

Политика конфиденциальности

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 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. 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.н. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, его замещающему.

1.5. Ответственным за обеспечение конфиденциальности информации в Учреждения, является руководитель Учреждения..

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.

2.1.2. Сведения по экономической, финансовой и бухгалтерской деятельности.

2.1.3. 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 Организации 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

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

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

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

4.2. При осуществлении контроля лицо, указанное в н. 5.3 настоящего Положения, проверяет:

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

4.3. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Организации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ

5.1 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.

Директор ГАПОУ



Beleeeee

И. В. Белякова