

Агентство независимой оценки качества образования



Согласовано
Общим собранием
ООО АНОКО «Открытая школа»
Протокол от «30» 12 2015 г.
№ 2-3012/15

Утверждаю:
Директор ООО АНОКО
«Открытая школа» к.ф.-м.н.
Агаф Р.Р. Абзалимов
Приказ от «30» 12 2015 г.
№ 2-03/3012



ПОЛОЖЕНИЕ

о конфиденциальной информации (коммерческой тайне) в ООО Агентство независимой оценки качества образования «Открытая школа»

Уфа – 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 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 образовательной деятельности (ноу-хау) в процессе обучения и воспитания детей в дошкольных образовательных учреждениях в ООО Агентство независимой оценки качества образования «Открытая школа» (далее Организация).

1.2. Понятия используемые в 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 образовательной 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 Организация обязана:

1.3.1. Ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются Организация и его контрагенты.

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

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

1.4. В целях охраны конфиденциальности информации Организации работник обязан:

1.4.1. Выполнять установленный Организацией режим коммерческой тайны.

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

1.4.3. Передать Организации при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, либо уничтожить такую информацию или удалить её с этих материальных носителей под контролем директора Организации или уполномоченного им лица. .

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 директор Организации.

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 Организации являются:

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

2.1.2. Сведения по экономической, финансовой и бухгалтерской деятельности Организации.

2.1.3. Сведения по коммерческой деятельности на внутреннем рынке Организации.

2.1.4. Сведения по вопросам внешнеэкономической деятельности Организации.

2.2. Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении сведений, перечисленных в ст. 5 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

3. Охрана конфиденциальности информации

3.1. Меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые директором Организации, должны включать в себя:

3.1.1. Определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну.

3.1.2. Ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путём установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка.

3.1.3. Учёт лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана.

3.1.4. Регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров.

3.1.5. 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:

4.2.1. Руководитель Организации;

4.2.2. Заместители руководителя Организации;

4.2.3. Бухгалтер Организации;

4.2.4. Работники, в трудовом договоре которых имеется соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации;

4.2.5. 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 - 4.2.4, настоящего Положения, в течение трёх 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 посредством наложения соответствующей резолюции на заявлении.

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 головном офисе Организации.

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 головном офисе Организации.

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 уполномоченное директором организации лицо.

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

- ведение журналов учёта при работе 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 несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лист ознакомления с Положением

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата и № приказа о назначении на должность	Дата и подпись работника
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				