

Юридический адрес: 650000, Российская Федерация, г. Кемерово, пр. Кузнецкий, 17, оф. 206
Почтовый адрес: 650991, Российская Федерация, г. Кемерово, Н. Островского, 12
Телефон/факс: 8(3842) 45-41-11, 36-56-05, 36-58-12, E-mail: umc.pk@mail.ru Web: www.umc-kem.ru
ОКПО 85223316, ОГРН 1084200002260, ИНН/КПП 4205152080/420501001

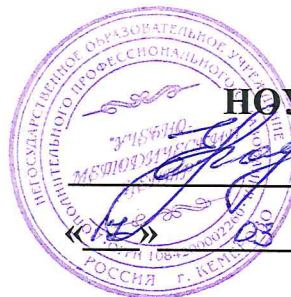
УТВЕРЖДАЮ

Директор

НОУ ДПО «УМЦ»

Е.П. Лодза

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О конфиденциальной информации (коммерческой тайне)
Негосударственного образовательного учреждения**

«Учебно – Методический Центр»

(НОУ ДПО «УМЦ»)

г. Кемерово, 2017 г.

1. Термины и обозначения

- **Гриф конфиденциальности** - гриф ограниченного доступа, проставляемый на конфиденциальных документах в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;
- **должностное лицо** - работник, состоящий в трудовых отношениях с НОУ ДПО «УМЦ», правомочный от имени НОУ ДПО «УМЦ» исполнять определенные, предусмотренные должностными обязанностями действия;
- **документированная информация (документ)** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- **информация** - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- **конфиденциальная информация (конфиденциальные сведения)** –
 - 1) информация, для которой установлен специальный режим сбора, хранения, обработки, распространения и использования, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральным законом (за исключением сведений, составляющих государственную тайну);
 - 2) информация, указанная в Перечне конфиденциальной информации (коммерческой тайны) НОУ ДПО «УМЦ» (Приложение №1 к настоящему Положению);
- **конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
- **конфиденциальный документ** - информация, зафиксированная на материальном носителе, содержащая **коммерческую** или иную охраняемую законом тайну, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать и обеспечивать защиту, доступ к которой ограничивается федеральными законами, а также ее обладателем;
- **обладатель информации, информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения** - субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом;
- **Учреждение** – Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно – Методический Центр» (НОУ ДПО «УМЦ»);
- **отчуждаемые носители информации** (далее: **ОНИ**) - физическое устройство (флэш-карта, смарт-карта и т.д.), предназначенное для хранения информации в электронной форме;
- **персональные данные (ПДн)** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,

социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **персональные данные работника - информация**, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением работником обязанностей по замещаемой должности (ставке) и касающаяся конкретного работника; персональные данные работника подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством;

- **пользователь (потребитель) информации** - субъект, обращающийся к *информационной системе* или посреднику за получением необходимой ему *информации* и пользующийся ею;

- **руководитель работы - специалист структурного подразделения, уполномоченный по распоряжению директора НОУ ДПО "УМЦ" осуществлять распорядительные функции по управлению работами.**

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о конфиденциальной информации НОУ ДПО «УМЦ» (далее по тексту – **Положение**) разработано с целью защиты информации ограниченного доступа в соответствии с требованиями и принципами, установленными:

- статьями 23 и 24 Конституции Российской Федерации;

- главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом РФ от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. Указа Президента РФ от 13.07.2015);

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. №1119 "Об требованиях к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

- Приказ Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст "Об утверждении национального стандарта" Утвердить для добровольного применения национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" с датой введения в действие 1 марта 2014 г.;

- другими нормативными актами и локальными документами Учреждения.
- 2.2. Положение устанавливает общие требования, предъявляемые к регистрации, учёту, оформлению, тиражированию, хранению, использованию, уничтожению, перерегистрации конфиденциальных документов и других материальных носителей конфиденциальной информации, а также устанавливает порядок доступа к конфиденциальной информации. Выполнение требований Положения является обязательным для работников Учреждения, получившим в установленном порядке доступ к конфиденциальной информации и другим сведениям ограниченного доступа НОУ ДПО «УМЦ».
- 2.3. Должностные лица, допущенные в установленном порядке к работе с конфиденциальной информацией НОУ ДПО «УМЦ», несут персональную ответственность за правильный учёт, хранение, копирование и использование конфиденциальных документов в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3. Конфиденциальная информация и ее отношение к различным видам тайн

- 3.1. Конфиденциальной признается информация:
 - 3.1.1. внесенная в примерный Перечень конфиденциальной информации (коммерческая тайна) НОУ ДПО «УМЦ» (Приложение №1 к настоящему Положению) – сведения любого характера принадлежащие Учреждению на законных основаниях (производственные, технические, финансово-экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в образовательной сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности при условии, что:
 - эти сведения имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам;
 - к этим сведениям нет свободного доступа на законном основании;
 - учреждение принимает надлежащие меры (правовые, организационные, технические) к охране их конфиденциальности, т.е. вводит режим коммерческой тайны.
 - 3.1.2. Относимая к таковой в нормативно-правовых актах органов федеральной власти поступившая в НОУ ДПО «УМЦ»;
 - 3.1.3. Поступившая в НОУ ДПО «УМЦ» от иных юридических или физических лиц на условиях конфиденциальности.
- 3.2. Права Учреждения в отношении информации, составляющей коммерческую тайну, возникают с момента установления им в отношении такой информации режима коммерческой тайны.
- 3.3. Учреждения в отношении информации, составляющей коммерческую тайну, принадлежит исключительное право ее использования любым, не противоречащим закону способом

- (исключительное право на секрет обучения - разработанных образовательных программ). Учреждение может распоряжаться указанным исключительным правом. Учреждение может по своему усмотрению разрешать или запрещать использовать данную информацию другим лицам.
- 3.4. Использование другими лицами информации, в отношении которой установлен режим коммерческой тайны, без согласия обладателя считается незаконным и влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Исключительное право на секрет обучения, созданный работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя (служебный секрет обучения), принадлежит Учреждению.
- 3.6. В случае, когда секрет обучения получен при выполнении договора оказания услуг, договора на выполнение научно-исследовательских, или научно - образовательных работ, либо по государственному или муниципальному контракту для государственных или муниципальных нужд, исключительное право на такой секрет обучения принадлежит контрагенту(исполнителю), если соответствующим договором / контрактом не предусмотрено иное.
- 3.7. Объем исключительного права на информацию, составляющую коммерческую тайну, способы и условия ее передачи определяются законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности.
- 3.8. В НОУ ДПО «УМЦ» для всей информации ограниченного доступа принято название: **конфиденциальная информация.**

4. Режим ограниченного доступа к конфиденциальной информации НОУ ДПО «УМЦ»

- 4.1. Режим ограниченного доступа к конфиденциальной информации НОУ ДПО «УМЦ» предполагает:
- Утверждение Перечня конфиденциальной информации НОУ ДПО «УМЦ» (Приложение №1 к настоящему Положению);
 - Ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления единого порядка допуска к конфиденциальной информации¹.
 - Установление единого порядка обращения в Учреждении конфиденциальных документов (создание, регистрация, прием, отправление, хранение, уничтожение)².
- 4.2. Для реализации указанных мер руководитель работы, работники, имеющие доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну Учреждения, обеспечивают охрану 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

¹ См.: п.5 настоящего Положения.

² См.: п.7 настоящего Положения.

физических носителей информации, таких как документация, образцы техники и т.д.);

- Соблюдения установленных в Учреждении правил работы с электронными устройствами и каналами хранения, обработки и передачи информации (в том числе путем использования средств криптографической защиты информации и средств защиты информации от несанкционированного доступа);
- Неразглашения сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, в публикациях, докладах, документации, на выставках, в ходе организационно-методических переговоров, служебных разговоров и т.п.;
- Передачи другим организациям и лицам сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, только в рамках гражданско-правовых договоров, заключенных этими организациями и лицами с Учреждением (контрагентами), 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.

4.3. Охрана сведений, составляющих коммерческую тайну, доверенную Учреждению контрагентом, осуществляется аналогично охране сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения.

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

4.5. Содержание конкретных мероприятий по охране сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения или доверенных Учреждению как коммерческая тайна другой организации в соответствии с договором между ними, разрабатывается руководителем соответствующей работы (руководитель структурного подразделения).

4.6. Содержание разработанных мероприятий согласовывается с руководителем Учреждения.

- На основании распоряжения об отнесении сведений к категории коммерческой тайны Учреждения или на основании заключенного договора, предусматривающего обязательства Учреждения по охране сведений, составляющих коммерческую тайну другой организации, 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. При этом доступ работников к указанным сведениям осуществляется с его согласия, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями³.

5. Руководитель структурного подразделения организует ознакомление перечисленных в списке работников с распоряжением или с требованиями по охране коммерческой тайны другой организации и получение от работников (в том числе и от руководителя работы) расписок по форме приложения № 3 к настоящему положению.

³ См.: п. 6 настоящего Положения.

- 5.1. Копия распоряжения и подлинники расписок хранятся в структурном подразделении в виде отдельного дела в условиях, обеспечивающих отсутствие свободного доступа к данному делу без разрешения руководителя подразделения.
- 5.2. В дальнейшем извещение других работников об отнесении данных сведений к категории коммерческой тайны Учреждения или о том, что данные сведения являются коммерческой тайной другой организации, осуществляется аналогичным образом.
- 5.3. В целях охраны конфиденциальности информации работник обязан:
- выполнять установленный в Учреждении работодателем режим коммерческой тайны;
 - не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну; обладателями которой являются Учреждение и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;
 - передать Учреждению при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну.
- 5.4. Руководители структурных подразделений (в зависимости от отнесения информации к соответствующему направлению деятельности) организуют контроль выполнения мероприятий по защите коммерческой тайны Учреждения, привлекая, в необходимых случаях специалистов других отделов, подразделений Учреждения.

5. Порядок допуска работников НОУ ДПО «УМЦ» к конфиденциальной информации

- 5.1. Допуск работников НОУ ДПО «УМЦ» к конфиденциальной информации осуществляется на основании:
- Получения от допускаемого к конфиденциальной информации работника Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации НОУ ДПО «УМЦ», ставшей известной при исполнении должностных обязанностей (Приложение №4 к настоящему Положению);
 - Приказа НОУ ДПО «УМЦ» о допуске работников к конфиденциальной информации (Приложение №5 к настоящему Положению).
- 5.2. Общий контроль организации допуска работников НОУ ДПО «УМЦ» к конфиденциальной информации осуществляет директор Учреждения⁴.
- 5.3. Порядок допуска работников НОУ ДПО «УМЦ» к конфиденциальной информации:
- 5.3.1. Специалист по персоналу НОУ ДПО «УМЦ»:
- Организует ознакомление работников под роспись с требованиями настоящего Положения НОУ ДПО «УМЦ»;

⁴ Или лицо, его замещающее.

- В случае необходимости допуска конкретных работников к конфиденциальной информации в соответствии с Перечнем конфиденциальной информации учреждения (Приложение №1 к настоящему Положению) инициатор составляет на имя Директора Учреждения служебную записку с обоснованием;
 - Принимает от работников, указанных выше, Обязательства (Приложение № 4 к настоящему Положению);
 - Готовит договору о неразглашении коммерческой тайны (оформляется с каждым работником Учреждения при приеме на работу вне зависимости от допуска к коммерческой тайне, Приложение № 6 к настоящему Положению);
- 5.3.2. Указанная в п.5.3.1. служебная записка с приложенными к ней Обязательствами (Приложение №2 к настоящему Положению) направляется для рассмотрения руководителю НОУ ДПО «УМЦ» (лицу, его замещающему).
- 5.3.3. Служебная записка с положительной резолюцией руководителя НОУ ДПО «УМЦ» (лица, его замещающего) направляется специалисту по работе с персоналом⁵ вместе с Обязательствами .
- 5.3.4. Специалист по работе с персоналом:
- Организует хранение каждого Обязательства и договора о коммерческой тайне (Приложение №4 к настоящему Положению) в личном деле работника;
 - готовит проект приказа НОУ ДПО «УМЦ» о допуске работников, указанных в п.5.3.1, к конфиденциальной информации (Приложение №3 к настоящему Положению);
- 5.3.5. Специалист по персоналу (лицо, его замещающее) после издания приказа, указанного в п.5.3.4:
- на Обязательствах (Приложение №2 к настоящему Положению) делает отметку: «Допущен(а) к конфиденциальной информации на основании приказа НОУ ДПО «УМЦ» от (указывает дату и № ___)»);

6. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне

- 6.1. Работники Учреждения – авторы объектов, созданных в НОУ ДПО «УМЦ» в результате интеллектуальной деятельности в связи с выполнением трудовых обязанностей, или конкретного задания руководителя работы, или с использованием средств и ресурсов Учреждения, информируют об их создании руководителя работы (руководителя структурного подразделения).
- 6.2. Руководитель работы совместно с руководителем структурного подразделения и руководителем Учреждения рассматривает перспективы реализации и дальнейшего использования созданного или создаваемого объекта, и в случае наличия существенной действительной или потенциальной коммерческой ценности объекта, принимают решение о защите прав Учреждения на данный объект

⁵ Или лицу, его замещающему

путем отнесения сведений о нем к категории коммерческой тайны НОУ ДПО «УМЦ».

- 6.3. Руководителем Учреждения издается распоряжение, содержащее:
- название объекта;
 - краткую характеристику объекта, обеспечивающую его идентификацию;
 - перечень охраняемых сведений;
 - срок охраны указанных сведений;
 - указание ответственного лица за проведение мероприятий по охране сведений об объекте.
- 6.4. Содержание охраняемых сведений в тексте распоряжения не разглашается.
- 6.5. Распоряжение согласовывается с юристом Учреждения. Примерная форма распоряжения приведена в приложении № 2 к настоящему положению.
- 6.6. Копии распоряжения направляются руководителям структурных подразделений Учреждения.
- 6.7. Сводный учет сведений, отнесенных к категории коммерческой тайны, осуществляет отдел по работе с персоналом и общим вопросам.

7. Порядок обращения в Учреждении с конфиденциальными документами

- 7.1. Все Документы, содержащие конфиденциальную информацию подлежат обязательному учету. Конфиденциальная информация, указанная в Перечне конфиденциальной информации НОУ ДПО «УМЦ» (Приложение №1 к настоящему Положению) фиксируется на бумажных (документы, издания и т.п.), магнитных (дискеты, CD, flash) и других носителях (Далее – Документы). Таким Документам присваивается одна из пометок ограничения распространения:
- «конфиденциально («**Конфиденциально**»)/либо «**К**»»,
 - «строго конфиденциально («**Строго Конфиденциально**»)/либо «**СК**»»,
 - «для служебного пользования («**ДСП**»»).

Создание, обработка, пересылка, хранение и уничтожение конфиденциальных документов на технических средствах обработки информации разрешается только при наличии установленных на них специальных средств защиты.

7.2. Оформление документов

- 7.2.1. Необходимость проставления пометки ограничения на документах, содержащих конфиденциальные сведения, определяется исполнителем документа на стадии подготовки документа. Подтверждение соответствия грифа на документах производится руководителем отделов или руководителем Учреждения, подписывающим или утверждающим документ.
- 7.2.2. Указанная пометка ограничения проставляется:
- в правом верхнем углу первой страницы документа – «**Конфиденциально**»;

- на обложке или титульном листе;
- на первой странице в правом верхнем углу сопроводительного письма;
- к учетному номеру документа;
- в правом верхнем углу конверта пересылаемых документов;
- к индексу дела по номенклатуре дел.

На магнитных носителях информации (CD– диск, флоппи диск) такая пометка проставляется в любом удобном месте на элементе конструкции носителя информации.

7.2.3. Пометка ограничения распространения «ДСП», «К» или «СК» могут не проставляться на документах строгой отчетности, расчетно-денежных документах, договорах с клиентами, кредитных и иных досье клиентов. Руководитель структурного подразделения, где находятся эти документы, несет персональную ответственность за организацию работы с ними, за обеспечение доступа к ним сотрудников структурного подразделения согласно списку, а также лиц, имеющим разрешение на работу с этими документами.

7.3. Учет документов

7.3.1. Обработка входящей и исходящей корреспонденции, содержащей конфиденциальные сведения, а также учет внутренних Документов в Учреждении осуществляют специалистом по персоналу.

Работа с входящими конфиденциальными Документами включает следующие этапы:

- прием входящих Документов;
- регистрация;
- доклад руководителю о полученных Документах;
- рассмотрение руководителем и принятие решения;
- направление на исполнение;
- исполнение;
- помещения Документа в дело;
- принятие решения о дальнейшем использовании:
- дальнейшее использование;
- передача в архив;
- уничтожение.
- При получении проверяется:
- целостность их упаковки;
- количество листов;
- количество экземпляров;
- наличие приложений (если они указаны в сопроводительном письме).

7.3.2. В случае обнаружения нарушения целостности конверта или отсутствия некоторых документов – составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта отправляется в адрес отправителя, а другой – хранится у специалиста по персоналу.

7.3.3. Все Документы (поэкземплярно) должны быть зарегистрированы (учтены).

- 7.3.4. Регистрация Документов заключается в присвоении учетного номера и проставлении его на документе с указанием даты регистрации. Учётный номер Документу присваивается специалистом по персоналу. К регистрационному номеру документа, как в журнале регистрации, так и на самом документе, добавляется гриф ограниченного доступа **конф**⁶.
- 7.3.5. После регистрации Документы передаются Руководителю для принятия решения. Руководитель после рассмотрения Документа определяет исполнителя и дает указания по исполнению Документа. Эти указания оформляются на самом Документе в виде резолюции.
- 7.3.6. С резолюцией руководителя конфиденциальный документ передается исполнителю.
- 7.3.7. По завершении работы над Документом на нем проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело. После чего Документ специалистом по персоналу подшивается в дело.
- 7.3.8. Решение о дальнейшем использовании конфиденциального Документа определяется его значением и практической ценностью. В зависимости от этого конфиденциальные Документы могут:
- использоваться в дальнейшем;
 - передаваться в архив на хранение;
 - уничтожаться.
- 7.3.9. Работа с конфиденциальными исходящими Документами включает следующие этапы:
- разработка проекта документа;
 - согласование документа;
 - подписание документа;
 - регистрация документа;
 - отправка документа.
- 7.3.10. Проект исходящего конфиденциального Документа разрабатывается исполнителем документа и по необходимости согласовывается с другими сотрудниками Учреждения. После чего передается на подпись руководителю Учреждения. После подписания документа, он регистрируется специалистом по персоналу в журнале регистрации исходящих конфиденциальных документов. Конфиденциальная информация в электронном виде может приниматься и передаваться только с использованием защищенных каналов связи на рабочих местах, специально предназначенных для этих целей. Исходящие конфиденциальные Документы в электронном виде отправляются в зашифрованном виде.

7.4. Порядок работы с конфиденциальными внутренними документами.

⁶ например: вх.№25 конф. обозначение входящего документа в НОУ ДПО «УМЦ», где: вх.- буквенное обозначение входящего документа, 25 – порядковый номер носителя по Журналу регистрации входящих документов, конф. - гриф конфиденциальности.

- 7.4.1. Работа с конфиденциальными внутренними Документами включает следующие этапы:
- разработка проекта документа;
 - согласование;
 - подписание документа;
 - регистрация документа;
 - направление на исполнение;
 - исполнение;
 - помещение документа в дело;
 - принятие решения о дальнейшем использовании;
 - дальнейшее использование;
 - передача в архив;
 - уничтожение.

7.4.2. **Отправка Документов**, содержащих конфиденциальную информацию, **средствами факсимильной связи** допускается только после получения на это разрешения руководителем Учреждения.

7.4.3. При передаче Документов между структурными подразделениями Учреждения их регистрация не производится.

7.5. Печатаение и копирование документов

7.5.1. Печать конфиденциальных Документов осуществляется исполнителями, либо лицами, имеющими право допуска к работе с конфиденциальной информацией. При печати Документов должна быть исключена возможность просмотра информации посторонними лицами. Посторонними лицами являются не только лица, не работающие в Учреждении, но и лица, находящиеся в помещении, где происходит печать, у которых нет доступа к данной информации.

7.5.2. Черновики и варианты Документов, уничтожаются лично исполнителем, который несет персональную ответственность за их уничтожение. Уничтожение осуществляется на стандартных бумагорезательных машинах, либо другими способами, исключая возможность прочтения.

7.5.3. Распечатки конфиденциальной информации следует сразу же забирать из принтера.

7.5.4. Документы, поступившие из сторонних организаций, копируются с их согласия, если на документе есть пометка “Без права размножения”.

7.5.5. Входящие Документы копируются (тиражируются) с обязательной отметкой в журнале регистрации о количестве размноженных экземпляров. В журнале также отмечается, кому направлен каждый экземпляр размноженного Документа. Каждый экземпляр передается исполнителю (согласно визе на документе).

7.5.6. Количество копий указанных Документов определяется исполнителем документа по визе руководителя структурного подразделения, подготовившего документ.

7.5.7. Копирование Документов для сторонних организаций осуществляется по письменному запросу организации за подписью ее руководителя и с разрешения руководителя Учреждения.

7.5.8. Ответственность за несанкционированное копирование документов возлагается на руководителя структурного подразделения Учреждения.

7.6. Порядок комплектования документов в дела

7.6.1. Исполненные конфиденциальные документы подшиваются в дела отдельно от прочих документов. На обложке дела, в которое помещены документы, проставляется ограничительная пометка.

7.6.2. Делами, в которые подшиты документы, могут пользоваться только сотрудники, которым это необходимо для выполнения своих функциональных обязанностей. На отдельном листе, хранящемся в деле, указывается список сотрудников, которым разрешено ознакомление с документами, подшитыми в дело.

7.7. Хранение документов

7.7.1. Конфиденциальная информация хранится в Учреждении в электронном виде (в т.ч. в компьютерных сетях, на магнитных носителях), а также в форме печатных документов.

7.7.2. Средства обработки и хранения конфиденциальной информации должны быть расположены так, чтобы уменьшить возможность подглядывания.

7.7.3. Запрещается оставлять на рабочем месте документы без присмотра.

7.7.4. Документы, не используемые в данный момент, следует убирать в особенности при уходе из помещения.

7.7.5. Конфиденциальные документы в электронном виде должны быть защищены специальными средствами защиты.

Передача конфиденциальных документов в электронном виде осуществляется следующим образом:

- Путем добавления файлов в архив с паролем, содержащим минимум 9 символов (для составления пароля необходимо использовать большие и маленькие буквы и цифры, допускается использование специальных символов), а также обязательным атрибутом «Заблокировать архив» (для архиватора WinRAR) или «Шифровать имена файлов» (для архиватора 7Zip);

- Путем добавления файлов в зашифрованный архив с использованием электронной цифровой подписи, с дальнейшей передачей открытого ключа непосредственному адресанту.

Для хранения конфиденциальных документов может быть использованы выделенные папки с настроенной системой прав доступа.

7.7.6. Хранение документов и дел вне рабочее время осуществляется в надежно запираемых шкафах.

7.8. Снятие грифа ограниченного распространения

7.8.1 Снятие грифа с конфиденциального Документа производится руководителем подразделения или руководителем Учреждения подписавшим (утвердившим) документ при условии, что сведения, содержащиеся в нем, утратили конфиденциальность, а также при корректировке «Перечня сведений конфиденциальной информации Учреждения.

7.8.2 Снятие грифа с информации, владельцем которой на договорных началах является сторонняя организация, разрешается только с ее письменного согласия.

7.8.3 О снятии грифа делается отметка на самом документе, в учетных экземплярах и в учетном журнале.

7.9. Уничтожение документов

7.9.1. Уничтожение Документов и дел осуществляется по акту путем их сжигания (измельчения) или иным путем, исключающим возможность восстановления текста.

7.9.2. Уничтожение электронной документации производится путем ее стирания с использованием специальных средств.

7.9.3. Акты на уничтожение регистрируются и комплектуются в отдельное дело.

7.9.4. Запрещается конфиденциальные документы просто выбрасывать в мусорное ведро.

7.9.5. После уничтожения документов в журналах регистрации делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

7.10. Порядок отправки документов

7.10.1. Оформленные и зарегистрированные документы передаются на отправку.

7.10.2. Отправляемые документы должны быть упакованы в отдельные от другой документации конверты.

7.10.3. К конвертам с документами составляется опись вложения в двух экземплярах, один из которых вместе с документами направляется получателю, другой – подшивается в дело.

7.10.4. Доставка Документов в сторонние учреждения (предприятия, организации) осуществляется курьером Учреждения. При необходимости документы с пометкой ограниченного распространения могут доставляться службами доставки (заказными или ценными почтовыми отправлениями).

7.11. Порядок ведения телефонных переговоров и передачи информации по каналам технических средств связи.

7.11.1. При ведении телефонных переговоров с представителями других организаций и клиентами запрещается передавать конфиденциальные сведения.

7.11.2. При передаче Документа по факсу необходимо, чтобы получатель находился возле аппарата во время приема документа.

7.11.3. Контроль за передачей документов по факсу возлагается на руководителей структурных подразделений, подписывающих документы.

8. Порядок проведения совещаний в НОУ ДПО «УМЦ» по вопросам, составляющим конфиденциальную информацию

- 8.1. Перед проведением совещания в НОУ ДПО «УМЦ» по вопросам, содержание которых составляет конфиденциальную информацию, руководство НОУ ДПО «УМЦ» назначает лицо, ответственное за проведение совещания.
- 8.2. Лицо, ответственное за подготовку и проведение совещания, переговоров, на которых планируется использование конфиденциальных сведений, разрабатывает проект программы проведения совещания, переговоров, список участников и перечень вопросов, с которыми каждому участнику разрешено знакомиться.
- 8.3. На совещание приглашаются лица, которые имеют непосредственное отношение к обсуждаемым на нем вопросам, и участие которых вызывается служебной необходимостью.
- 8.4. Совещания проводятся в помещениях, где может быть обеспечена сохранность обсуждаемых вопросов.

9. Ответственность за нарушение режима ограничения доступа к конфиденциальным документам

- 9.1. Нарушение конфиденциальности информации влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.2. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей коммерческую тайну Учреждения, 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.
- 9.3. Возмещение убытков, причиненных Учреждению в связи с нарушением как прав Учреждения на его коммерческую тайну, так и прав его контрагентов производится в установленном законодательством РФ порядке, организациями и лицами (в том числе работниками Учреждения), нарушившими указанные права. При этом ответственность 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 и его контрагентов.
- 9.4. На основании информации о фактах нарушения прав Учреждения (его контрагентов) на его (доверенную ему) коммерческую тайну руководитель Учреждения, при не достижении договоренности об удовлетворении претензий, принимает меры по восстановлению и защите нарушенных прав и возмещению причиненных убытков.

ПЕРЕЧЕНЬ**сведений конфиденциального характера (коммерческая тайна)****Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования
«Учебно – Методический Центр»
(НОУ ДПО «УМЦ»)**

№ п/п	Характер сведений конфиденциального характера
1. Сведения об организации управления НОУ ДПО «УМЦ»	
1.	Сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по коммерческим, организационным, производственным и иным вопросам.
2.	Сведения о фактах проведения, целях, предмете и результатах совещаний и заседаний органов управления Учреждения.
3.	Сведения о применяемых методах управления предприятием, принципах подбора менеджеров и персонала Учреждения.
2. Сведения экономического характера НОУ ДПО «УМЦ»	
4.	Полные плановые или отчетные данные о вводе в действие основных фондов, об объемах капитальных вложений.
5.	Сведения о размере фонда оплаты труда, системе премирования; персональные данные работников; картотеки учета работников; кадровые приказы и основания к ним.
6.	Направления и объемы инвестиций.
7.	Плановые экономические показатели, в том числе планируемая прибыль.
8.	Сведения о планах инвестиций, закупок и продаж, кроме сведений, распространяемых в целях рекламы.
9.	Сведения о результатах изучения рынка, содержащие оценки состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры.
10.	Сведения о рыночной стратегии.
11.	Сведения о применяемых методах осуществления продаж.
12.	Сведения об эффективности коммерческой деятельности.
13.	Сведения о целях, задачах, программах перспективных исследований.
3. Сведения о финансовой деятельности НОУ ДПО «УМЦ»	
14.	Сведения о балансах.
15.	Сведения, содержащиеся в бухгалтерских книгах.
16.	Сведения об оборотных средствах.
17.	Сведения о финансовых операциях.
18.	Сведения о состоянии банковских счетов и производимых операциях.
19.	Сведения о доходах НОУ ДПО «УМЦ».
20.	Сведения о долговых обязательствах НОУ ДПО «УМЦ»
21.	Сведения о состоянии кредита (пассивы и активы).
22.	Плановые или фактические объемы финансирования капитальных вложений и затрат на внедрение новой техники, проектов и рекламных компаний
23.	Плановые и фактические показатели финансового плана.
24.	Сведения о размерах и условиях кредитов, полученных как у российских, так и у иностранных банков, организаций и фирм.
25.	Сведения, раскрывающие стратегию и тактику в валютных и кредитных вопросах.
26.	Данные, раскрывающие уровни и лимиты цен на товар, продажа которого на текущий год еще не закончена.
27.	Сведения о методах расчета с партнерами по бизнесу, структуре, уровне цен на продукцию и размерах предоставляемых Учреждению скидок.
28.	Сведения об особых сделках и условиях платежа по бартерным операциям, условиях компенсационных сделок.
4. Сведения о переговорах, партнерах НОУ ДПО «УМЦ» и проведении торгов	
29.	Сведения о целях, задачах и тактике переговоров с деловыми партнерами.
30.	Сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами.
31.	Сведения, раскрывающие директивы по проведению переговоров, в т.ч. границы полномочий должностных лиц по ценам, скидкам и другим условиям.
32.	Сведения о подготовке к торгам или аукциону и их результатах.
33.	Сведения, условия конфиденциальности которых установлены в договорах, контрактах, соглашениях и других обязательствах.
34.	Обобщенные сведения о выгодных перспективных поставщиках и исполнителях, а также состоянии деловых отношений с ними.
35.	Сведения об особых условиях отношений с партнерами.
5. Экономическая деятельность НОУ ДПО «УМЦ»	
36.	Сведения о сроках, установленных для проработки и заключения сделки.
37.	Сведения о получаемых и прорабатываемых заказах и предложениях других компаний.
38.	Сведения об объемах оказанных услуг по взаимным соглашениям с одной или несколькими фирмами.

39.	Сведения, раскрывающие факт конфиденциальной договоренности сторон или ее содержание.
40.	Сведения, на конфиденциальности которых настаивает деловой партнер.
41.	Сведения о предполагаемых закупках отдельных патентов, лицензий и образцов техники.
42.	Сведения о предполагаемых закупках (продажах), раскрывающие степень заинтересованности НОУ ДПО «УМЦ».
43.	Содержание торговых соглашений, договоров или контрактов, которые по договоренности сторон следует считать конфиденциальными.
44.	Сведения о конкурентах Учреждения, которые не содержатся в открытой информации.
6. Сведения о телекоммуникациях, информатизации и защите информации в НОУ ДПО «УМЦ»	
45.	Информация об информационно-телекоммуникационных системах, каналах связи, компьютерных сетях, средствах вычислительной техники, программных средствах (операционных системах, системах управления базами данных и другом общесистемном и программном обеспечении), системах связи и передачи данных, используемых для сбора, хранения, обработки и передачи информации ограниченного доступа.
46.	Информация о системах защиты информации (средства, методы и способы защиты информации, а также коды и процедуры доступа к информационным ресурсам).
47.	Сведения о планируемых и проводимых мероприятиях по обеспечению информационной безопасности.
48.	Документы по обеспечению информационной безопасности.
49.	Результаты деятельности комиссий и контрольных органов, раскрывающие состояние информационной безопасности.
50.	Сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения, реализующего новые и оригинальные решения.
51.	Сведения об особенностях художественно-технических решений, затрагивающих интересы Учреждения и дающих положительный экономический эффект.
52.	Сведения о состоянии компьютерного оборудования и используемого программного обеспечения.
53.	Сведения о методах защиты программного обеспечения и товарных знаков.
7. Информация в области учебно-методической деятельности	
54.	Высокоэффективные технологии и методики обучения.
55.	Содержание разработанных по инициативе Учреждения учебных планов и программ, учебно-методических разработок по вновь вводимым дисциплинам.
56.	Не защищенные патентным правом конструктивные, схемные и другие решения, обеспечивающие создание высокоэффективных оригинальных лабораторных установок.
57.	Оригинальные программы для ЭВМ и базы данных.
58.	Электронные учебники и учебные пособия, справочники, лабораторные работы.
59.	Экспериментальные или расчетные результаты, самостоятельное получение которых другими заинтересованными организациями и лицами связано с большими финансовыми, материальными или временными издержками.
60.	Сведения о создаваемых в Учреждении объектах интеллектуальной собственности.
8. Персональные данные	
61.	Персональные данные работников НОУ ДПО «УМЦ», хранящиеся в их трудовых книжках, личных делах и личных карточках работника.
62.	Персональные данные членов семьи работников НОУ ДПО «УМЦ», хранящиеся в их личных делах.
63.	Персональные данные обрабатываемые бухгалтерией НОУ ДПО «УМЦ».
64.	Персональные данные контрагентов НОУ ДПО «УМЦ».
9. Вопросы безопасности НОУ ДПО «УМЦ»	
65.	Сведения о порядке и состоянии обеспечения сохранности коммерческой тайны в Учреждении.
66.	Сведения, составляющие коммерческую тайну предприятий-партнеров и переданные Учреждению на доверительной основе.
67.	Сведения, на конфиденциальности которых настаивает партнер, если это оговорено в договоре или контракте.
68.	Сведения по научно-техническим или экономическим вопросам, в отношении третьих сторон, полученные неофициальным путем или по договорам, имеющим положения о соблюдении конфиденциальности.
69.	Сведения о порядке взаимодействия оперативного персонала с министерствами и ведомствами РФ.
70.	Сведения о порядке доступа на объекты Учреждения, кодовые комбинации охранной сигнализации.
71.	Сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации.
10. Разное	
72.	Иные сведения, отнесенные нормативными и правовыми актами Российской Федерации к конфиденциальной информации.

Я ознакомлен(а) с Перечнем сведений конфиденциального характера (коммерческая тайна) НОУ ДПО «УМЦ» и предупрежден(а) о своей обязанности охранять указанные сведения, а также о мерах ответственности за нарушение прав Учреждения. Я обязуюсь не разглашать и не передавать их другим организациям и лицам, а также не использовать мною вне Учреждения, если на, то не будет получено письменное согласие руководителя Учреждения.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата)