

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

_____ Я.Р.Атанесян

«_____» _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения с конфиденциальной информацией

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение регламентирует обращение конфиденциальной информации и работу с ней в ООО «Медицинский центр «РОШ» (далее -Предприятие)

1.2. Определения.

Конфиденциальная информация - документированная информация, содержащая коммерческую тайну, служебную тайну, персональные данные и иную охраняемую законом тайну, а также любые документы, содержащие гриф степени конфиденциальности.

Коммерческая тайна - информация:

- имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность для Предприятия в силу неизвестности ее третьим лицам, утечка которой может привести к материальному или иному ущербу;

- не являющаяся общеизвестной или доступной на законном основании;

- помеченная соответствующим образом;

- в отношении которой осуществляются необходимые меры по сохранению и защите конфиденциальности.

Конфиденциальный документ - зафиксированная и определенным образом оформленная в бумажном виде или содержащаяся в электронном виде и подчиняющаяся особому делопроизводству конфиденциальная информация, имеющая реквизиты или другие признаки, позволяющие идентифицировать принадлежность документа к Предприятию и/или его деятельности.

2. Степени конфиденциальности.

Устанавливается две степени (статуса) конфиденциальности документов: первая - секретно, вторая - для служебного пользования. Степень секретности указывается при создании документа в заголовке.

3. Допуск к работе с конфиденциальными документами.

Допуск к работе с конфиденциальными документами получают сотрудники Предприятия, в том числе и находящиеся на

испытательном сроке, которые: 1) ознакомлены под роспись с настоящим Положением; 2) ознакомлены под роспись с Инструкцией по защите конфиденциальной информации в информационной системе предприятия; 3) подписали Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации;

4) занимают должности, указанные в Перечне документов Предприятия, содержащих конфиденциальную информацию. Запрещается допускать к работе с конфиденциальными документами других лиц, кем бы они не являлись, без письменного разрешения генерального директора.

Конфиденциальные документы по статусу, типу документа, параметрам допуска систематизированы в «Перечне документов Предприятия, содержащих конфиденциальную информацию», являющемся неотъемлемым приложением к данному Положению.

4. Доступ к носителям конфиденциальной информации.

Концепция доступа к конфиденциальным документам является принципиально ограничительной и регламентируется кроме данного Положения также условиями использования имеющейся системы физической охраны и защиты, технических систем контроля и ограничения доступа.

Все сотрудники, имеющие допуск для работы с конфиденциальными документами, и воспользовавшиеся ими, должны быть зарегистрированы; для подразделений, где все сотрудники в силу служебной необходимости должны иметь постоянный доступ к работе с конфиденциальными документами, порядок регистрации определяет Генеральный директор.

Регистрация осуществляется _____ в _____ при идентификации допуска к работе с документом. За правильную организацию и соблюдение порядка доступа отвечает _____.

5. Создание конфиденциальных документов.

Содержащими конфиденциальную информацию изначально являются и соответственно грифуются при создании указанные в Перечне формы базовой и регламентирующей служебной документации, а также переписка. Считается созданием также заполнение формализованных документов, имеющих гриф степени секретности.

Любой документ, являющийся при написании конфиденциальным, создается лично или под непосредственным наблюдением руководителя. При использовании черновиков после завершения работы над конфиденциальным документом они должны быть уничтожены либо сданы для уничтожения. При возникновении сомнений относительно статуса конфиденциальности документа следует обратиться к руководителю за разъяснениями.

Конфиденциальные документы создаются только в рабочее время и только на своем рабочем месте.

Создаваемые документы, над которыми работа еще не закончена, должны храниться таким же образом, как и готовые.

Включение конфиденциального фрагмента из другого документа в создаваемый делает новый конфиденциальным.

Конфиденциальные документы запрещено вторично использовать (под черновики других документов, для копирования на обратной стороне и пр.).

6. Хранение конфиденциальных документов.

За организацию хранения конфиденциальных документов подразделения отвечает руководитель данного подразделения.

Конфиденциальные документы хранятся в недоступном для посторонних лиц месте (сейф, металлический шкаф, файл-бокс и пр.), исключающем несанкционированный доступ и пользование ими.

Конфиденциальные документы хранятся в папках-регистраторах с соответствующими пояснительными надписями, включая также Журналы регистрации. Первым листом в каждой папке должен быть перечень находящихся в ней документов.

Порядок хранения конфиденциальной информации на магнитных носителях определяется Инструкцией по защите конфиденциальной информации в информационной системе.

Сейф (металлический шкаф) с конфиденциальными документами должен быть постоянно закрыт на ключ, а в нерабочее время опечатан.

В подразделении должен быть один комплект ключей от сейфов - у руководителя подразделения или назначенного ответственного сотрудника. Остальные комплекты должны храниться в сейфе начальника СБ в опечатанном печатью руководителя данного подразделения пенале. Порядок опечатывания и сдачи под охрану сейфов определяется документами по внутриобъектовому режиму.

Строго запрещается хранение конфиденциальных документов вне специально оборудованных мест. Лицо, нарушившее установленный порядок хранения, несет за это ответственность.

7. Копирование конфиденциальных документов.

Копирование запрещено без указания дополнительными надписями (по умолчанию).

Копия конфиденциального документа является конфиденциальной.

Копирование допускается только с письменного разрешения руководителя подразделения. Количество копий определяется исходя из служебной необходимости.

В правом верхнем углу копии под клише грифа конфиденциальности ставится штамп «Копия № _; всего копий - _».

При копировании зарегистрированного документа в Журнале регистрации делается соответствующая запись с указанием количества сделанных копий.

Работа с копиями производится в соответствии с указанным в данном Положении специальным делопроизводством, установленным для работы с оригиналами.

8. Перемещение конфиденциальных документов.

Документы с тем или иным статусом могут свободно перемещаться только на уровне лиц, имеющих допуск, соответствующий статусу документа (см. «Перечень документов предприятия, содержащих конфиденциальную информацию»).

Перемещение любого документа на более низкий уровень допуска возможно только при согласовании с руководителем подразделения.

9. Архивирование конфиденциальных документов.

По окончании сроков использования конфиденциальные документы сдаются для архивации в заклеенных и маркированных конвертах и хранятся в отдельных металлических шкафах (специальном помещении), закрытых на замок и опломбированных ответственным лицом. В каждом шкафу (на каждой полке) должна находиться опись конвертов, в каждом конверте - опись вложенных документов. На каждом пакете с конвертами должен быть прикреплен ярлык с указанием сроков хранения и года уничтожения. Сроки хранения определяются в соответствии с указаниями Росархива.

Документы подразделений из архива востребуются на основании письменного запроса руководителя подразделения с произведением необходимых записей в Книгу выдачи конфиденциальных документов из архива во временное пользование.

На обращение с архивными документами распространяются все требования настоящего Положения.

10. Уничтожение конфиденциальных документов.

По окончании работы с конфиденциальными документами или сроков их хранения они уничтожаются. Все документы, готовые к уничтожению, хранятся у сотрудника, ответственного за их сохранность до момента передачи на уничтожение.

Уничтожение документов производится любым способом, в результате которого документ приходит в состояние, когда его невозможно даже частично восстановить (сжигание, измельчение или уничтожение специальными механическими устройствами и т. д.).

Уничтожение массивов документов производится специально создаваемой комиссией, назначаемой приказом Генерального директора.

При уничтожении составляется акт, в котором указывается состав комиссии и перечень уничтожаемых документов и копий. В акте все члены комиссии подписями подтверждают уничтожение конфиденциальных документов

11. Общие обязанности сотрудника по обеспечению неразглашения конфиденциальной информации.

Если у сотрудника возникнут вопросы, касающиеся того, что считается конфиденциальной информацией, а также, если им замечены какие-либо нарушения сохранности информации и материальных ценностей, он обязан немедленно обратиться к своему непосредственному руководителю.

Сотрудники не должны обсуждать деятельность предприятия в целом и свою работу в частности вне стен предприятия, если этого не требует выполнение своих служебных обязанностей. Материалы и документы при перемещениях в транспорте и нахождении в общественных местах хранить от посторонних глаз.

Сотрудники должны быть внимательными при ведении переговоров с клиентами и партнерами, поскольку случайно или намеренно раскрытая информация может стать известной конкурентам и нанести ущерб.

Клиентам, партнерам и их представителям, а также другим посторонним лицам запрещено присутствовать во служебных помещениях предприятия. Сотрудники обязаны контролировать присутствие и сопровождать посторонних лиц по помещениям.

Сотрудники обязаны при завершении или прекращении работы с документами или материалами убирать их с рабочего стола.

Сотрудники при ксерокопировании обязаны ограничиваться количеством копий, необходимых для работы. Запрещается оставлять оригиналы и копии документов в копировальных аппаратах. Нельзя выбрасывать материалы и документы, просто смяв, нужно их обязательно уничтожить.

Сотрудники обязаны предоставлять руководству для ознакомления любые материалы, передаваемые сторонним лицам или организациям.

Сотрудники не должны выносить оборудование предприятия без разрешения соответствующих должностных лиц.

12. Разглашение конфиденциальной информации.

Под разглашением конфиденциальной информации подразумеваются противоправные, умышленные или неосторожные действия сотрудников и иных лиц, не санкционированные в установленном порядке руководством Предприятия, в результате которых произошло оглашение или передача конфиденциальных сведений лицам и организациям, не имеющим никаких прав на законное получение такой информации.

Открытым (санкционированным) опубликованием конфиденциальной информации предприятия является публикация сведений в материалах открытой печати, передача по электронным средствам массовой информации и т. д. Необходимость и возможность использования отдельных элементов конфиденциальной информации предприятия для опубликования выносятся инициатором на совещание экспертной комиссии, после чего форма, объем и другие параметры публикации утверждаются Генеральным директором.

13. Ответственность за невыполнение или халатное выполнение данного Положения.

Все сотрудники Предприятия, в т. ч. находящиеся на испытательном сроке, обязаны в течение первого рабочего дня ознакомиться с данным Положением, а также со всеми остальными документами предприятия, регламентирующими сохранение и защиту конфиденциальной информации.

За умышленное невыполнение или халатное исполнение правил обращения с конфиденциальными документами, изложенных в данном Положении и других документах, если это повлекло за собой нанесение материального ущерба, виновное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.