

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 2»
пгт.Нижний Одес
Т.А.Морошан

Приказ № 116-ахд

от 17.07.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе со сведениями, составляющими коммерческую и служебную
тайну МБДОУ «Детский сад № 2» пгт.Нижний Одес**

пгт.Нижний Одес

2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 139 ГК РФ, ТК РФ (подп. п. 6 ст. 81 ТК РФ), Законом РФ от 29.07.2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», а также локальными актами МБДОУ «Детский сад № 2» пгт.Нижний Одес (далее – ДОУ); регулирует вопросы, связанные с обеспечением конфиденциальности служебной тайны ДОУ, в том числе понятие служебной тайны ДОУ, правила доступа к сведениям и их хранения, контроля соблюдения правила, вопросы ответственности.

1.2. Служебная тайна – это конфиденциальные сведения, информация, полученная работником ДОУ при осуществлении служебных обязанностей.

1.3. Под информацией, составляющей служебную тайну ДОУ, понимается научно-техническая, производственная, технологическая, финансово–экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты – 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 служебной тайны.

1.4. Под разглашением информации, составляющей служебную тайну ДОУ, 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 служебной 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 служебную тайну ДОУ, является руководитель.

1.7. На документе или ином носителе, содержащем информацию, составляющую служебную тайну, проставляется гриф «Служебную тайна» с указанием даты, фамилии и подписи лица, поставившего гриф. Правом проставить гриф обладают руководитель ДОУ или иное письменно уполномоченное им лицо. Наличие грифа «Служебная тайна» означает, что информация, содержащаяся в документе или на ином носителе, относится к служебной тайне, даже если она прямо не отнесена к служебной информации. Отсутствие грифа «Служебная тайна» не означает, что информация, содержащаяся в данном документе или на ином носителе, не относится к служебной тайне, за исключением случаев, когда такая информация указана в перечне (приложение 2).

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

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

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

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

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

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

1.9.4. Документы, данные и информация, находящиеся в собственности, пользовании ДОО, 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.

1.10. Служебная тайна ДОО 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 служебную тайну, стала известна третьим лицам из иных источников;
- по письменному указанию Учредителя;
- в иных случаях по письменному указанию руководителя учреждения.

Разглашение служебной тайны ДОО может осуществляться только по предварительному письменному согласованию с руководителем учреждения.

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

2.1 Сотрудники ДОО 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.

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

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

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

2.1.4. Сотрудники ДОО 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.

2.2. Лица, получившие доступ к информации, согласно перечню (приложение 1), обязаны:

- выполнить 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 причинный 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.

2.3. Руководитель несет ответственность за организацию надлежащего ознакомления сотрудников ДОО 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.

2.4. 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;
- принять решение о проведении необходимых мероприятий и внутреннего расследования.

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

2.6. 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;
- по согласованию с руководителем учреждения привлекать сотрудников для проведения мероприятий в рамках расследования.

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

2.18. 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.

3. Правила доступа 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.

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 недопуске работника к запрашиваемой им информации и издает приказ.

3.5. Приказ 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, 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 причинить 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 тайну.

5. Правила хранения сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну

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

- хранить информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну;
- копировать информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну по специальному запросу, а также в порядке, предусмотренном в разделах 3, 4 настоящего Положения;
- вести дела с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну;
- уничтожать информацию, утратившую полезность для организации.

5.2. Хранение информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, осуществляется в бухгалтерии и кабинете руководителя.

5.3. Уничтожение носителей с информацией, утратившей полезность, осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в присутствии его заместителей с составлением акта об уничтожении носителей с информацией, утратившей свою полезность.

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

6.1. Лица, незаконным 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 ответственность.

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

7. Заключение

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

7.2. Настоящее Положение находится у руководителя учреждения.

7.3. Сотрудники, указанные в Перечне, знакомятся с настоящим Положением и оформляют обязательство о его соблюдении (приложение 4) .

7.4. 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.

Перечень лиц, имеющих доступ к коммерческой и служебной тайне

К информации, составляющую служебную тайну МЮДОУ «Детский сад № 2» пгт.Нижний Одес, имеют доступ следующие лица:

- Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2» пгт.Нижний Одес;
 - Главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия №2» г. Сосногорска;
 - Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия №2» г. Сосногорска»;
 - Заведующий хозяйством;
 - Старшая медицинская сестра ГБУЗ РК «Сосногорская центральная районная больница», работающая в МБДОУ «Детский сад № 2» пгт.Нижний Одес;
 - Старший воспитатель;
- Иные лица, получившие доступ к информации.

Приложение № 2

Перечень информации, которая может считаться коммерческой, служебной тайной

1. Персональные данные работника, воспитанников и их законных представителей.
2. Данные о состоянии здоровья работников, воспитанников и их законных представителей.
3. Приносящая доход деятельность.
4. Информация о некоммерческой деятельности учреждения, если ее разглашение и использование нанесет ущерб целям и деятельности учреждения.
5. Разработка и использование авторских программ, технологий.
6. Применяемые методы управления.
7. Подготовка, принятие и исполнение решений руководства по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам.
8. Планы расширения или свертывания определенных видов деятельности.
9. Цели, рассматриваемые вопросы, результаты проведения совещаний и заседаний.
10. Финансовые операции, состояние банковских счетов.
11. Применяемые методы рекламы.
12. Уровень качества выполняемых работ и оказываемых услуг.
13. Модернизация технологий, методик, позволяющая повысить конкурентоспособность работ и услуг.
14. Особенности используемых и разрабатываемых методик, программ и специфика их применения.
15. Заинтересованность в приобретении работ, услуг.
16. Заказчики, подрядчики, поставщики, потребители, спонсоры и другие партнеры.
17. Цели, задачи и тактика, подготовка, проведение и результаты переговоров с деловыми партнерами.
18. Условия коммерческих контрактов, платежей и услуг.
19. Методы расчета, структура, уровень цен и размеры скидок.
20. Порядок и состояние организации пропускного режима, системы сигнализации.
21. Репутация и уровень подготовки персонала (профессиональные знания, навыки и умения, деловые связи и др.).
22. Методика обучения персонала.
23. Коммерческие тайны партнеров.

Перечень информации, которая не относится к коммерческой, служебной тайне

Режим коммерческой, служебной тайны не может быть установлен в отношении сведений:

1. Сведения, содержащиеся в учредительных документах, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах в реестр, документах, дающих право на осуществление образовательной деятельности.
2. Состав имущества учреждения и сведения об использовании им средств соответствующих бюджетов.
3. Информация о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и др.
4. Состав работников, система оплаты труда, условия и охрана труда, показатели производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличие вакансий.
5. Задолженность по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам.
6. Нарушения законодательства и факты привлечения к ответственности за их совершение.
7. Перечень лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.
8. Задолженности по родительской плате.
9. Информация, обязательность раскрытия которой или недопустимость ограничения доступа к ней установлена иными федеральными законами.

Обязательство

о соблюдении Положения о работе со сведениями, составляющими коммерческую и служебную тайну

Я, нижеподписавшийся, настоящим подтверждаю, что я ознакомился(ась) с Положением о работе со сведениями, составляющими коммерческую и служебную тайну и его содержание мне полностью понятно.

Я обязуюсь соблюдать все требования Положения и немедленно сообщать руководству о любых нарушениях Положения.

ФИО: _____

Подпись: _____

Дата: _____