

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора

ООО Микрокредитная компания «За15минут»

от 27.03.2017 г. № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ
ИНФОРМАЦИИ (КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ)
В ООО МКК «За15минут»**

г. Новочебоксарск 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом "О коммерческой тайне" и иными федеральными законами, и нормативными правовыми актами Российской Федерации для урегулирования отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, составляющей секрет производства (ноу-хау) в ООО МКК «За15минут» (далее - Работодатель, Организация).

2. Определения, употребляемые в настоящем Положении:

2.1. Конфиденциальная информация - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

2.2. Обладатель конфиденциальной информации - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну и которое на законном основании ограничило доступ к этой информации, установило в отношении ее режим коммерческой тайны.

2.3. Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

3. В целях охраны конфиденциальности информации Работодатель обязан:

3.1. Ознакомить под расписку работника Организации с настоящим Положением.

3.2. Создать работнику Организации необходимые условия для соблюдения им установленного Работодателем режима коммерческой тайны.

4. В целях охраны конфиденциальности информации Организации работник обязан:

4.1. Выполнять установленный Работодателем режим коммерческой тайны.

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.

4.3. Передать Работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

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.

5. Ответственным за обеспечение конфиденциальности информации в Организации является руководитель Организации.

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 ФЗ "О коммерческой тайне".

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. По всем вопросам деятельности Организации допуск к конфиденциальной информации имеет руководитель Организации.

3.2. 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 доступ к конфиденциальной информации Организации в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Допуск оформляется на основании заявления работника, с указанием причины получения определенной информации, а также необходимости копирования с применением технических средств указанной информации.

3.4. Заявление рассматривается лицами, указанными в п. 3.1 и 3.2 настоящего Положения, в течение 10 дней. По итогам рассмотрения заявления принимается решение о допуске или отказе в допуске работника к запрашиваемой им информации.

3.5. Решение о допуске или отказе в допуске к конфиденциальной информации оформляется распоряжением руководителя.

3.6. 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 РФ.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ

С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

4.1. Работа с конфиденциальной информацией осуществляется на рабочих местах, в служебных помещениях Организации.

4.2. Выдача и возврат носителей конфиденциальной информации фиксируются в Журнале работы с конфиденциальной информацией.

4.3. Сведения о копировании конфиденциальной информации вносятся в Журнал работы с конфиденциальной информацией.

5. ХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ И КОНТРОЛЬ ЗА ПОРЯДКОМ ДОПУСКА И РАБОТЫ С НЕЙ

5.1. Хранение конфиденциальной информации осуществляется в специально предназначенном помещении.

5.2. Лицо, осуществляющее хранение и выдачу носителей конфиденциальной информации, назначается приказом руководителя Организации и руководствуется должностной инструкцией.

5.3. Контроль за порядком допуска и работы с конфиденциальной информацией осуществляет руководитель Организации.

5.4. При осуществлении контроля лицо, указанное в п. 5.3 настоящего Положения, проверяет:

- ведение журналов учета при работе с конфиденциальной информацией;
- состояние помещения, предназначенного для работы с конфиденциальной информацией;
- наличие носителей конфиденциальной информации.

5.5. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ

6.1. 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 РФ.