

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»



УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»

М.В. Чиркин

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

98

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О коммерческой тайне
(конфиденциальной информации)
в ФГБОУ ВО «РГРТУ»

Выпуск 01

Рязань 2020

Изменение №

Дата

Выпуск 01

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ	4
3. ОХРАНА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ.....	5
4. ПОРЯДОК ДОПУСКА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ	5
5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ	6
6. ХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ	6
И КОНТРОЛЬ ЗА ПОРЯДКОМ ДОПУСКА И РАБОТЫ С НЕЙ.....	6
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ.....	6
Лист регистрации изменений	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» 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 секреты в ФГБОУ ВО «РГРТУ» (далее - РГРТУ).

1.2. Определения, употребляемые в настоящем Положении:

1.2.1. Конфиденциальная информация - сведения любого характера (научно-технические, в области образовательной деятельности, 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.

1.2.2. Коммерческая тайна - конфиденциальная информация, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

1.2.3. Информация, составляющая коммерческую тайну, - 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 обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны.

1.2.4. Режим коммерческой тайны - правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности;

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

1.2.6. 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.

1.3. В целях охраны конфиденциальности информации Работодатель обязан:

1.3.1. Ознакомить работника, доступ которого к информации, составляющей конфиденциальную информацию, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

1.3.2. Ознакомить работника с установленным Работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение.

1.3.3. Создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

1.4. В целях охраны конфиденциальности информации РГРТУ работник обязан:

1.4.1. Выполнять установленный Работодателем режим коммерческой тайны.

1.4.2. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях.

1.4.3. Передать Работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую конфиденциальную информацию, либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем Работодателя.

1.4.4. 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.

1.5. Ответственным за обеспечение конфиденциальности информации в РГРТУ является Ректор.

2. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

2.1. Конфиденциальной информацией РГРТУ 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.

2.1.4. Сведения по образовательной деятельности.

2.1.5. Сведения по научно-технической деятельности.

Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении сведений, перечисленных в ст. 5 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне":

1) содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

2) содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

3) о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

4) о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

5) о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

6) о задолженности работодателей по выплате заработной платы и социальным выплатам;

7) о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

8) об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;

9) о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

10) о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

11) обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.

3. ОХРАНА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ

Меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые руководителем Организации, должны включать в себя:

1) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;

2) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

3) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4) регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

5) нанесение на материальные носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа "Коммерческая тайна" с указанием обладателя такой информации.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

По всем вопросам деятельности РГРТУ допуск к конфиденциальной информации имеет Ректор.

По вопросам, относящимся к их компетенции, к конфиденциальной информации РГРТУ имеют допуск следующие лица:

- Ректор;

- Проректоры по направлениям деятельности РГРТУ;

- главный бухгалтер РГРТУ;

- работники, в трудовом договоре которых имеется соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации;

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

4.3. Допуск оформляется на основании заявления работника с указанием причины получения определенной информации, а также необходимости копирования с применением технических средств указанной информации. По итогам рассмотрения заявления принимается решение о допуске или отказе в допуске работника к запрашиваемой им информации.

4.4. РГРТУ по мотивированному требованию органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления предоставляет им на безвозмездной основе информацию, являющуюся конфиденциальной. 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 Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

5.1. Работа с конфиденциальной информацией осуществляется в специально выделенном помещении.

5.2. Выдача и возврат носителей конфиденциальной информации фиксируются в журнале работы с конфиденциальной информацией.

5.3. Сведения о копировании конфиденциальной информации вносятся в журнал работы с конфиденциальной информацией.

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

6.1. Хранение конфиденциальной информации осуществляется в специально предназначенном помещении.

6.2. Лицо, осуществляющее хранение и выдачу носителей конфиденциальной информации, назначается Приказом Ректора и руководствуется должностной инструкцией.

6.3. При осуществлении контроля проверяется:

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

6.4. Проверки осуществляются на основании Приказа Ректора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ

7.1. 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 Российской Федерации.

7.2. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес университета:

390005, г. Рязань, ул. Гагарина, 59/1, РГРТУ.

Телефон: (4912) 72-03-03.

Сайт: <http://www.rsreu.ru>

E-mail: rgrtu@rsreu.ru

РАЗРАБОТАНО:

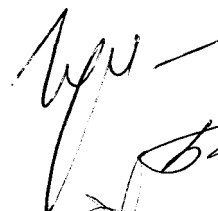
Начальник управления организации
научных исследований



Д.С. Кусакин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе и инновациям



С.И. Гусев

Проректор по учебной работе и информатизации



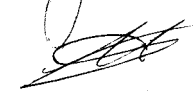
П.В. Бабаян

Проректор по режиму и безопасности



С.В. Чернышев

Проректор по административно-хозяйственной работе



А.Ф. Маннанов

Главный бухгалтер



Л.М. Москвитина

Начальник ФЭУ



Н.В. Осина

Начальник правового управления



А.А. Галицын

Ведущий инженер по качеству



В.Г. Беликов

[illegible]