об удовлетворении претензий, принимает меры по восстановлению и защите нарушенных прав и возмещению причиненного ущерба.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и изменяется директором Учреждения.
8.2. Настоящее Положение уточняется и изменяется в соответствии с изменением действующего законодательства и социально-экономических условий деятельности Учреждения.

Приложение 1

Примерная форма приказа о введении режима коммерческой тайны

П Р И К А З

В соответствии с Положением о конфиденциальной информации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Отнести к категории коммерческой тайны Учреждения следующие сведения, касающиеся …

2. Установить срок охраны указанных сведений ____ лет с даты подписания настоящего приказа (или до публикации материалов этого исследования в открытой печати).

3. Назначить _____ _____

(должность) (фамилия, имя, отчество)

Ответственным за проведение мероприятий по охране указанных сведений.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

_____

(должность) (фамилия, имя, отчество)

Директор ГБОУ ООШ № 3 (или заместитель директора

или руководитель структурного подразделения)

Согласовано:

Приложение 2

Примерная форма расписки об ознакомлении со сведениями, составляющими коммерческую тайну

Р А С П И С К А

Я,

_____

_____

(ФИО, должность, подразделение)

Ознакомлен с распоряжением от «___» _____ 20___ г. № ____ об отнесении к сведениям, составляющими коммерческую тайну Учреждения следующих сведений об объекте

_____

_____

(наименование объекта)

Я ознакомлен с Положением о конфиденциальной информации и коммерческой тайне Учреждения и предупрежден о своей обязанности сохранять указанные сведения и о недопустимости их разглашения, а также о мерах ответственности за нарушение прав Учреждения.

ФИО дата

В данном документе подшито, пронумеровано и скреплено печатью
11 (одинадцать) листов.

Директор ГБОУ ООШ № 3 С.Г. Алейникова

«29» 06 2019