



Утверждено
Приказом директора ООО «ВОЦЭ»
/А.П. Жилко
18 января 2023 г.

**Положение
о конфиденциальной информации (коммерческой тайне)
Общества с ограниченной ответственностью
«Вологодский областной центр эндокринологии»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ «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 в обществе с ограниченной ответственностью «Вологодский областной центр эндокринологии» (далее - Организация, Работодатель).

1.2. Определения, употребляемые в настоящем Положении:

1.2.1. Конфиденциальная информация (информация, составляющая коммерческую тайну) - 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 введен 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 расписку работника, доступ которого к этой информации, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, необходим для исполнения данным работником своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну.

1.3.2. Ознакомить под расписку работника с установленным Работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение.

1.3.3. Создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

1.4. В целях охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну Организации, работники обязаны:

- знать и выполнять требования Положения и других локальных нормативных актов Общества, регламентирующих вопросы обеспечения режима коммерческой тайны и порядка обращения с конфиденциальной информацией;

- не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в результате выполнения своих должностных обязанностей, обладателями которой являются Общество и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе после прекращения действия трудового договора;

- возместить причиненные Обществу убытки, если работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну и ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- передать Обществу при прекращении или расторжении трудового договора материальные носители информации, имеющиеся в пользовании работника и содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну;

- соблюдать установленные в Обществе правила работы с документами, порядок их учета, хранения и уничтожения;

- знакомиться только с теми документами и информацией, к которым получили допуск в силу своих должностных обязанностей;

- во время работы с документами принимать меры к исключению возможности ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним прямого отношения;

- пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих коммерческую тайну;

- при составлении конфиденциальных документов ограничиваться минимальными, действительно необходимыми сведениями, составляющими коммерческую тайну;

- определять количество экземпляров документа в строгом соответствии со служебной необходимостью;

- документы, содержащие коммерческую тайну и находящиеся на исполнении (не подшитые в дела), хранить в отдельной папке;

- в нерабочее время, а также при кратковременном отсутствии на рабочем месте документы, содержащие конфиденциальную информацию, хранить в закрытом на замок шкафу (сейфе);

- документы с грифами «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» после их исполнения группировать (подшивать) в дела, предусмотренные номенклатурой дел структурного подразделения, в соответствии с порядком, установленным в Обществе;

- немедленно информировать руководителя структурного подразделения о фактах утраты (недостачи) документов (отдельных листов), содержащих коммерческую тайну, ключей от сейфов (шкафов), фактах обнаружения неучтенных конфиденциальных документов, а также о фактах необоснованного интереса к

сведениям, составляющим коммерческую тайну, со стороны лиц, не имеющих прямого отношения к работе с ними;

- при увольнении, переводе по работе, убытии в отпуск, длительную командировку (более одного месяца) сдать документы, содержащие коммерческую тайну.

1.4.1. При обработке конфиденциальной информации с использованием средств вычислительной и оргтехники работники обязаны:

- соблюдать правила разграничения доступа к охраняемым данным, неукоснительно выполнять требования локальных нормативных актов по организации доступа к информационным ресурсам, организации парольной и антивирусной защиты;

- не разглашать свои индивидуальные пароли на доступ к компьютерным, сетевым и иным информационным ресурсам, выполнять требования соответствующих администраторов вычислительной сети и администраторов, автоматизированных (информационных) систем по смене паролей, не применять «простых» паролей, не оставлять в легкодоступных местах листы и конверты с паролями;

- принимать меры к исключению ознакомления посторонних лиц с информацией, выводимой на экран дисплея;

- не использовать (не загружать, не запускать и т.п.) для обработки конфиденциальной информации сторонние программные средства, не допущенные для применения в Обществе. При требовании операционной системы обновления установленного программного обеспечения обязательно его произвести;

- при необходимости покинуть свое рабочее место провести стандартные процедуры выхода из системы и отключения компьютера (в рабочее время допускается инициализация экранной заставки, защищенной индивидуальным паролем, или блокировка доступа к компьютеру с использованием аппаратно-программных средств и электронных ключей, принятых для эксплуатации в Обществе);

- не допускать случаев передачи информации, составляющей коммерческую тайну, по незащищенным каналам передачи данных, через сеть Интернет и иные публичные сети (включая факс), а конфиденциальной информации по электронной почте в открытом виде;

- не допускать применения средств криптографической защиты и защиты от несанкционированного доступа, не принятых в эксплуатацию в Обществе или не предусмотренных эксплуатационной (технической) документацией на информационные и автоматизированные системы;

- в нерабочее время, а также при кратковременном отсутствии на рабочем месте хранить съемные машинные носители, содержащие коммерческую тайну и иные конфиденциальные сведения, в закрытом на замок сейфе (шкафу);

- немедленно информировать руководителя структурного подразделения о фактах или возможности несанкционированного доступа к информации в локальной вычислительной сети (ЛВС) Общества.

1.4.2. Работникам, допущенным к конфиденциальной информации, запрещается:

- снимать и изготавливать копии конфиденциальных документов (в том числе с электронных документов), делать из них выписки без разрешения руководителя структурного подразделения;

- выносить за пределы здания Общества документы и машинные носители с информацией, составляющей коммерческую тайну, и иными конфиденциальными сведениями без разрешения своего руководителя подразделения. В случае

служебной необходимости выноса (вывоза) документов и носителей, содержащих коммерческую тайну, в служебной записке указывается перечень документов (электронных документов на машинных носителях), отнесенных к коммерческой тайне;

- работать с документами и иными материалами, содержащими коммерческую тайну, вне служебных помещений;
- обсуждать вопросы, содержащие коммерческую тайну, и иные конфиденциальные сведения в присутствии посторонних лиц;
- сообщать устно или письменно кому бы то ни было конфиденциальную информацию, если это не обусловлено выполнением служебных обязанностей.

1.4.3. Кроме того, работникам Общества запрещается:

- подключать к компьютерам различного рода внешние устройства, устанавливать на компьютеры и (или) использовать программные продукты (программы), копировать на (с) внешние машинные носители программное обеспечение без разрешения руководителя подразделения, за исключением программного обеспечения, устанавливаемого в соответствии с локальными нормативными актами Общества;
- самостоятельно, без разрешения руководителя подразделения, подключать (или допускать подключение) к ЛВС Общества компьютеры (в том числе мобильные) представителей контрагентов и других организаций или физических лиц, прибывающих в Общество;
- вносить без разрешения руководителя подразделения в пределы охраняемой территории Общества и использовать без согласования для обработки служебной и конфиденциальной информации личные компьютеры (ноутбуки);
- использовать для сохранения информации, составляющей коммерческую тайну, личные (не принадлежащие Обществу) компьютеры (в том числе мобильные - ноутбуки, планшеты, электронные записные книжки, смартфоны, мобильные телефоны и другие мобильные цифровые (вычислительные) устройства);
- использовать средства корпоративной электронной почты для отправки неслужебной корреспонденции, сообщать персональные электронные почтовые адреса для получения неслужебной корреспонденции (в том числе электронных рассылок) через сеть Интернет.

2. Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию Организации

2.1. Конфиденциальной информацией Организации являются следующие сведения:

- Финансовая информация: бухгалтерская отчётность, финансовые показатели, бюджеты, планы по управлению финансами и другие конфиденциальные данные о финансовом положении компании, аналитические отчёты и другие данные, которые помогают оценить финансовое состояние компании. Данные о проведённых транзакциях, анализ платежей. Сведения о доходах учредителей. Система начисления заработной платы сотрудников. Остатки средств в кассе и на счетах в банках. Содержание регистров бухгалтерского учёта и внутренней бухгалтерской отчётности. Материалы и результаты бухгалтерских и аудиторских проверок. Сведения о наличии или отсутствии задолженности. Виды, условия и

размеры кредитов, выданных организации. Информация об условиях заключенных договоров и о потенциальных сделках. Финансовая информация о структуре себестоимости. Сведения о поставщиках и партнёрах. Эта информация может содержать условия контрактов, торговые партнёры и другие конфиденциальные данные.

- Порядок и состояние организации защиты конфиденциальной информации, ключи доступа к ней (пароли и т. п.), используемые в организации. Информация, позволяющая получить доступ к программному обеспечению и компьютерной технике.

- Порядок и состояние организации охраны, пропускной режим, система сигнализации, структура внутренних телефонных линий, условия и места хранения материальных ценностей, носителей конфиденциальной информации, маршруты передвижения руководства и ответственных сотрудников организации.

- Стратегические и операционные планы, инвестиционные проекты, маркетинговые исследования, рекламные кампании. Долгосрочные и краткосрочные цели организации, стратегии по расширению бизнеса, планы маркетинговой стратегии, исследования рынка, данные о потребительских предпочтениях, стратегии ценообразования и рекламные планы.

- 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).

- Информация о клиентах. Списки клиентов, их контактные данные, история взаимодействия, а также спецификации заказов.

- Информация о сотрудниках. 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.

- Информация совещаний. Деловая переписка.

2.2. Режим коммерческой тайны может быть введен на основании приказа руководителя Организации в отношении иных сведений, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность для Организации в силу неизвестности их третьим лицам.

2.3. Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении сведений, перечисленных в ст. 5 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

3. Охрана конфиденциальности информации

Меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые руководителем Организации, должны включать в себя:

- 1) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;
- 2) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

- 3) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- 4) регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;
- 5) нанесение на материальные носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя такой информации (для юридических лиц - полное наименование и место нахождения).

4. Порядок допуска к конфиденциальной информации

4.1. По всем вопросам деятельности Организации допуск к конфиденциальной информации имеет руководитель Организации.

4.2. По вопросам, относящимся к их компетенции, к конфиденциальной информации Организации имеют допуск следующие лица:

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

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

4.4. Заявление рассматривается лицами, указанными в п. 4.1 и 4.2 настоящего Положения, в течение пяти рабочих дней. По итогам рассмотрения заявления принимается решение о допуске или отказе в допуске работника к запрашиваемой им информации.

4.5. Решение о допуске или отказе в допуске к конфиденциальной информации оформляется следующим образом: проставляется виза, издается распоряжение.

4.6. 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 Российской Федерации.

5. Порядок работы с конфиденциальной информацией

5.1. Работа с конфиденциальной информацией осуществляется в специально выделенном помещении.

5.2. Выдача и возврат носителей конфиденциальной информации фиксируются в журнале работы с конфиденциальной информацией.

5.3. Сведения о копировании конфиденциальной информации вносятся в журнал работы с конфиденциальной информацией.

6. Хранение конфиденциальной информации и контроль за порядком допуска и работы с ней

6.1. Хранение конфиденциальной информации осуществляется в специально предназначенном помещении, оборудованном следующим образом:

- помещение должно быть закрытым, доступ в данное помещение ограничен, помещение оборудовано системой сигнализации;
- входные двери (окна) помещения должны иметь замки (запоры), гарантирующие надежное их закрытие, и быть оборудованы устройствами для опечатывания;
- порядок использования ключей (механических, электронных) должен исключать несанкционированный доступ в помещение посторонних лиц;
- обязательному закрытию и опечатыванию подлежат сейфы (запирающиеся шкафы) с конфиденциальными документами и машинными носителями.

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

6.3. Контроль за порядком допуска и работы с конфиденциальной информацией осуществляет директор организации.

6.4. При осуществлении контроля лицо, указанное в п. 6.3 настоящего Положения, проверяет:

- ведение журналов учета при работе с конфиденциальной информацией;
- состояние помещения, предназначенного для работы с конфиденциальной информацией;
- наличие носителей конфиденциальной информации.

6.5. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Организации.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений

7.1. 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 Российской Федерации.

7.2. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.