

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Академия Управления»

Н.А. Кузнецова

«09» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

Редакция 2 от 09.01.2023 г.

г. Тюмень

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Порядок допуска к конфиденциальной информации.....	3
3	Охрана конфиденциальности информации	4
4	Порядок обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну.....	5
5	Контроль за соблюдением порядка обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну.....	6
6	Ответственность за нарушение настоящего положения.....	7
7	Заключительные положения.....	8
	Приложение № 1	9
	Приложение № 2	10

Регистрация изменений

Основание, № изм.	№ изм.	Лист	Причина внесения изменения	Отдел	Дата
1	2	3	4	5	6
1	2	По тексту	Нормативная документация	Аппарат управления предприятием	09.01.2023

Почтовый и юридический адрес: 625023, г. Тюмень, Одесская, д. 9 офис 508
Телефон: 8 (3452) 38-73-91. **E-mail:** Akademy.u@mail.ru

© АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Права АНО ДПО «Академия Управления» защищены действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве. Воспроизведение и распространение настоящего документа полностью или частично в любой форме и любым способом не допускается без письменного разрешения владельца прав.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 3 из 11
Положение о режиме коммерческой тайны	Редакция 2

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.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях исключения доступа к информации, составляющей коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением государственной (далее – конфиденциальной информации), любых лиц без согласия ее обладателя, и обеспечения возможности использования конфиденциальной информации, работниками и контрагентам без нарушения режима коммерческой тайны.

1.3 Если самим Положением не установлено иное, обладателем конфиденциальной информации является Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления») (в дальнейшем – Организация).

1.4 Настоящее Положение распространяется на юридических и физических лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну Организации, на условиях и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.5 Настоящее Положение распространяется на информацию, составляющую коммерческую тайну, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.

1.6 Режим коммерческой тайны устанавливается путем принятия следующих мер:

- утверждения перечня информации, составляющей коммерческую тайну;
- ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;
- учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;
- нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа "Коммерческая тайна" с указанием наименования и юридического адреса Организации;
- применение средств и методов технической защиты конфиденциальности этой информации;
- другие не противоречащие законодательству Российской Федерации меры.

1.7 Режим коммерческой тайны считается установленным после принятия обладателем соответствующей информации мер, установленных в пункте 1.6 настоящего Положения.

1.8 Директор Организации, при необходимости назначает лицо, ответственное за обеспечение режима коммерческой тайны и соблюдение требований настоящего Положения (далее – ответственное лицо Организации).

1.10 Настоящее положение и перечень сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную тайну, утверждается приказом директора Организации.

2 Порядок допуска к конфиденциальной информации

2.1 По всем вопросам деятельности Организации допуск к конфиденциальной информации имеет директор.

2.2 Кроме директора, по вопросам, относящимся к их компетенции, к конфиденциальной информации Организации могут иметь допуск следующие лица:

- главный бухгалтер;

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 4 из 11
Положение о режиме коммерческой тайны	Редакция 2

- работники, с которыми у Организации заключены трудовые договоры, и которым доступ к конфиденциальной информации необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей;

- лица, с которыми у Организации заключены договоры гражданско-правового характера и которым доступ к конфиденциальной информации необходим для выполнения своих обязательств по договору;

- иные лица, получившие допуск к конфиденциальной информации Организации, в соответствии с настоящим Положением.

2.3 Персональный состав лиц, допущенных к конфиденциальной информации, устанавливается приказом по Организации. Допуск лиц, не поименованных в приказе, оформляется на основании служебной записки работника, с указанием причины получения определенной информации, а также необходимости копирования с применением технических средств указанной информации.

2.4 Служебная записка рассматривается директором и по итогам рассмотрения принимается решение о допуске или отказе в допуске работника к запрашиваемой им информации.

2.5 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.

3 Охрана конфиденциальности информации

3.1. В рамках трудовых отношений:

3.1.1 В целях охраны конфиденциальности информации ответственное лицо Организации, назначенное приказом директора, обязано:

- 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;

- ознакомить под расписку работника с установленным работодателем настоящим Положением режимом коммерческой тайны, и с мерами ответственности за его нарушение;

- создать работнику необходимые условия для соблюдения, им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

3.1.2 Доступ работника к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется с его согласия, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями, установленными должностной инструкцией и трудовым договором.

3.1.3 В целях охраны конфиденциальности информации работник **обязан**:

- выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны;

- не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

- передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну;

- немедленно сообщать директору либо лицу, ответственному за обеспечение режима коммерческой тайны в Организации:

- об утрате или недостатке документов, либо иных материальных носителей, содержащих конфиденциальную информацию;

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 5 из 11
Положение о режиме коммерческой тайны	Редакция 2

- об утрате ключей от сейфов (хранилища), печатей, удостоверений, пропусков и т.п.
- в течение трех лет после прекращения трудового договора соблюдать режим конфиденциальности в отношении информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, ставшей известной работнику в ходе выполнения им своих трудовых обязанностей;
- возместить причиненный работодателю ущерб, если работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.4 Работодатель вправе потребовать возмещения причиненных убытков лицом, прекратившим с ним трудовые отношения, в случае, если это лицо виновно в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, доступ к которой это лицо получило в связи с исполнением им трудовых обязанностей, если разглашение такой информации последовало в течение трех лет, с момента расторжения трудового договора.

3.1.5 Ответственным за обеспечение режима коммерческой тайны и соблюдение требований настоящего Положения в Организации является директор, либо должностное лицо, назначенное приказом директора (далее – ответственное лицо Организации).

3.2. В рамках гражданско-правовых отношений:

3.2.1. Отношения между обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, и его контрагентом в части, касающейся охраны конфиденциальности информации, регулируются законом и договором.

3.2.2 В договорах устанавливаются условия охраны конфиденциальности информации, в том числе в случае реорганизации или ликвидации одной из сторон договора в соответствии с гражданским законодательством, а также обязанность контрагента по возмещению убытков при разглашении им этой информации вопреки договору.

3.2.3 В случае, если иное не установлено договором, контрагент в соответствии с законодательством Российской Федерации самостоятельно определяет способы защиты информации, составляющей коммерческую тайну, переданной ему по договору.

3.2.4 Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, переданной им контрагенту, до окончания срока действия договора не может разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, а также в одностороннем порядке прекращать охрану ее конфиденциальности, если иное не установлено договором.

3.2.5 Сторона, не обеспечившая в соответствии с условиями договора охраны конфиденциальности информации, переданной по договору, обязана возместить другой стороне убытки, если иное не предусмотрено договором.

4 Порядок обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну

4.1 Все лица, имеющие доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, должны быть ознакомлены:

- с перечнем конфиденциальной информации Организации;
- с порядком обращения с такой информацией, установленным настоящим Положением и неукоснительно его соблюдать;
- с мерами ответственности за нарушение режима коммерческой тайны.

4.2 При использовании в работе информации, составляющей коммерческую тайну, лица, имеющие к ней доступ, обязаны:

- исключить возможность ознакомления с этой информацией третьих лиц;
- хранить материальные носители информации, составляющей коммерческую тайну, в месте, исключающем доступ третьих лиц, а при наступлении обеденного перерыва или по завершении рабочего дня – в сейфах или запираемых шкафах;

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 6 из 11
Положение о режиме коммерческой тайны	Редакция 2

• обсуждать с использованием средств телефонной связи и сети Интернет сведения, содержащиеся на материальных носителях информации, составляющие коммерческую тайну, таким образом, чтобы исключить возможность их разглашения.

4.3 На все материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, должен быть нанесен гриф «Коммерческая тайна». Указанный гриф наносится на материальный носитель (документ) путем проставления соответствующего штампа синего цвета в правом верхнем углу на обложке документа, либо путем нанесения самоклеящейся пленки с изображением, аналогичным штампу, на поверхности, исключающие проставление штампа. Штамп должен содержать следующую информацию:

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА
АНО ДПО «Академия Управления»
625023, г. Тюмень ул. Одесская, д.9,
офис 508

4.4 Нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа «Коммерческая тайна», осуществляется после придания материальным носителям (документам) статуса информации, содержащей коммерческую тайну.

4.5 Документы с грифом «Коммерческая тайна» подлежат хранению отдельно от других материальных носителей (документов) с соблюдением мер, направленных на ограничение доступа к ним, в порядке, установленном настоящим Положением.

4.6 Копирование документов с грифом «Коммерческая тайна», производится ответственным лицом Организации, на основании служебной записки работника, согласованной директором,

Требуемое количество копий документов передается под роспись лицу, заказавшему изготовление копий документов, или лицу, в интересах которого на основании служебной записки изготавливались копии.

5 Контроль за соблюдением порядка обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну

5.1 Должностные лица, допущенные к конфиденциальной информации, по мере подготовки материальных носителей (документов), содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, обеспечивают непрерывный контроль за:

- движением информации, составляющей коммерческую тайну;
- своевременной сдачей отработанных документов, содержащих коммерческую тайну, в архив в установленном порядке;
- соблюдением порядка предоставления информации, содержащей коммерческую тайну, из архива;
- соблюдением требований настоящего Положения всеми физическими и юридическими лицами, давшими письменное обязательство о неразглашении информации, содержащей коммерческую тайну;
- своевременным ознакомлением лиц, принимаемых на работу в Организации и привлекаемых для выполнения отдельных видов работ по гражданско-правовым договорам с настоящим Положением и подписание ими письменных обязательств о соблюдении режима коммерческой тайны и требований настоящего Положения.

5.2 Юрист обеспечивает непрерывный контроль за:

- включением в договоры, заключаемые с лицами, привлекаемыми для выполнения отдельных видов работ по гражданско-правовым договорам, в случае, если эти работы предполагают использование сведений, составляющих коммерческую тайну, условий о соблюдении требований настоящего Положения, а также письменного обязательства о

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 7 из 11
Положение о режиме коммерческой тайны	Редакция 2

соблюдении режима коммерческой тайны, которое отбирается у этих лиц в порядке, предусмотренном для работников АНО ДПО «Академия Управления»;

- своевременным подписанием лицами, поступающими на работу Организация и привлекаемыми для выполнения отдельных видов работ по гражданско-правовым договорам, письменных обязательств о соблюдении режима коммерческой тайны и требований настоящего Положения.

5.3 Юрист:

- обеспечивает включение в договоры, заключаемые с контрагентами, условий о соблюдении режима коммерческой тайны и установление ответственности за нарушение этих условий.

5.4 В целях обеспечения режима коммерческой тайны при работе с персональными компьютерами (далее - ПК), а также электронными и цифровыми носителями информации, ответственное лицо:

- создает учетные записи каждому пользователю ПК, защищенные уникальным паролем;
- обеспечивает регулярное обновление антивирусных программ и подавление работы вредоносных программ для ПК, в том числе программ-шпионов;
- осуществляет периодический негласный контроль за содержимым локальных дисков пользователей, а также за потоками информации, исходящей посредством сети Интернет;
- принимает меры к исключению несанкционированного использования индивидуальных носителей больших объемов информации (флэш-карт и других носителей суммарным объемом памяти более 1,44 Мб);
- на основании распоряжения директора, открывает доступ на сетевые диски для работников Организации.

5.5 Лицо, ответственное за безопасность, обеспечивает соблюдение режима ограниченного доступа в помещения АНО ДПО «Академия Управления». Каждому посетителю, не являющемуся работником, после согласования его посещения с соответствующим работником, выписывается пропуск, а факт выдачи пропуска заносится в журнал посещений с указанием фамилии и номера кабинета работника, к которому прошел посетитель. Допуск в помещения АНО ДПО «Академия Управления» лиц, не являющихся работниками и не имеющих документов установленной формы, удостоверяющих личность, категорически запрещен.

В исключительных случаях, в целях обеспечения информационной безопасности предприятия, у отдельных лиц, покидающих помещения АНО ДПО «Академия Управления» (при наличии оснований полагать, что указанные лица пытаются осуществить хищение информации, составляющей коммерческую тайну), работниками службы безопасности могут быть подвергнуты досмотру: содержимое портфелей, пакетов, предметов верхней одежды. В таких случаях составляется акт личного досмотра в присутствии не менее трех работников и двух понятых.

5.6 Все работники, иные физические либо юридические лица, состоящие в договорных отношениях с Организацией, на которых распространяется действие настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщать директору либо лицу, ответственному за сохранение коммерческой тайны Организации, обо всех попытках получения несанкционированного доступа к информации, содержащей коммерческую тайну.

6 Ответственность за нарушение настоящего положения

6.1 Нарушение настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2 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

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 8 из 11
Положение о режиме коммерческой тайны	Редакция 2

информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет имущественную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3 Органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, получившие доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, несут перед обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, гражданско-правовую ответственность за разглашение или незаконное использование этой информации их должностными лицами, государственными или муниципальными служащими указанных органов, которым она стала известна в связи с выполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

7 Заключительные положения

7.1 Положение о режиме коммерческой тайны, является локально - нормативным актом АНО ДПО «Академия Управления», соблюдение которого обязательно для всех работников АНО ДПО «Академия Управления», действует на территории АНО ДПО «Академия Управления», во всех зданиях и помещениях АНО ДПО «Академия Управления» и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых АНО ДПО «Академия Управления» помещениях.

7.2 С Положением о режиме коммерческой тайны АНО ДПО «Академия Управления» должны быть ознакомлены все работники, в том числе и вновь поступающие на работу.

7.3 Печатная копия находится в АНО ДПО «Академия Управления» по адресу: г. Тюмень, ул. Одесская д. 9, скан – копия на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.akademy72.ru).

7.4 С Положением о режиме коммерческой тайны АНО ДПО «Академия Управления», работники могут быть ознакомлены одним из нескольких способов: на бумажном носителе; на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.akademy72.ru).

7.5 Каждый работник АНО ДПО «Академия Управления» должен соблюдать Положение о режиме коммерческой тайны и активно способствовать его соблюдению другими работниками.

7.6 В случае возникновения у работников сомнений в правильности своих действий, они должны проконсультироваться со своими руководителями, а при необходимости - с юристом и/или представителями Организации.

7.7 Обо всех инцидентах по нарушению Положения о режиме коммерческой тайны, необходимо незамедлительно информировать директора Организации.

7.8 Настоящее Положение распространяется на лиц, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

7.9 К Положению о режиме коммерческой тайны, прилагается и является его неотъемлемой частью:

7.9.1 перечень сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную тайну (Приложение №1);

7.9.2 обязательство о соблюдении режима коммерческой тайны (Приложение №2).

7.10 Положение о режиме коммерческой тайны, действует в Организации без ограничения срока.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 9 из 11
Положение о режиме коммерческой тайны	Редакция 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К Положению о режиме коммерческой тайны АНО ДПО «Академия Управления»

ПЕРЕЧЕНЬ сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную тайну АНО ДПО «Академия Управления»

1. Сведения о стратегическом развитии Организации:
 - сведения, содержащие информацию о применяемых технологиях и планах их усовершенствования;
 - бизнес-планы, программы развития и иные сведения, связанные с планированием деятельности Организации;
 - инвестиционные программы;
 - правила и технологии ведения бизнес-процессов;
 - цели и результаты проведения совещаний и заседаний органов управления Организации;
 - сведения об аппаратных и программных средствах, используемых Организацией;
 - информационные системы управления;
 - компьютерные системы обработки данных;
 - сведения об организации охраны Организации.
2. Сведения о финансово-хозяйственной деятельности Организации:
 - бюджет Организации;
 - содержание договоров, заключаемых Организацией;
 - себестоимость оказываемых услуг, структура цены;
 - система оперативного планирования;
 - данные о доходах Организации и объемах оказываемых услуг;
 - сведения о спросе и предложении на услуги Организации;
 - информация о составе и размерах имущества Организации, денежных средствах;
 - сведения о банковских операциях, кредитах, долговых обязательствах, инвестициях;
 - содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности;
 - бухгалтерская и налоговая отчетность;
 - методы и результаты проводимых маркетинговых исследований.
3. Персональные данные и сведения о структуре Организации:
 - организационная структура Организации и функции его подразделений;
 - информация о персонале, адреса, домашние и мобильные телефоны руководства и работников Организации;
 - сведения о командировках и служебных поездках руководителей и работников Организации.
4. Сведения о деловых отношениях Организации с клиентами и партнерами:
 - информация о клиентурной и партнерской сети Организации;
 - списки представителей или посредников Организации, в том числе неофициальных;
 - данные о получаемых и обрабатываемых заказах и предложениях;
 - сведения о подготовке и результатах коммерческих переговоров по потенциальным договорам.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 10 из 11
Положение о режиме коммерческой тайны	Редакция 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К Положению о режиме коммерческой тайны АНО ДПО «Академия Управления»

Приложение
к трудовому договору №__ от «__»____20__г.

Обязательство о соблюдении режима коммерческой тайны

Я, _____,

Ф.И.О., должность

в качестве работника АНО ДПО «Академия Управления» (далее – Организация), в период трудовых отношений, в соответствии с условиями трудового договора №__ от «__»____20__г. и во исполнение требований Положения о режиме коммерческой тайны, действующего в Организации, подтверждаю свое согласие на ознакомление с информацией, составляющей коммерческую тайну Организации, в объеме, необходимом для эффективного исполнения возложенных на меня должностных обязанностей.

В целях обеспечения сохранности указанной информации, **обязуюсь:**

- а) выполнять установленный в Организации режим коммерческой тайны;
- б) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Организация и его деловые партнеры, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях (в том числе в течение трех лет после прекращения трудового договора);
- в) незамедлительно сообщать об утрате, недостатке документов, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, лицу, ответственному за обеспечение режима коммерческой тайны или директору Организации;
- г) в случае разглашения информации, составляющей коммерческую тайну Организации, ставшей мне известной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возместить причиненный Организации таким разглашением ущерб;
- д) при прекращении или расторжении трудового договора передать Организации имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну предприятия.

Уведомлен(а), что мне запрещается:

- сообщать устно или письменно кому бы то ни было информацию, составляющую коммерческую тайну Организации, если это не вызвано выполнением трудовых обязанностей;
- использовать документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну Организации, в корыстных целях в качестве конкурентного действия соперничающих юридических лиц;
- выполнять на дому работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, составляющие коммерческую тайну Организации;
- выносить документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну из помещений Организации, снимать с них копии или производить выписки без письменного разрешения директора, а также осуществлять копирование информации, составляющей коммерческую тайну, в электронном виде;
- вести служебные междугородные или международные переговоры по незащищенным каналам связи по вопросам, содержащим информацию, составляющую коммерческую тайну Организации;
- использовать документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну Организации, в целях раскрытия ее в средствах массовой информации.

С содержанием **Перечня сведений**, отнесенных к коммерческой тайне предприятия и **Положением** о режиме коммерческой тайны АНО ДПО «Академия Управления» – **ознакомлен(а)**.

«__»____20__г.

Подпись

И.О. Фамилия

