



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЙ АБИЛИТАЦИИ, РЕАБИЛИТАЦИИ И СОЦИАЛЬНОЙ
АДАПТАЦИИ ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА, ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
«НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань»

353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. К. Либкнехта, дом 62

Тел.: 8-918-670-99-55, 8-918-670-99-77

ОГРН 1102300006126 ИНН/КПП 2312174616/231201001

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель АНО ЦКАРСА ИДДП ОВЗ

«НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань»

Н.В. Золотарева

07.10.2022 № 49

Приказ от 07.10.2022 г.

Порядок

о конфиденциальной информации в АНО ЦКАРСА ИДДП ОВЗ «НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань»

г. Крымск 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о конфиденциальной информации (далее по тексту Порядок) в АНО ЦКАРСА ИДДП ОВЗ «НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань» (далее по тексту - организация) устанавливает общие нормы о сведениях, относящихся к категории конфиденциальной информации (в том числе коммерческой тайны, служебной тайны), порядок их охраны от недобросовестного использования, определяет единый порядок работы со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию работниками организации, порядок допуска к ним и меры ответственности, применяемые за нарушение требований, установленным данным Порядком.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе действующего законодательства РФ, в том числе на основе Гражданского, Трудового и Уголовного кодексов и законов РФ: от 29.07.2004 г. 98-ФЗ «О коммерческой тайне», 27.07.2006 г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Указа Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и других нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы охраны конфиденциальных сведений организации.

1.3. Порядок распространяется на сведения, составляющие конфиденциальную информацию организации независимо от вида носителя, на котором они фиксированы.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников организации, которые дали обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, также на лиц работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с организацией, взявшим на себя обязательства по неразглашению конфиденциальной информации, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Порядком.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке

2.1. Конфиденциальная информация - информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с настоящим Порядком и включает в себя: коммерческую тайну, медицинскую тайну, служебные сведения, персональные данные сотрудников и пользователей коррекционных услуг (занимающихся в центре), а также любую другую информацию ограниченного использования и доступа.

2.2. Коммерческая тайна - конфиденциальная информация, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ и услуг или получить иную коммерческую выгоду.

2.3. Информация, составляющая коммерческую тайну: научно-техническая, научно - методическая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация, в том числе составляющая секреты организации (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую тайну 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.

2.4. Тайна о состоянии здоровья пользователей коррекционных услуг (медицинская тайна), информация о факте обращения за реабилитационной помощью, состоянии здоровья потребителей коррекционных услуг, динамика состояния здоровья, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные в ходе работы.

2.5. Допуск к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию - процедура оформления права доступа работника организации к ознакомлению и работе со сведениями, являющимися конфиденциальными.

2.6. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию — передача в устной, письменной или иной форме, раскрытие и подобные действия, совершенные работником организации умышленно или по неосторожности, включая халатное отношение к своим должностным обязанностям, повлекшее ознакомление со сведениями, относящимися к конфиденциальной информации организации, любых лиц, не имеющих права доступа на законном основании к указанным сведениям.

3. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации

3.1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации:

3.1.1. Сведения о фактах, обстоятельствах и событиях частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

3.1.2. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (медицинские сведения, тайна переписки, телефонных разговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

3.1.3. Сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных или иных сообщениях, передаваемых по сетям электронной или почтовой связи, которые стали известны работнику организации в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей.

3.1.4. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами.

3.1.5. Сведения о созданных или создаваемых объектах интеллектуальной собственности организации, на получение которых не имеется разрешение Учреждения.

3.1.6. Сведения, содержащиеся в учредительных, организационно-распорядительный, финансово-экономических документах (в письменной форме или на электронных носителях), а также полученные в устной форме на совещаниях, заседаниях и переговорах.

3.1.7. Сведения о состоянии здоровья потребителя коррекционных услуг (информация о факте обращения за коррекционной помощью, состоянии здоровья, динамика состояния здоровья, диагноз его заболевания и иные сведения, полученные в ходе работы).

4. Порядок отнесения сведений к категории конфиденциальной информации

4.1. Отнесение сведений к категории конфиденциальной информации осуществляется путем введения ограничений на разглашение и доступ к ее носителю в следующем порядке:

4.1.1. В случае наличия действительной, потенциальной или иной ценности какой-либо информации, ответственный за направление письменно уведомляет об этом руководителя Центра.

4.1.2. При принятии решения о целесообразности защиты прав организации на данный конкретный объект путем отнесения ключевых сведений о нем к категории конфиденциальной информации, руководителем издается приказ, содержащий:

- название объекта,
- краткую характеристику объекта, содержащую его идентификацию,
- перечень охраняемых сведений,
- срок охраны указанных сведений,
- указание ответственного лица за проведение мероприятий, направленных на охрану сведений об объекте.

Данные сведения вносятся в Перечень сведений, относящихся к категории конфиденциальной информации (Приложение № 1).

4.1.3. Приказ доводится до ответственного за направление и руководителя Центра.

4.1.4. В перечень охраняемых сведений об объекте включается лишь то количество сведений, несанкционированное разглашение или передача которых другим организациям и лицам могут лишить объект его ценности

для организации. Содержание охраняемых сведений в тексте приказа не разглашается.

4.1.5. Учет сведений, относящихся к категории тайны о состоянии здоровья занимающегося в центре (медицинской тайны), а также сводный учет сведений, относящихся к конфиденциальной информации, осуществляется руководитель Центра.

4.1.6. Сводный учет сотрудников, имеющих доступ к конфиденциальной информации, осуществляет специалист по кадровой работе организации, который фиксирует в соответствующих документах фамилию, имя, отчество работника, номер и дату издания приказа о допуске его к конфиденциальной информации, перечень документов, к которым он допущен (Приложение №2).

5. Порядок оформления и прекращения допуска к конфиденциальной информации

5.1. Принятие на себя обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение №3) осуществляется работником на добровольной основе.

5.2. На основании приказа об отнесении сведений к категории конфиденциальной информации организации, специалист по кадровой работе составляет список сотрудников, ознакомленных с указанными сведениями или с частью этих сведений в связи с выполнением служебных обязанностей. Сотрудник, который в силу своих обязанностей имеет доступ к конфиденциальной информации, а также сотрудник, которому будет открыт доступ к конфиденциальным данным для исполнения определенного задания, обязан при приеме на работу либо по первому требованию ознакомиться с настоящим Положением и дать обязательство о неразглашении сведений, составляющих конфиденциальную информацию. Специалист по кадровой работе организует ознакомление перечисленных в списке сотрудников с приказом под роспись. Подлинник приказа с листом ознакомления передается в отдел кадров. Копия приказа хранится у ответственного за направление.

5.3. Доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, осуществляется только после подписания сотрудником договорного обязательства.

5.4. Доступ сотрудника к конфиденциальной информации, может быть прекращен в следующих случаях:

- прекращение трудового договора (независимо от причин прекращения);
- однократное нарушение им взятых на себя обязательств, связанных с неразглашением и охраной конфиденциальной информации;
- по инициативе руководителя.

- Прекращение доступа оформляется в виде приказа, который доводится до сведения сотрудника под роспись.

6. Меры по охране конфиденциальной информации

6.1 Необходимым условием принятия решения о возмещении ущерба со стороны организаций и лиц, нарушивших его права, незаконно присвоивших, использовавших или разгласивших сведения, относящиеся к конфиденциальной информации, является осуществление организацией действий по обеспечению достаточной защиты указанных сведений от их несанкционированного использования и (или) распространения.

Ответственные за направление, сотрудники организации, имеющие доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, обеспечивают защиту указанных сведений путем:

- ограничения доступа к указанным сведениям для посторонних лиц и для сотрудников, непосредственно не связанных с этими сведениями (в том числе путем организации надлежащего хранения физических носителей информации, таких как документация, электронные носители);
- соблюдение установленных в организации правил работы с электронными устройствами и каналами, хранения, обработки и передачи информации;
- неразглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию, документации, служебных и неслужебных разговоров и т. п.;
- передачи другим лицам и организациям сведений, содержащих конфиденциальную информацию только в рамках оферты и договоров, заключенных этими организациями и лицами. В тексте договора должна быть отражена оферта обязательств получающей стороны соблюдать конфиденциальность полученной информации. Объем передаваемых сведений и условия передачи определяются ответственными за направление и руководителем Центра.

6.2 Документы (в том числе на электронных носителях), содержащие конфиденциальную информацию, хранятся у руководителя Центра, главного бухгалтера и специалиста по работе с кадрами. Без разрешения руководителя Центра запрещается выносить документы из кабинетов. Запрещается оставлять документы без присмотра на рабочих местах, в общедоступных помещениях. При хранении данных, содержащих конфиденциальную информацию, на персональных компьютерах (ПК), обеспечивается защита от несанкционированного доступа к этим данным и их несанкционированной передачи. Также запрещается допуск посторонних лиц к ПК с конфиденциальной информацией. Перечень подлежащих выполнению конкретных мероприятий определяется особенностями охраняемых сведений.

6.3. Содержание конкретных мероприятий по охране сведений, являющихся конфиденциальной информацией, разрабатывается руководителем Центра с ответственными за направление, в котором эти сведения сосредоточены.

6.4. Для обозначения документов, содержащих конфиденциальную информацию, в верхнем правом углу проставляется реквизит «КИ» или «Конфиденциальная информация», Документы с таким реквизитом хранятся, обрабатываются и пересылаются как аналогичные документы с грифом «ДСП» или «Для служебного пользования».

6.5. Копирование конфиденциальной информации разрешается только с письменного разрешения руководителя Центра. На первом экземпляре документа (носителе) делается отметка о лице, копировавшем информацию, дате и количестве копий. Руководитель Центра организует контроль выполнения мероприятий по защите конфиденциальной информации.

6.6. В целях защиты конфиденциальной информации организации сотрудники, допущенные к ней, обязаны:

6.6.1. Выполнять установленный в организации режим конфиденциальной информации; 6.6.2. Не разглашать конфиденциальную информацию, обладателем которой является организация, его контрагенты, занимающиеся в центре, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

6.6.3. Не разглашать конфиденциальную информацию, обладателем которой является организация и его контрагенты, в течении 3-х лет после прекращения трудового договора; 6.6.4. Возместить причиненный организации ущерб, если сотрудник виновен в разглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;

6.6.5. Сообщать непосредственному руководителю Центра обо всех ставших ему известных фактах утечки конфиденциальной информации, а также об утрате документов с грифом «КИ» или «Конфиденциальная информация»;

6.6.6. Передавать организации при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие сведения, составляющие конфиденциальную информацию.

7. Ответственность за нарушение конфиденциальности информации

7.1. В случае разглашения конфиденциальной информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей (персональные данные другого работника, сведения о занимающихся в Центре), трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Собирание сведений, составляющих конфиденциальную информацию, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом влечет уголовную ответственность в соответствии с законом.

7.3. Разглашение конфиденциальной информации (за исключением случаев, когда разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет дисциплинарную и (или) материальную ответственность.

7.4. Возмещение ущерба, причиненного организации в связи с нарушением прав на его конфиденциальную информацию производится в установленном законом порядке, организациями и лицами (в том числе работниками организации), нарушившими действующее законодательство и указанные права.

7.5. Ответственность в соответствии с действующим законодательством, несут также работники и должностные лица организации, не выполнившие или не обеспечившие выполнение требований настоящего Порядка и тем самым способствовавшие нарушению конфиденциальности информации, а также не принимавшие необходимых и достаточных мер по пресечению ставших им известных фактов нарушения прав организации.

На основании информации о фактах нарушения прав организации на его конфиденциальную информацию руководство, при не достижении договоренности об удовлетворении претензий, принимает меры по восстановлению и защите нарушенных прав и возмещению причиненного ущерба.

Приложение № 1
к Порядку о конфиденциальной информации
в АНО ЦКАРСА ИДДП ОВЗ «НАШ
СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань»
от «_____» 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
РУКОВОДИТЕЛЬ
АНО ЦКАРСА ИДДП ОВЗ
«НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань»
_____ Золотарева Н.В.
«_____» 2022 г.

Перечень сведений, относящихся к категории конфиденциальной информации

№	Название охраняемого объекта (сведений)	Краткая характеристика	Срок охраны объекта	Ответственный
1	Персональные данные родителей (законных представителей)	Фамилия, имя, отчество, адрес проживание, место работы, номера телефонов	постоянно	руководитель
2	Медицинские диагнозы детей и родителей (законных представителей)	Медицинские диагнозы детей и родителей (законных представителей)	постоянно	руководитель
3	Финансовые сведения	Программное обеспечение, ценообразование, заработка плата	постоянно	руководитель

(ФИО исполнителя)

(Подпись)

«_____» 2022 г.

Приложение 2
к Порядку о конфиденциальной информации в
АНО ЦКАРСА ИДДП ОВЗ «НАШ
СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань»
от « » 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

РУКОВОДИТЕЛЬ
АНО ЦКАРСА ИДДП ОВЗ
«НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань»
Золотарева Н.В.
« » 2022 г.

Список сотрудников, имеющих доступ к конфиденциальной информации

№	ФИО сотрудников	Дата и номер приказа о допуске	Перечень объектов (документов), которым есть допуск
1	Золотарева Наталья Васильевна		Персональные данные родителей (законных представителей), медицинские диагнозы детей и родителей (законных представителей), служебные сведения, персональные данные сотрудников
2	Алексеенко Ольга Александровна		Финансовые сведения, персональные данные сотрудников.
3	Дмитренко Анна Алексеевна		Персональные данные родителей (законных представителей), медицинские диагнозы детей и родителей (законных представителей), служебные сведения, персональные данные сотрудников

« » 2022 г.

(ФИО исполнителя)

(Подпись)

Приложение 3
к Порядку о конфиденциальной информации в
АНО ЦКАРСА ИДДП ОВЗ «НАШ
СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань»
от «_____» 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
РУКОВОДИТЕЛЬ
АНО ЦКАРСА ИДДП ОВЗ
«НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань»
_____ Золотарева Н.В.
«_____» 2022 г.

ДОГОВОРНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

я,

(Фамилия, Имя, Отчество)

В период трудовых отношений с АНО ЦКАРСА ИДДП ОВЗ «НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань» и в течение трех лет после их окончания
ОБЯЗУЮСЬ:

1. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну организации, которые мне будут доверены или станут известны вследствие исполнения мной моих обязанностей, а также иную информацию, которая может причинить ущерб деловой репутации организации, в том числе унижающая или порочащая честь и достоинство его сотрудников.
2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну организации без согласия руководства (Учредителей и руководителя Центра).
3. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций, распоряжений, указаний и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны организации.
4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне организации, немедленно сообщить об этом ответственному за направления и руководителю Центра.
5. Сохранить тайну тех юридических лиц, с которыми у организации имеются деловые отношения.
6. Сохранить тайну о состоянии здоровья занимающихся в центре (медицинская тайна) и без их официального согласия не использовать эти данные для передачи третьим лицам.

7. Не использовать знание коммерческой тайны организации для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурирующей может нанести ему ущерб.

8. В случае моего увольнения все носители коммерческой тайны организации (рукописи, черновики, документы, программные продукты, магнитные ленты, дискеты, распечатки и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною обязанностей во время работы в обществе, передать руководителю структурного подразделения.

9. Об утрате или недостаче носителей коммерческой тайны и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны организации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, составляющих коммерческую тайну организации, немедленно сообщить ответственному за направления и руководителю Центра.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеперечисленных пунктов (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) настоящего обязательства, могу быть уволен(а) из организации.

Мне известно, что нарушение данного обязательства может повлечь ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, вплоть до привлечения к уголовной ответственности в соответствии со ст. 183 УК РФ, а также обязанности по возмещению материального ущерба и упущенной выгоды, причиненных обществу.

С Положением «О коммерческой тайне» ознакомлен(а). Суть понятна.

(ПОДПИСЬ) _____
(ФИО)
«____» _____ 20 ____ г.