

Общество с ограниченной ответственностью  
«Многопрофильный учебный центр дополнительного профессионального  
образования «Инновационный институт профессиональных стандартов»  
ООО «МУЦ ДПО «ИИПС»

**ПРИКАЗ**

г. Москва

№ 01-23/24

от «29» августа 2023 г.

**Об утверждении положения о конфиденциальной информации**

В целях регламентации работы ООО «МУЦ ДПО «ИИПС»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о защите информации в многопрофильном учебном центре дополнительного профессионального образования «Инновационный институт профессиональных стандартов» (прилагается)
2. Работникам Образовательной организации руководствоваться настоящим приказом.
3. Ответственному за размещение информации на официальном сайте разместить настоящий приказ на официальном сайте Образовательной организации.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ген. директор  
ООО «МУЦ ДПО «ИИПС»



*Э.Н. Дертенова*

Э.Н. Дертенова



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 Работодатель и его контрагенты.

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

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

1.4. В целях охраны конфиденциальности информации Организации 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, либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем Работодателя.

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 руководитель (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.

2.1.2. Сведения по экономической, финансовой и бухгалтерской деятельности.

2.1.3. Сведения по коммерческой деятельности на внутреннем рынке.

2.1.4. Сведения по вопросам внешнеэкономической деятельности.

2.2. Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении сведений, перечисленных в ст. 5 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

## **3. ОХРАНА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ**

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

1) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;

2) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

3) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4) регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

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:

- руководитель Организации;
- заместители руководителя Организации;
- главный бухгалтер Организации;
- работники, в трудовом договоре которых имеется соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации;
- 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 и 4.2 настоящего Положения, в течение десяти 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 следующим образом: \_\_\_\_\_.

(проставляется виза, издается распоряжение или т.п.)

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 специально выделенном помещении, а именно: \_\_\_\_\_.

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 специально предназначенном помещении, оборудованном следующим образом: \_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_.

(указать должность лица, осуществляющего контроль)

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

- ведение журналов учета при работе с конфиденциальной информацией;
- состояние помещения, предназначенного для работы 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 несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение утверждено генеральным директором ООО МУЦ ДПО «ИИПС». В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

8.2. Данное Положение вступает в силу после его утверждения генеральным директором ООО МУЦ ДПО «ИИПС».