

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

**Утвержден
Заведующий МБДОУ д/с № 5
Приказ № 02-03/1 АД от 03.02.2021г**

№ 09 от 03.02.2021 год

Положение

**о работе со сведениями, составляющими коммерческую и служебную тайну
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский
сад № 5 города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 139 ГК РФ, ТК РФ (под п. п. 6 ст. 81 ТК РФ), Законом РФ от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», а также локальными актами муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 города-курорта Кисловодска (Далее- Учреждение); регулирует вопросы, связанные с обеспечением конфиденциальности служебной тайны Учреждения, в том числе понятие коммерческой тайны учреждения, правила доступа к сведениям и их хранения, контроля над соблюдением правил, вопросы ответственности.

1.2. Служебная, коммерческая тайна — это конфиденциальные сведения, полученные работниками органов муниципальной власти; информация, полученная работником учреждения при осуществлении служебных обязанностей. Служебную тайну Учреждения составляют персональные данные работника, воспитанников и их законных представителей.

1.3. Под информацией, составляющей коммерческую тайну учреждения, понимается научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства — ноу-хау) работодателя или связанных с ним физических и юридических лиц, имеющая 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.

1.4. Под разглашением информации, составляющей коммерческую тайну Учреждения, понимается действие или бездействие, в результате которых такая информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя информации (работодателя или связанных с работодателем физических и юридических лиц).

1.5. Под режимом коммерческой тайны понимаются предусмотренные настоящим Положением, а также прочие правовые, организационные, технические и иные принимаемые работодателем меры по охране конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.

1.6. Ответственным за обеспечение режима конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну учреждения, является руководитель.

1.7. На документе или ином носителе, содержащем информацию, составляющую коммерческую тайну, проставляется гриф «Коммерческая тайна» с указанием даты, фамилии и подписи лица, поставившего гриф. Правом проставлять гриф обладают руководитель учреждения или иное письменно уполномоченное им лицо. Наличие грифа «Коммерческая тайна» означает, что информация, содержащаяся в

документе или на ином носителе, относится к коммерческой тайне, даже если она прямо не отнесена к коммерческой информации. Отсутствие грифа «Коммерческая тайна» не означает, что информация, содержащаяся в данном документе или на ином носителе, не относится к коммерческой тайне, за исключением случаев, когда такая информация указана в перечне.

1.8. Ответственным за обеспечение режима конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, является руководитель учреждения, который осуществляет общее руководство и несет ответственность за все вопросы, связанные с охраной коммерческой тайны. Руководителю подчиняются лица, осуществляющие допуск хранения сведений, составляющих коммерческую тайну.

1.9. Сотрудники обязаны не разглашать любую информацию о том, что происходит в Учреждении, даже собственной семье и самым близким друзьям. Исключения из этого правила устанавливаются законом и возможны только на основании строгих процедур.

1.10. Не допускается разглашение и не санкционированное учреждения использование инсайдерской информации, предназначенной исключительно для служебного пользования. Такая информация используется для принятия стратегических решений и позволяет получить банку конкурентное преимущество. Ее разглашение может нанести существенный материальный ущерб Учреждению и причинить вред его репутации.

1.11. Использование и передача третьим лицам инсайдерской информации в личных целях является нарушением настоящего положения.

1.12. Сотрудники должны соблюдать требования в отношении обмена учрежденческой информации и документации и их хранения в соответствии с установленными правилами.

1.13. Сотрудники должны пользоваться только той учрежденческой информацией, которая относится непосредственно к их функциям. 1.14. Учреждение обеспечивает конфиденциальность документов, содержащих медицинские и личные данные о сотрудниках, воспитанниках. Работники Учреждения обязаны соблюдать врачебную тайну. Документы, содержащие медицинские и личные данные, не должны распространяться за пределами учреждения или обсуждаться, за исключением случаев, одобренных самим сотрудником или предусмотренных требованиями закона.

1.15. Документы, данные и информация, находящиеся в собственности, пользовании учреждения, должны быть точными и полными. Сотрудник несет личную ответственность за достоверность информации, отчетов и документов, находящихся в его компетентности, а также за своевременность их подготовки.

1.16. Коммерческая тайна Учреждения может разглашаться в следующих случаях:

- ❖ по письменному запросу уполномоченного государственного органа;
- ❖ по прямому письменному указанию связанных с работодателем физических и юридических лиц, обладающих соответствующей коммерческой тайной;
- ❖ если информация, составляющая коммерческую тайну, стала известна третьим лицам из иных источников;
- ❖ в иных случаях по письменному указанию руководителя учреждения.

1.17. Разглашение коммерческой тайны учреждения может осуществляться только по предварительному письменному согласованию с руководителем Учреждения.

2. Права и обязанности лиц, имеющих доступ к информации, составляющей коммерческую тайну учреждения

2.1. Нотариус обязан сохранить в тайне сведения, которые стали ему известны в связи с его профессиональной деятельностью в отношении Учреждения.

2.2. Тайну банковских счетов и вклада, операций по счету гарантирует ст. 857 ГК РФ и ст. 26 Закона РФ «О банках и банковской деятельности».

2.3.Сотрудники Учреждения обязаны сообщать руководителю о любых фактах, связанных с соблюдением настоящего Положения и с его нарушением. Они также руководствуются правилами настоящего Положения, собственными суждениями и здравым смыслом.

2.4.При отсутствии уверенности в том, какие именно действия следует предпринять в той или иной ситуации, нужно обращаться к руководителю.

2.5.Если возникает подозрение относительно фактического и возможного нарушения настоящего Положения, законов или правил внутреннего распорядка.

2.6.Любой сотрудник, сообщивший о факте нарушения действующих правил, имеет право на конфиденциальность и защиту со стороны Учреждения.

2.7. Сотрудники учреждения должны соблюдать тайну сообщений, т.е. не получать доступ к сообщениям в любой форме (письмам, прослушиванию разговоров по параллельному телефону, текстовым сообщениям по мобильному телефону и т.п.) без согласия лиц, делающих такое сообщение.

2.8. Лица, получившие доступ к информации, согласно перечню, обязаны: выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны;

- ❖ не разглашать и не использовать информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну, в личных целях;
- ❖ не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну, в период действия трудового договора и после прекращения его действия в течение 3 лет;
- ❖ возместить причиненный работодателю ущерб, в случае виновности в разглашении информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- ❖ передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие информацию, составляющие коммерческую, служебную тайну.

2.9. Руководитель несет ответственность за организацию надлежащего ознакомления сотрудников Учреждения с настоящим Положением и обязан:

- ❖ ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую и служебную тайну, необходим для выполнения трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты;
- ❖ ознакомить под расписку работника с установленными режимом коммерческой, служебной тайны и мерами ответственности за его нарушение;
- ❖ создать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой, служебной тайны.

2.10.Руководитель, получивший сообщение от сотрудников, обязан:

- ❖ предпринять в пределах своей компетенции безотлагательные
- ❖ действия для предотвращения негативных последствий, которые могут возникнуть из-за несвоевременного проведения необходимых мероприятий;
- ❖ предоставить письменные предложения по дальнейшим мероприятиям в связи с полученным сообщением в выборный орган работников, комиссию по трудовым спорам и другие вышестоящие организации;
- ❖ принять решение о проведении необходимых мероприятий и внутреннего расследования.

2.11.Внутреннее расследование проводится группой сотрудников, назначенных приказом руководителя учреждения, в составе трех человек из лиц, ответственных за хранение и сбор конфиденциальной информации.

2.12.Члены группы, проводящей расследование, имеют право:

- ❖ получать устные и письменные объяснения от любого сотрудника
- ❖ учреждения и любых третьих лиц по вопросам, относящимся к предмету расследования;
- ❖ требовать от любых сотрудников учреждения предоставления документов, имеющих отношение к расследуемым фактам;
- ❖ о согласованию с руководителем Учреждения привлекать сотрудников разных подразделений для проведения мероприятий в рамках расследования.

2.13. Результаты расследования рассматриваются совместно с руководителем учреждения, который принимает решение по предложениям группы, проводившей расследование.

2.14. Сотрудники оказывают необходимое содействие при проведении внутренних расследований. Они обязаны выполнять требования членов группы. Отказ от выполнения таких требований, предоставление ложных сведений или введение в заблуждение членов группы, проводящей расследование, являются нарушением настоящего Положения и служат основанием для немедленного прекращения трудовых отношений.

3. Правила допуска к сведениям, составляющим коммерческую, служебную тайну

3.1. Правом допуска к информации, составляющей коммерческую, служебную тайну учреждения, обладают:

- ❖ руководитель по всем вопросам деятельности Учреждения;
- ❖ лица, указанные в Перечне Положения, по вопросам, относящимся к их компетенции, и в отношении работников подконтрольного им направления (подразделения).

3.2. Допуск к определенной информации оформляется на основании заявления работника. В заявлении указываются причины, по которым ему необходима данная информация. Если работник планирует копирование информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, с использованием технических средств, то в заявлении он должен указать на это обстоятельство.

3.3. Заявление рассматривается лицами, указанными в Перечне настоящего Положения, в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

3.4. По итогам рассмотрения поступившего заявления одно из лиц, указанных в Перечне настоящего Положения, принимает решение о допуске или не допуске работника к запрашиваемой им информации и издает приказ (распоряжение) по подконтрольному направлению (подразделению).

3.5. Приказ (распоряжение) вступает в силу немедленно, а в случае допуска лица к запрашиваемой им информации — не ранее даты его ознакомления под расписку с правилами настоящего Положения.

3.6. Приказ (распоряжение), разрешающий копирование информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, с использованием технических средств подлежит обязательному предварительному утверждению руководителем Учреждения.

4. Правила работы со сведениями, составляющими коммерческую, служебную тайну

4.1. Получение носителей с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну, сопровождается записью в журнале работы с соответствующей информацией.

4.2. Работа с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну, осуществляется в изолированном, специально выделенном для этого помещении.

4.3. При работе с документами или иными носителями, содержащими коммерческую, служебную тайну, не допускается делать на них пометки, наносить повреждения (в том числе вырезать отдельные части, подвергать термической, световой обработке, загибать углы и т.д.) или осуществлять иные действия, которые могут при-

чинить вред носителям информации.

4.4. По завершении работы носители коммерческой, служебной тайны подлежат возврату с проставлением записи в журнале работы с соответствующей информацией.

4.5. Копирование информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, с использованием технических средств допускается с разрешения руководителя учреждения.

4.6. Перед копированием информации, составляющей коммерческую тайну, с использованием технических средств лицо, хранящее эту информацию, проверяет у лица, обратившегося с просьбой о копировании, наличие необходимого разрешения. В случае сомнений лицо, хранящее информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну, обращается за письменными разъяснениями к руководителю учреждения.

4.7. Информация о копировании вносится в журнал работы с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну.

5. Правила хранения сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну

5.1. Лицо, осуществляющее хранение информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, назначается приказом руководителя учреждения.

5.2. Лицо, осуществляющее хранение информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, обязано:

- ❖ хранить информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну;
- ❖ копировать информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну по специальному запросу руководителя учреждения, а также в порядке, предусмотренном в разделах 3, 4 настоящего Положения;
- ❖ вести журнал работы с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну, и журнал учета входящей и исходящей документации;
- ❖ вести дела с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну;
- ❖ уничтожать информацию, утратившую полезность для организации.

5.3. Хранение информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, осуществляется в бухгалтерии и архивной комнате с опечатанной дверью. Конкретное место хранения информации определяется приказом руководителя учреждения.

5.4. В журнале работы с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну, фиксируются:

- ❖ дата и время получения информации;
- ❖ данные (реквизиты) приказа, на основании которого лицу предоставляется доступ к коммерческой, служебной тайне (приказ прилагается к журналу);
- ❖ описание носителя, число полученных документов или иных носителей информации;
- ❖ фамилия, должность лица, получившего доступ к коммерческой, служебной тайне;
- ❖ подпись лица, получившего доступ к коммерческой, служебной тайне.

5.5. По завершении работы с носителями информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, пересчитываются возвращаемые носители, проверяется их состояние и в журнале проставляются дата и время возврата. О случаях отсутствия всех или некоторых носителей либо повреждения носителей незамедлительно уведомляется руководитель учреждения (или лицо, его заменяющее).

5.6. При копировании информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, с использованием технических средств, в журнале отражаются число и вид скопированных материалов, носитель, на который копировалась информация.

5.7. В журнале учета входящей и исходящей документации отражаются все поступающие и выбывающие, в том числе временно, с места постоянного хранения носители с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну.

5.8. Уничтожение носителей с информацией, утратившей полезность, осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в присутствии лица, осуществляющего

хранение информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, руководителя учреждения, его заместителей с составлением акта об уничтожении носителей с информацией, утратившей свою полезность.

6. Контроль над соблюдением правил доступа к информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, работы с ней и хранения

6.1. Должностное лицо, уполномоченное контролировать соблюдение правил доступа к информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, работы с ней и хранения, — руководитель учреждения.

6.2. К полномочиям лица, указанного в п. 6.1 настоящего Положения, относится проверка соблюдения правил доступа к информации, работы с ней и хранения.

6.3. При осуществлении полномочий, указанных в п. 6.2, руководитель учреждения вправе проверять:

- ❖ журнал учета входящей и исходящей документации и журнал работы с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну;
- ❖ акты об уничтожении носителей, содержащих информацию, утратившую свою полезность для организации;
- ❖ порядок учета приказов о допуске отдельных лиц к информации, составляющей коммерческую, служебную тайну;
- ❖ состояние помещения, используемого для хранения информации, составляющей коммерческую, служебную тайну.

6.4. Проверки осуществляются по усмотрению руководителя учреждения, но не реже одного раза в полгода.

7. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну

7.1. Лица, незаконными методами получившие информацию, которая составляет коммерческую, служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки. Работник, виновный в разглашении данной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, должен возместить причиненный работодателю ущерб. К нарушителю применяется дисциплинарная, административная и уголовная ответственность.

7.2. При разглашении врачебной тайны наступает дисциплинарная, административная и уголовная ответственность.

8. Заключение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

8.2. Настоящее Положение находится у руководителя Учреждением.

8.3. Сотрудники, указанные в Перечне, знакомятся с настоящим Положением и оформляют обязательство о его соблюдении. Указанное обязательство хранится в личном деле сотрудника, ответственного за сбор и хранение персональных данных.

8.4. Знание и соблюдение Положения оценивается не менее одного раза в год при проведении инструктажа по должностным обязанностям.

8.5. Настоящее Положение может пересматриваться по инициативе руководителя учреждения. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению действительны при условии, что они сделаны в письменной форме и подписаны лицами, ответственными за хранение информации, содержащей коммерческую, служебную тайну.

9. Приложение

9.1. Перечень информации, которая может считаться коммерческой, служебной тайной

- ❖ Персональные данные работника, воспитанников и их законных представителей.
- ❖ Данные о состоянии здоровья работников, воспитанников и их законных

представителей.

- ❖ Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность.
- ❖ Информация о некоммерческой деятельности учреждения, если ее разглашение и использование нанесет ущерб целям и деятельности учреждения.
- ❖ Разработка и использование авторских программ, технологий.
- ❖ Применяемые методы управления.
- ❖ Подготовка, принятие и исполнение решений руководства по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам.
- ❖ Планы расширения или свертывания определенных видов деятельности.
- ❖ Цели, рассматриваемые вопросы, результаты проведения совещаний и заседаний.
- ❖ Финансовые операции, состояние банковских счетов.
- ❖ Применяемые методы рекламы.
- ❖ Уровень качества выполняемых работ и оказываемых услуг.
- ❖ Модернизация технологий, методик, позволяющая повысить конкурентоспособность работ и услуг.
- ❖ Особенности используемых и разрабатываемых методик, программ и специфика их применения.
- ❖ Заинтересованность в приобретении работ, услуг.
- ❖ Заказчики, подрядчики, поставщики, потребители, спонсоры и другие партнеры.
- ❖ Цели, задачи и тактика, подготовка, проведение и результаты переговоров с деловыми партнерами.
- ❖ Условия коммерческих контрактов, платежей и услуг.
- ❖ Методы расчета, структура, уровень цен и размеры скидок.
- ❖ Порядок и состояние защиты коммерческой тайны.
- ❖ Порядок и состояние организации охраны, пропускного режима, системы сигнализации.
- ❖ Репутация и уровень подготовки персонала (профессиональные знания, навыки и умения, деловые связи и др.).
- ❖ Методика обучения персонала.
- ❖ Коммерческие тайны партнеров.

10. Перечень информации, которая не относится к коммерческой, служебной тайне

10.1. Сведения, содержащиеся в учредительных документах, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах в реестр, документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности.

10.2. Состав имущества государственного (или муниципального) учреждения и сведения об использовании им средств соответствующих бюджетов.

10.3. Информация о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и др.

10.4. Состав работников, система оплаты труда, условия и охрана труда, показатели производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличие свободных рабочих мест.

10.5. Задолженность по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам.

10.6. Нарушения законодательства и факты привлечения к ответственности за их совершение.

10.7. Размеры и структура доходов некоммерческих организаций, размеры и состав их имущества, численность и оплата труда их работников, использование безвозмездного

10.8. Перечень лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.

10.9.Информация, обязательность раскрытия которой или недопустимость ограничения доступа к ней установлена иными федеральными законами.