Утверждено решением
Совета директоров ОАО
«Новосибирскавтодор»

_____ Д. В. Пингасов
Протокол № 6 от «16» октября 2007 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
ОАО «Новосибирскавтодор»

Положение о конфиденциальной информации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, Федеральным законом «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ, Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Положение является внутренним нормативным актом Открытого акционерного общества по строительству, ремонту и содержанию автомобильных дорог и инженерных сооружений «Новосибирскавтодор» (далее – Компания), определяющим порядок отнесения информации, обладателем которой является Компания, к конфиденциальной информации, введения и соблюдения режима конфиденциальности, а также устанавливает ответственность за нарушение режима конфиденциальности.

Целями настоящего Положения являются:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения и подделки конфиденциальной информации Компании, несанкционированных действий по ее использованию, уничтожению, модификации, копированию или блокированию, а также предотвращение иных форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и системы Компании;
- обеспечение правового режима информации Компании как объекта собственности;
- предотвращение нанесения Компании экономического, финансового и иного ущерба;
- обеспечение безопасности работников Компании, лиц, являющихся ее участниками, лиц, принимающих непосредственное участие в деятельности Компании, а также защита их персональных данных от несанкционированного доступа и неправомерного использования;
- увеличение доходов Компании, а также расширение сферы присутствия Компании на рынке товаров, работ, услуг или получение иной коммерческой выгоды;
- определение порядка привлечения лиц, виновных в нарушении режима конфиденциальности, к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в отношении информации, являющейся в соответствии с настоящим Положением и Перечнем конфиденциальной информации ОАО «Новосибирскавтодор» (далее – Перечень) конфиденциальной, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.

Конфиденциальной информацией Компании являются:

- информация, составляющая коммерческую тайну Компании;
- сведения о персональных данных.

1.2. Положение не применяется в отношении сведений, отнесенных в установленном порядке к государственной тайне, в отношении которой применяются положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

1.3. Положение распространяется на работников Компании и лиц, принимающих непосредственное участие в деятельности Компании.

1.4. Полномочия по утверждению, изменению и отмене Перечня, иных внутренних нормативных документов, регламентирующих работу структурных подразделений Компании с информацией и информационными ресурсами, ограничение доступа к ним, установлению и отмене режима конфиденциальности, относятся к компетенции генерального директора Компании.

1.5. Обязанности по разработке и осуществлению организационно-технических мероприятий по защите и охране конфиденциальной информации Компании, а также осуществлению контроля за их исполнением возлагаются на директора по безопасности.

1.6. Функции по обеспечению режима конфиденциальности осуществляются службой безопасности Компании.

1.7. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- конфиденциальная информация Компании – информация ограниченного доступа, состоящая из информации, составляющей коммерческую тайну Компании, сведений о персональных данных, а также иной информации, отнесенной к конфиденциальной, в том числе информация, ставшая известной Компании в ходе ее отношений с партнерами (физическими или юридическими лицами) и имеющая для последних значение конфиденциальной;
- коммерческая тайна Компании – конфиденциальность информации, позволяющая Компании при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;
- информация, составляющая коммерческую тайну Компании - научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой введен режим конфиденциальности;
- доступ к информации, составляющей коммерческую тайну Компании – процедура режима конфиденциальности, связанная с ознакомлением определенных лиц, в том числе работников Компании, с информацией, составляющей коммерческую тайну Компании на условиях сохранения ее конфиденциальности, с предварительного согласия генерального директора Компании, а также на ином законном основании, не нарушая условия о сохранении конфиденциальности такой информации;
- передача информации, составляющей коммерческую тайну Компании - ознакомление и/или направление информации, составляющей коммерческую тайну Компании, контрагенту в предусмотренном объеме и на определенных условиях, включая условие о принятии контрагентом необходимых мер по охране ее конфиденциальности;
- контрагент – юридическое или физическое лицо, получившее конфиденциальную информацию Компании, либо ознакомленное с ней;
- предоставление информации, составляющей коммерческую тайну Компании - ознакомление и/или направление информации, составляющей коммерческую тайну Компании и зафиксированной на материальном носителе, органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций;
- персональные данные – ставшая известной Компании информация о ее работниках в связи с трудовыми отношениями, физических лицах, являющихся по отношению к

Компании участниками (учредителями), лицах, принимающих непосредственное участие в деятельности Компании, деловых партнерах, в том числе не подлежащая распространению в соответствии с нормами и правилами федерального законодательства;

- режим конфиденциальности - комплекс правовых, организационных, технических и иных мер, принимаемых генеральным директором Компании, директором по безопасности и начальником отдела по управлению персоналом, направленных на обеспечение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну Компании, сведений, составляющих персональные данные, а также на их защиту и охрану.

2. РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

2.1. С целью охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну Компании и персональные данные, в Компании вводится режим конфиденциальности.

2.2. Информация, составляющая коммерческую тайну Компании.

2.2.1. Отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну Компании, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О коммерческой тайне» и Перечнем, разрабатываемым исходя из требований настоящего Положения и утверждаемым генеральным директором Компании.

2.2.2. К коммерческой тайне Компании не может относиться следующая информация:

- содержащаяся в учредительных документах Компании, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах в соответствующие государственные реестры;
- о состоянии противопожарной безопасности и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования Компании, безопасности каждого работника Компании и безопасности населения в целом;
- о численности и составе работников, системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о наличии свободных рабочих мест;
- о задолженности Компании по выплате заработной платы и иным социальным выплатам;
- о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
- о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Компании.

2.3. Информация, составляющая персональные данные.

2.3.1. Отнесение информации к информации, составляющей персональные данные, осуществляется в соответствии с требованиями главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Перечнем.

2.3.2. Доступ к персональным данным работника Компании ограничен.

Право на полный доступ к персональным данным работника принадлежит:

- генеральному директору Компании;
- директору по безопасности;
- начальнику отдела по управлению персоналом.

Доступ других работников Компании, в том числе руководителей структурных подразделений, осуществляется с разрешения начальника отдела по управлению персоналом. При этом лица, получившие доступ, а также объем информации, к которой они получили доступ, подлежит учету.

Работники отдела по управлению персоналом имеют доступ к персональным данным работника в объеме, необходимом для выполнения ими своих должностных обязанностей.

2.4. Полномочия и обязанности ответственных лиц в сфере установления режима конфиденциальности:

2.4.1. Генеральный директор Компании:

- относит информацию к информации, составляющей коммерческую тайну Компании;
- устанавливает, изменяет и отменяет в письменной форме режим конфиденциальности;
- ограничивает, разрешает или запрещает доступ к конфиденциальной информации;

- передает контрагентам конфиденциальную информацию на основании отдельного раздела в договоре, заключаемом с контрагентами, предусматривающего обязанности сторон по охране этой информации;

- вправе требовать от юридических и физических лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, которым такая информация была предоставлена, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности;

- вправе требовать от лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации в результате действий, осуществленных случайно или по ошибке, охраны ее конфиденциальности;

- обязан защищать в установленном законом порядке права Компании в случае разглашения, незаконного использования третьими лицами конфиденциальной информации, в том числе требовать возмещения убытков, причиненных в результате нарушения прав Компании.

2.4.2. Директор по безопасности:

- разрабатывает комплексные меры, направленные на предотвращение нарушений режима конфиденциальности, а также обеспечивает практическую реализацию таких мер;

- вносит предложения генеральному директору Компании по отнесению информации к информации, составляющей коммерческую тайну Компании, ее исключению, а также по снятию грифов «Коммерческая тайна» и «Конфиденциально» с документов, утративших актуальность;

- внедряет меры по ограничению доступа к конфиденциальной информации, определяет порядок и условия этого доступа;

- осуществляет контроль за выполнением работниками Компании, контрагентами и иными лицами, получившими доступ к конфиденциальной информации, требований об охране ее конфиденциальности;

- ведет учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну Компании, и/или лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

- разрабатывает и вводит в действие формы документов, призванные обеспечить режим конфиденциальности;

- применяет методы и средства технической защиты конфиденциальной информации;

- совершает иные не противоречащие законодательству РФ действия по обеспечению режима конфиденциальности, защите и охране конфиденциальной информации Компании.

2.5. Порядок получения, хранения, передачи и любого другого использования конфиденциальной информации Компании регламентируется отдельными инструкциями, разработанными Дирекцией по безопасности совместно со структурными подразделениями Компании в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.6. Охрана конфиденциальной информации Компании в рамках трудовых отношений.

2.6.1. Все работники Компании должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением, Перечнем, а также иными внутренними нормативными актами Компании, принимаемыми во исполнение настоящего Положения.

Обязанность ознакомления работников Компании с указанными документами, а также своевременного доведения до работников Компании всех касающихся режима конфиденциальности изменений, возлагается на начальника отдела по управлению персоналом.

2.6.2. Обязанность за создание работникам Компании необходимых условий для соблюдения ими установленного в Компании режима конфиденциальности возлагается на директора по безопасности и руководителей структурных подразделений Компании.

2.6.3. Доступ работников Компании к конфиденциальной информации Компании осуществляется с их согласия, если это не предусмотрено их трудовыми обязанностями.

2.6.4. В целях охраны конфиденциальной информации работник Компании обязан:

- выполнять установленный в Компании режим конфиденциальности;

- знать Перечень конфиденциальной информации ОАО «Новосибирскавтодор»;

- не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Компания, ее контрагенты и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

- не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Компания и ее контрагенты, после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного соглашением между работником и Компанией, заключенным в период срока действия трудового договора, или в течение трех лет после прекращения трудового договора, если указанное соглашение не заключалось;

- добросовестно и разумно использовать конфиденциальную информацию Компании;

- документы, содержащие конфиденциальную информацию Компании, хранить в отдельных папках, в местах, предотвращающих свободный доступ к такой информации;

- во время работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, исключить возможность ознакомления с ними лиц, не допущенных к подобным работам и документам;

- оставляя свое рабочие место, принять меры по охране конфиденциальности информации (выключить компьютер, убрать документы в сейф, шкаф и запереть их на ключ и т.д.);

- определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать их рассылки адресатам, к которым они не имеют отношение. Черновики или ненужные копии документов, содержащих конфиденциальную информацию Компании, подлежат обязательному уничтожению с помощью специальных механических средств;

- перед уходом в отпуск или отъездом в длительную командировку передать по акту приема-передачи своему непосредственному руководителю все числящиеся за ним документы, содержащие конфиденциальную информацию Компании (в том числе рукописи, черновики, чертежи, копии, диски, карты памяти, распечатки и пр.);

- в случае утраты или выявления случаев недостачи документов, содержащих конфиденциальную информацию Компании, ключей от сейфов (хранилища), печатей, пропусков и т. п., немедленно сообщать об этом своему непосредственному руководителю;

- в случае попытки посторонних лиц получить конфиденциальную информацию Компании в порядке, нарушающем режим конфиденциальности, приготовления или попытках его нарушения другими работниками Компании, а также о ставших ему известными иных причинах или условиях возможной утечки, хищения, искажения конфиденциальной информации, немедленно сообщить своему непосредственному руководителю или директору по безопасности. При этом руководители структурных подразделений и директор по безопасности обязаны принять меры по неразглашению источника полученных сведений;

- возместить причиненный Компании ущерб, если работник признан виновным в нарушении режима конфиденциальности;

- передать Компании при прекращении или расторжении трудового договора материальные носители конфиденциальной информации, имеющиеся в его пользовании.

2.6.5. Руководитель структурного подразделения Компании в случае получения от подчиненных ему работников информации о возможном нарушении режима конфиденциальности обязан немедленно уведомить об этом директора по безопасности, а также принять разумные меры к ликвидации, либо минимизации неблагоприятных последствий, вызванных нарушением режима конфиденциальности.

2.6.6. При прекращении трудовых отношений обязательства работника о неразглашении конфиденциальной информации сохраняют свою силу. После увольнения или перевода из Компании работник не вправе использовать ставшую известной ему во время его трудовых отношений с Компанией конфиденциальную информацию, в каких бы то ни было целях и/или содействовать в этом другим лицам.

2.6.7. Ответственными за соблюдение режима конфиденциальности в структурных подразделениях Компании являются руководители данных подразделений. Ответственными за соблюдение режима конфиденциальности по отношению к информации, находящейся у работников, являются данные работники.

2.6.8. Компания вправе потребовать возмещения причиненных убытков лицом, прекратившим с ней трудовые отношения, в случае, если это лицо виновно в разглашении конфиденциальной информации, доступ к которой это лицо получило в связи с исполнением им трудовых обязанностей, если разглашение такой информации последовало в течение срока, установленного настоящим Положением.

2.6.9. Причиненный ущерб либо убытки не возмещаются работником или лицом, прекратившим трудовые отношения с Компанией, если разглашение конфиденциальной информации Компании явилось следствием непреодолимой силы, крайней необходимости или неисполнения Компанией обязанностей по обеспечению режима конфиденциальности.

2.6.10. Работники, принимаемые на работу в Компанию, подписывают «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации» (Приложение 1).

2.7. Охрана конфиденциальной информации Компании в рамках гражданско-правовых отношений.

2.7.1. Отношения между Компанией и ее контрагентом в части, касающейся охраны конфиденциальности информации, регулируются законодательством Российской Федерации и заключаемым между Компанией и контрагентом договором.

2.7.2. В договоре должны быть определены 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.

2.8. Предоставление информации, содержащей коммерческую тайну Компании.

2.8.1. Предоставление информации, содержащей коммерческую тайну Компании, органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления, осуществляется по мотивированному требованию данных органов.

Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным должностным лицом запрашивающего органа, содержать указание цели и правового основания затребования такой информации и срок ее предоставления, если иное не установлено федеральными законами.

2.8.2. Генеральный директор Компании обязан предоставить информацию, составляющую коммерческую тайну Компании, по запросу судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве, в порядке и на основаниях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Предоставление информации, содержащей коммерческую тайну Компании, контролирующим органам осуществляется по указанию генерального директора Компании в объеме, необходимом для выполнения ими своих функций.

2.9. Основные требования к оформлению материалов, содержащих конфиденциальную информацию Компании.

2.9.1. На документах, делах и других материальных носителях, содержащих коммерческую тайну Компании или персональные данные, проставляются, соответственно, отличительные грифы «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально». Гриф проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа и на обложке путем нанесения штампа (клише) или подписывается от руки. В случае проставления грифа «Коммерческая тайна» одновременно указывается полное наименование Компании и ее место нахождения.

2.9.2. Гриф проставляется на документе его исполнителем, либо лицом его подписывающим или утверждающим. Кроме того, указывается номер экземпляра. При необходимости делаются пометки «Лично», «Только для…» и указываются фамилии лиц, которые могут знакомиться с документом.

2.9.3. Доступ ко всей используемой для работы с конфиденциальной информацией компьютерной технике, электронным документам, содержащим конфиденциальную информацию, осуществляется с помощью электронных ключей на специальных носителях.

Обязанность по обеспечению режима конфиденциальности в отношении охраняемой информации в области применения информационных технологий возлагаются на начальника информационных технологий Компании.

2.9.4. Генеральный директор Компании имеет право снять гриф с документов и материалов, подготовленных работниками Компании, если содержащаяся в них информация не соответствует Перечню или утратила свою актуальность.

2.9.5. При снятии с информации грифа конфиденциальности он погашается штампом или записью от руки с указанием даты принятия данного решения. Соответствующие отметки вносятся в описи и номенклатуры дел.

2.10. В случае выявления фактов нарушения режима конфиденциальности по распоряжению генерального директора Компании проводится внутреннее расследование.

2.10.1. Порядок организации и проведения внутреннего расследования определяется Инструкцией по организации и проведению внутренних расследований в ОАО «Новосибирскавтодор».

2.10.2. По результатам внутреннего расследования генеральным директором Компании выносится решение о виновности (невиновности) работника в нарушении режима конфиденциальности и необходимости применения к нему мер ответственности, а также (при необходимости) о возмещении им ущерба.

2.10.3. После вынесения решения работник имеет право ознакомиться с актом, составленным по результатам проведенного внутреннего расследования. Работник вправе обжаловать решение генерального директора Компании о привлечении к ответственности или возмещении ущерба в порядке, установленным действующим законодательством.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ.

3.1. В случае умышленного или неосторожного нарушения работником режима конфиденциальности, совершения попытки или приготовлений к его нарушению, он несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Привлечение работника Компании к дисциплинарной ответственности за нарушение режима конфиденциальности осуществляется в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. В зависимости от тяжести наступивших для Компании последствий к работнику могут быть применены следующие меры дисциплинарной ответственности: замечание, выговор, увольнение.

3.3. В случае установления виновности работника в нарушении режима конфиденциальности он обязан возместить Компании причиненный ущерб. Определение размеров ущерба, причиненного в результате нарушения режима конфиденциальности, осуществляется комиссией, создаваемой в соответствии с требованиями Инструкции по организации и проведению внутренних расследований в ОАО «Новосибирскавтодор».

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной или иной ответственности.

Приложение № 1
к Положению о конфиденциальной
информации ОАО «Новосибирскавтодор»
от «___» _____ 2007 г.

Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации ОАО «Новосибирскавтодор»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника открытого акционерного общества по строительству, ремонту и содержанию автомобильных дорог и инженерных сооружений «Новосибирскавтодор» (далее – Компания) в период своих трудовых отношений с Компанией (ее правопреемником) и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать конфиденциальную информацию Компании, которая будет мне доверена или станет известна по работе.
2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию Компании.
3. Не использовать конфиденциальную информацию Компании в своих личных (неслужебных) целях.
4. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации.

С Положением о конфиденциальной информации ОАО «Новосибирскавтодор» и Перечнем конфиденциальной информации ОАО «Новосибирскавтодор», ознакомлен(а).

Мне известно, что нарушение данного мною обязательства о неразглашении конфиденциальной информации ОАО «Новосибирскавтодор» может повлечь наступление уголовной, административной, гражданско-правовой или иной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Должность _____

Подпись _____ Фамилия, инициалы _____

Дата _____

С данным обязательством, Положением о конфиденциальной информации ОАО «Новосибирскавтодор» и Перечнем конфиденциальной информации ОАО «Новосибирскавтодор» ознакомил(а)

_____
(должность, фамилия, инициалы работника отдела по управлению персоналом ОАО «Новосибирскавтодор»)

Дата _____ Подпись _____