

## Положение о конфиденциальной информации

### 1. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения.

*Конфиденциальная информация* – любые сведения, составляющие служебную, врачебную, коммерческую тайну, включая персональные данные работников и иных лиц, не относящихся к работникам ООО ЧОУ ДПО "Динамо" (далее – Организация).

*Обладатель конфиденциальной информации* - лицо, которое владеет информацией, составляющей конфиденциальную информацию, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальной информации. Обладателем информации, составляющей конфиденциальную информацию, является Организация.

*Информация* – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

*Служебная тайна* – 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. Информация может быть отнесена к служебной тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений и не влечет (не может повлечь) получения прибыли обладателем такой информации. Служебную тайну Организации составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику Организации в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей. К служебной тайне не относится информация, разглашенная Организацией самостоятельно или с её согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

*Коммерческая тайна* - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду; 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. Информация может быть отнесена к коммерческой тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений, либо в результате гражданско-правовых отношений, влекущая или могущая повлечь получение прибыли обладателем такой информации.

*Персональные данные физического лица* – любая информация, относящаяся к физическому лицу, как субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни физического лица, позволяющие идентифицировать его личность.

*Доступ к конфиденциальной информации* - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

*Передача конфиденциальной информации* - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

*Предоставление информации, составляющей тайну*, - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

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

## **2. Общие положения**

2.1. Руководитель осуществляет общее управление обеспечением режима безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.2. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания (по акту) или по истечении 50 (или 75) лет срока хранения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Руководителя Организации и является обязательным для исполнения всеми работникам Организации, имеющими доступ к конфиденциальной информации Организации.

2.5. Работники Организации должны быть ознакомлены под роспись с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.6. Физическое лицо в установленном законом порядке даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.7. В целях защиты персональных данных работник / физическое лицо имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- право обжаловать действия Организации, в случае нарушения законодательства о персональных данных.

2.8. Работник / физическое лицо обязан:

- в установленном законодательством порядке предоставлять Организации комплекс достоверных, документированных персональных данных;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (ставить Организацию в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, смены паспорта, что получает отражение в информационной базе данных, а также в документах, содержащих персональные данные).

## **3. Информация, являющаяся конфиденциальной, и доступ к ней**

3.1. Перечень конфиденциальной информации Организации утверждается внутренним локальным актом.

3.2. Каждый работник, получающий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений о персональных данных, а также уведомление об ответственности в случае нарушения требований действующего законодательства в сфере обработки персональных данных.

3.3. Список работников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, утверждается внутренним локальным актом.

С каждым работником, имеющим доступ к конфиденциальной информации, заключается Соглашение о неразглашении данной информации.

3.5. В состав персональных данных входят:

- Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- Дата и место рождения, гражданство, пол;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- Адрес места жительства (регистрации и фактический), контактный телефон, E-mail;
- Сведения об образовании (профессиональном образовании), в том числе данные об образовательных организациях и о документах об образовании и(или) квалификации; сведения о повышении квалификации, ученой степени, ученого звания, квалификационной категории; сведения о наградах и др.;
- Место работы, должность; сведения о трудовой деятельности;
- Семейное положение; сведения о близких родственниках; реквизиты свидетельства о заключении брака; реквизиты свидетельства о рождении детей;
- Сведения СНИЛС, ИНН, Полиса ОМС;
- Сведения о заработной плате, доходах, лицевых счетах и банковских счетах;
- Сведения водительского удостоверения (для водителей);
- Сведения о воинском учете (для военнообязанных);
- Сведения о социальных льготах;
- Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
- Копии документов;
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя или в предоставлении которых работодателю возникла необходимость.

#### **4. Порядок обращения конфиденциальной информации**

4.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной работнику из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом.

4.2. Конфиденциальная информация, ставшая известной работнику из устных источников, не должна быть им разглашена. В случае разглашения данной информации работник несёт ответственность в установленном законодательством порядке.

4.3. Письменные и машинные источники информации, содержащие служебную и коммерческую тайну, подлежат учёту и специальному обозначению.

4.6. В случае необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, Руководителем ставится резолюция на самом документе, содержащем служебную или коммерческую тайну. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий работников, обязанных ознакомиться с документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись руководителя и дату. Руководитель может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных работников к определенным сведениям.

4.7. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного, физического и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.9. Передача персональных данных физического лица возможна только с его согласия или его законных представителей в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.10. При передаче персональных данных физического лица за пределы организации, работники Организации не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия физического лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью физического лица или в случаях, установленных федеральным законом.

4.21. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных физического лица распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) носители информации.

4.22. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.23. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

## **5. Охрана конфиденциальной информации**

5.1. В целях охраны конфиденциальной информации работник обязан:

- 1) соблюдать установленный режим охраны такой информации;
- 2) не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях;
- 3) обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;
- 4) обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;
- 5) при увольнении представить письменный отчет Руководителю, либо уполномоченному лицу о документах, содержащих конфиденциальные сведения, которые указанное лицо использовало при исполнении своих трудовых обязанностей, а также передать уполномоченному лицу при прекращении трудовых отношений имеющиеся в пользовании работника материальные и иные носители конфиденциальной информации.

6) работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

5.2. Работники, допущенные к служебной, коммерческой тайне, обязаны незамедлительно сообщить Руководителю Организации о пропаже документов, машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа.

5.3. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности.

5.4. При участии в работе сторонних организаций работник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную или коммерческую тайну, только с письменного разрешения Руководителя. Руководитель при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.

5.5. По общему правилу доступ посторонних лиц к сведениям, составляющим врачебную тайну, не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а также настоящим Положением.

5.6. Защита персональных данных представляет собой технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.7. Защита персональных данных физического лица от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Защита включает в себя следующие меры:

- ограничение и регламентация доступа работников к различным категориям персональных данных физического лица с установлением конкретных прав доступа;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками Организации;

- рациональное и эргономичное размещение рабочих мест работников Организации, имеющих доступ к персональным данным физического лица, при котором исключалась бы случайная утечка защищаемой информации;

- ознакомление работников Организации с требованиями нормативно – методических документов по защите информации о персональных данных физических лиц;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные работников;

- регламентация обращения документов, содержащих персональные данные физического лица, на рабочих местах работников Организации;

- принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

5.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных физических лиц.

5.10. При использовании и предоставлении для научных целей персональные данные должны быть обезличены.

## ***6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации***

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.