

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора МУП «Жилкомсервис»
От 15.04. 2015г. № 85

ПОЛОЖЕНИЕ

Муниципального унитарного предприятия Муниципального образования городского округа «Сыктывкар» «Жилкомсервис» о конфиденциальной информации

1. Настоящее Положение Муниципального унитарного предприятия Муниципального образования городского округа «Сыктывкар» «Жилкомсервис» (далее – Предприятие) о конфиденциальной информации (далее – Положение) разработано и принято в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29 июля 2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

2. Целью настоящего Положения является защита законных прав и интересов Предприятия и лиц, связанных с деятельностью Предприятия.

3. Информация составляет конфиденциальную информацию Предприятия в том случае, когда эта информация:

а) позволяет ее обладателю при существующих возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

б) относится к научно-технической, технологической, производственной, финансово-экономической, кадровой или иной информации (в том числе составляющей секреты производства), имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее посторонним лицам (т.е. лицам, не являющимся сотрудниками Предприятия) и которая не имеет свободного доступа на законном основании (за исключением тех случаев, когда сотрудники Предприятия имеют доступ к такой информации или предоставляют ее третьим лицам исключительно во исполнение своих непосредственных служебных обязанностей или прямых указаний руководителя Предприятия), при соблюдении мер по охране конфиденциальности такой информации.

4. Конфиденциальную информацию Предприятия составляют сведения о:

4.1. подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководством Предприятия по коммерческим, организационным, производственным, научно-техническим и иным вопросам;

4.2. систематизированные сведения о заказчиках, подрядчиках, поставщиках, потребителях, покупателях, компаньонах, спонсорах, посредниках, клиентах и др. партнерах деловых отношений Предприятия которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах и др.);

4.3. подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами Предприятия;

4.4. корреспонденции (деловой и прочей переписке) Предприятия;

4.5. конфиденциальности сведений, обусловленных в договорах, контрактах, соглашениях и других обязательствах Предприятия;

4.6. особенностях используемых и разрабатываемых технологий и специфике их применения;

4.7. порядке и состоянии организации защиты конфиденциальной информации;

4.8. порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации;

4.9. открытия и закрытия банковских (расчетных, ссудных, депозитных и иных) счетов Предприятия, о наличии и движении средств на этих счетах, о каких-либо операциях по этим счетам;

4.10. содержания договоров (контрактов) Предприятия с другими организациями и индивидуальными предпринимателями, отдельными физическими лицами, режиме их хранения и использования, а также о местонахождении оригиналов, ксерокопий и текстов этих договоров и контрактов и доступе к ним, в том числе в виде записей на магнитных носителях информации и в электронных (компьютерных) базах данных;

Примечание. Здесь и далее понятие «договоры (контракты)» включает не только сами договоры и контракты, но также любые изменения, дополнения, поправки, акты, протоколы, приложения, корреспонденцию, платежные поручения и требования, относящиеся к этим договорам и контрактам.

4.11. размерах, расположении, техническом состоянии движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности, аренде, владении, доверительном управлении, коммерческой или технической эксплуатации, временном пользовании Предприятия или иным образом принадлежащего ему, либо переданного им другим организациям в аренду/субаренду, временное пользование, владение, доверительное управление, коммерческую или техническую эксплуатацию или иным образом, а также какие-либо сведения об арендаторах, субарендаторах и иных организациях, занимающих, использующих или эксплуатирующих указанное имущество;

4.12. местонахождений печатей, чистых бланков, бланков платежных поручений Предприятия и доступе к ним, а также о порядке подписания платежных и иных официальных документов, включая договоры (контракты), а также любые изменения, дополнения, поправки, акты, протоколы, приложения, корреспонденцию, платежные поручения и требования, относящиеся к этим договорам и контрактам;

4.13. персональных данных, размерах и составе частной собственности, постоянном месте жительства, семейном положении, родственных отношениях работников Предприятия;

4.14. содержания штатного расписания Предприятия, размере и составе заработной платы работников Предприятия;

4.15. персональных данных физических лиц, являющихся контрагентами Предприятия или потребителями коммунальных услуг, независимо от наличия договорных отношений с ними;

4.16. режиме секретности, мобилизационной подготовке, гражданской обороне, чрезвычайных ситуациях и транспортной безопасности.

5. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию Предприятия, имеют право получать, использовать и предоставлять заинтересованным лицам в установленном настоящим Положением порядке, установленном в Перечне, исключительно нижеследующие категории работников Предприятия:

а) уполномоченные работники Предприятия: директор, заместитель директора, юрисконсульт, главный бухгалтер;

б) иные работники, уполномоченные на то приказом директора Предприятия в силу своих непосредственных служебных обязанностей (и только по вопросам, входящим в их служебную компетенцию);

Лица, перечисленные в настоящем пункте Перечня, обязаны предоставлять информацию, указанную в п.4 настоящего Перечня, правоохранительным, следственным, судебным, налоговым и иным компетентным государственным органам, только по официальным запросам этих органов в установленном порядке, с соблюдением требований действующего законодательства.

6. Лица, получившие или разгласившие конфиденциальную информацию Предприятия в нарушение порядка, установленного настоящим Положением, несут перед Предприятием гражданско-правовую или уголовную ответственность (в части

возмещения ими в полном объеме убытков, причиненных в результате несанкционированного разглашения конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством РФ).

7. Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию Предприятия, является исчерпывающим.

8. Сохранность конфиденциальной информации Предприятия обеспечивается следующим порядком обращения со сведениями, отнесенными к конфиденциальной информации:

- состав и перечень сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, определяется директором Предприятия;

- конфиденциальная информация в части, касающейся каждого работника, доводится до его сведения непосредственным руководителем;

- разглашение конфиденциальной информации и/или неосторожное обращение со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, может нанести ущерб Предприятию и его работникам;

- все работники обязаны строго хранить сведения, отнесенные к конфиденциальной информации и соблюдать порядок обращения со сведениями (материалами), составляющими её;

- разглашение конфиденциальной информации, передача третьим лицам сведений, составляющих конфиденциальную информацию, публикации каких-либо сведений без предварительного согласия с директором Предприятия, а также использование сведений, составляющих конфиденциальную информацию, для занятия любой деятельностью, которая может нанести ущерб Предприятию и его работникам, влечет гражданско-правовую или уголовную ответственность, предусмотренную нормами действующего законодательства;

- работник обязан работать только с теми сведениями и документами, содержащими конфиденциальную информацию, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать, какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими;

- сотрудник должен знать также, кому из работников Предприятия разрешено работать со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, к которым он сам допущен, и в каком объеме эти сведения могут быть доведены до этих работников;

- при участии в работе сторонних организаций работник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, только с разрешения директора Предприятия. При этом директор Предприятия должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите;

- запрещается помещать без необходимости сведения, составляющие конфиденциальную информацию, в документы открытого характера. Такое нарушение порядка обращения со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, рассматривается как их разглашение и влечет ответственность в соответствии с установленным порядком;

- в целях защиты конфиденциальной информации для распечатки документов, содержащих сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, может применяться специальная бумага (не позволяющая делать аутентичные копии), а также различные специальные средства и методы, позволяющие однозначно выявить источник и способ утечки информации, содержащей конфиденциальную информацию;

- об утрате или недостатке документов, содержащих конфиденциальную информацию, ключей от сейфов, печатей, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений работник обязан немедленно сообщить директору Предприятия или его заместителю;

- при увольнении, перед уходом в отпуск, отъездом в командировку или предполагаемым отсутствием на рабочем месте в течение более или менее длительного срока работник обязан сдать уполномоченному лицу Предприятия все носители конфиденциальной информации (рукописи, черновики, документы, дискеты, распечатки на принтерах и т.д.), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им служебных обязанностей;

- Работник обязан по первому требованию уполномоченного лица предъявить для проверки все числящиеся за ним материалы, содержащие конфиденциальную информацию, представлять устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил выполнения работ, учета и хранения документов и т.д., фактов разглашения конфиденциальной информации, утраты документов, содержащих конфиденциальную информацию;

- в случае попыток посторонних физических или юридических лиц получить информацию, составляющую конфиденциальную информацию, работник обязан сообщить об этом директору Предприятия или его заместителю;

- предусматривается нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую конфиденциальную информацию, грифа «Конфиденциально»;

- в рабочих и иных помещениях НП создаются условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих лиц, в том числе устанавливаются технические средства защиты от несанкционированного доступа к информации (сейфы и металлические шкафы для хранения документов).

9. Обязательства, связанные с защитой конфиденциальной информации, не ограничивают прав работника на интеллектуальную собственность, в частности, подачи заявки на изобретение, возможное патентование и т.д. в соответствии с установленным Законом порядком.

10. Срок действия ограничений, связанных с необходимостью защиты конфиденциальной информации, совпадает со сроком действия трудового договора с работником.

11. Обязательства по обеспечению сохранности конфиденциальной информации содержатся в трудовом договоре работника. Заключение (подписание) трудового договора означает принятие работником на себя обязанностей по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и подписания каких-либо дополнительных обязательств (изложенных в любой форме) не требует.