

Приложение № 1
к Приказу № 1 от «18» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ
Общества с ограниченной ответственностью
«Клиника новых медицинских технологий "АРХИМЕД V"»

Москва 2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок отнесения информации к категории конфиденциальной.....	3
3. Порядок допуска к конфиденциальной информации и документам.....	4
4. Порядок предоставления конфиденциальной информации.....	5
5. Обязанности лиц, допущенных к конфиденциальной информации.....	5
6. Меры по обеспечению безопасности конфиденциальной информации.....	6
7. Права Общества как обладателя конфиденциальной информации.....	7
8. Ответственность работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации.....	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации в Обществе с ограниченной ответственностью «Клиника новых медицинских технологий «АРХИМЕД V», ООО «Клиника АРХИМЕД V». (далее – «Общество»).

1.2. Конфиденциальная информация Общества - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления и существования, отнесенная к таковой в соответствии с настоящим Положением, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, ограничения к доступу и разглашению которой предпринимаются согласно Положению.

1.3. Общество имеет исключительное право на использование информации, отнесенной к конфиденциальной, любыми незапрещенными законом способами по собственному усмотрению.

1.4. В соответствии с настоящим Положением Общество принимает меры к охране конфиденциальной информации и ограничению доступа к ней третьих лиц.

1.5. Целью охраны конфиденциальной информации является обеспечение экономической и правовой безопасности Общества.

1.6. В случае если в связи с осуществлением своей деятельности Обществу становятся известны сведения, составляющие в соответствии с законодательством РФ защищаемую законом тайну, Общество обязано предпринимать меры по их охране в соответствии с Федеральными законами РФ «О коммерческой тайне» и иными нормативными правовыми актами о защищаемой законом тайне.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Общества.

2. Порядок отнесения информации к категории конфиденциальной

2.1. Конфиденциальная информация Общества состоит из:

- сведений, составляющих коммерческую тайну;
- сведений, составляющих персональные данные работников и иных лиц, передавших свои персональные данные Обществу в связи с бизнес-деятельностью Общества;
- конфиденциальных сведений иных юридических и физических лиц, переданных Обществу согласно законодательству РФ и/или на договорной основе;
- иной информации Общества, в отношении которой введен режим ее ограниченного распространения и защиты.

- 2.2. Перечень сведений, которые не могут быть отнесены к конфиденциальным, определен Федеральным законом от 29 июля 2004 № 98 ФЗ «О коммерческой тайне».
- 2.3. Определение перечня конфиденциальной информации осуществляется методом экспертного анализа информации. Перечень конфиденциальной информации утверждается соответствующим приказом генерального директора Общества. Все дополнения и изменения Перечня конфиденциальной информации утверждаются также приказом генерального директора Общества.
- 2.4. Документам Общества, содержащим конфиденциальную информацию, присваивается гриф «Конфиденциально» с указанием полного наименования Общества и места нахождения.
- 2.5. Необходимость присвоения документу грифа конфиденциальности определяется исполнителем. Контроль соответствия грифа конфиденциальности содержанию документа осуществляет руководитель структурного подразделения.

3. Порядок допуска к конфиденциальной информации и документам

- 3.1. Допуск работников структурных подразделений Общества к конфиденциальной информации осуществляется приказом по Обществу на основании мотивированного письма руководителя структурного подразделения на имя Генерального директора.
- 3.2. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за подбор работников своего подразделения, допускаемых к конфиденциальной информации, и обязан обеспечить систематический контроль над тем, чтобы к указанной информации получали доступ только те лица, которым она необходима для выполнения своих функциональных обязанностей.
- 3.3. Допуск работников к конфиденциальной информации осуществляется только после подписания ими Трудового договора установленного образца с принятием работником индивидуальных обязательств, по лояльности Общества.
- 3.4. Командированные сторонними организациями лица допускаются к конфиденциальной информации на основе письменных разрешений соответствующих руководителей, согласованных с Генеральным директором, при наличии Соглашения о конфиденциальности между Обществом и командирующей организацией, письменных запросов руководителей организаций, в которых работают командированные, с указанием целей получения конфиденциальной информации и перечня конкретных сведений, а также предписаний на выполнение заданий.

4. Порядок предоставления конфиденциальной информации

4.1. Предоставление конфиденциальной информации Общества представителям судебных, правоохранительных и иных государственных органов (далее – «Органы») осуществляется на основании действующего законодательства РФ и в соответствии с установленным им порядком. О факте предоставления конфиденциальной информации, времени и месте, процедуре ее передачи, работник Общества обязан сообщить незамедлительно непосредственному руководителю и Генеральному директору.

4.2. Общество предоставляет конфиденциальную информацию на безвозмездной основе по мотивированному требованию Органа. Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным лицом, содержать указание цели и правового основания требования информации, срок предоставления этой информации, если иное не установлено законодательством РФ, а также иные обязательные реквизиты официального письма.

4.3. Руководители структурных подразделений Общества организуют своевременные ответы на запросы Органов о предоставлении конфиденциальной информации в пределах своих полномочий.

5. Обязанности лиц, допущенных к конфиденциальной информации

5.1. Работники Общества в пределах своих полномочий несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности информации, к которой они допущены.

5.2. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, обязаны:

- выполнять установленный в Обществе режим конфиденциальности;
- не разглашать конфиденциальную информацию Общества и (или) её контрагентов, и без их согласия не использовать ее для собственных нужд в период действия трудового договора, а также в течение трех лет после его окончания, если предусмотренным трудовым договором соглашением между работником и работодателем не установлен иной срок;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о ставших известными ему фактах разглашения либо угрозе разглашения конфиденциальной информации Общества и (или) её контрагентов, незаконном получении или незаконном использовании третьими лицами конфиденциальной информации Общества и (или) её контрагентов;
- в случае попытки третьих лиц получить от работника конфиденциальную информацию Общества, незамедлительно известить об этом непосредственного руководителя и Генерального директора Общества и/или другое уполномоченное лицо;
- возместить причиненные убытки, если он виновен в разглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- передать Обществу при прекращении трудового договора материальные носители с конфиденциальной информацией Общества и (или) её контрагентов, имеющиеся в их распоряжении.

5.3. Лицам, допущенным к конфиденциальной информации, запрещается:

- вести переговоры по конфиденциальным вопросам по незащищенным линиям связи, записывать и передавать (по сетям передачи данных общего пользования, телефону, Интернет и т.п.) конфиденциальную информацию с помощью самодельных шифров, кодов или условностей; производить без разрешения Генерального директора звукозаписи по конфиденциальным вопросам;

- использовать конфиденциальную информацию в открытой служебной переписке, докладах и выступлениях, в открытых статьях и других материалах, предназначенных для опубликования;

- сообщать какую-либо информацию о проводимых конфиденциальных работах при обращении по личным вопросам, с жалобами, просьбами и предложениями в государственные органы и общественные организации;

- сообщать в письмах и телеграммах, направляемых в другие организации по вопросам контрагентских отношений, данные о характере проводимых конфиденциальных работ. При необходимости могут указываться лишь номера и даты издания конфиденциальных документов (без указания степени конфиденциальности документов), если в тексте писем или телеграмм не раскрывается их содержание; выполнять конфиденциальные работы на дому; выносить с территории Общества конфиденциальные документы без разрешения Генерального директора;

- производить без разрешения Генерального директора видео-, фото- и киносъемки в помещениях Общества, в которых производятся конфиденциальные работы или работы с конфиденциальными документами, конфиденциальных документов.

5.4. Требования к работникам по защите конфиденциальной информации включаются в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников подразделения и в должностные инструкции работников.

6. Меры по обеспечению безопасности конфиденциальной информации

6.1. Общество принимает меры организационного и технического характера по контролю за соблюдением порядка обращения с информацией, отнесенной к конфиденциальной.

6.2. Под организационными мерами понимаются:

- функционирование круглосуточной охраны помещений Общества;
- организацию контрольно-пропускного режима в помещения Общества;

- учет работников, получивших доступ к работе с конфиденциальной информацией Общества;
- проведение инструктажей по вопросам сохранности конфиденциальной информации и информационной безопасности с вновь принятыми работниками;
- разграничение доступа к конфиденциальной информации, в том числе к носителям и помещениям обработки;
- организация хранения носителей конфиденциальной информации в местах, исключающих несанкционированный доступ и учет таких носителей;
- проведение контрольных мероприятий по проверке исполнения работниками требований по обеспечению конфиденциальности информации на рабочих местах и другие организационные мероприятия.

6.3. Под техническими мерами понимаются:

- функционирование охранно-пожарной сигнализации;
- применение парольной политики;
- использование средств криптографической защиты информации при передаче конфиденциальной информации по сети Интернет;
- применение систем антивирусной защиты и иных технических средств защиты информации в соответствии с политиками информационной безопасности, утверждаемыми генеральным директором Общества;
- другие технические мероприятия, проводимые в Обществе, в том числе с привлечением юридических лиц, имеющих лицензии на деятельность по технической защите конфиденциальной информации.

6.4. Учет работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации осуществляется с помощью:

- ведения журнала учета работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации;
- ведения реестра письменных согласий работников на доступ к конфиденциальной информации;
- автоматического учета учетных записей работников для доступа к информационным ресурсам при помощи автоматизированных средств обработки информации.

7. Права Общества как обладателя конфиденциальной информации

7.1. Общество имеет право:

- устанавливать, изменять и отменять режим конфиденциальности в соответствии с настоящим Положением;

- использовать конфиденциальную информацию в собственной экономической деятельности;
- требовать от работников, допущенных по характеру своей деятельности к работе с конфиденциальной информацией соблюдения требований настоящего Положения;
- на защиту в административном порядке и на судебную защиту от деяний (действий или бездействия), нарушающих установленный режим конфиденциальности или создающих угрозу нарушения такого режима;
- передавать или продавать конфиденциальную информацию контрагентам на договорных основаниях при условии, что это не противоречит обязательствам Общества, не ущемляет права и не наносит вред Обществу. Под передачей конфиденциальной информации понимается передача информации, зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.
- применять к работникам, осуществившим разглашение конфиденциальной информации Общества, предусмотренные действующим законодательством РФ.

8. Ответственность работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации

8.1. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту конфиденциальной информации Общества, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Генеральный директор

ООО «Клиника АРХИМЕД V»



И.Н. Мальшева