

Утверждено

БФ СПН «Кристалл»

(наименование организации)

« 04 » ноября 2024г.

Директором _____

(наименование должности)

Зубарева Н.В.

М. П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию (далее - Положение) разработано в целях обеспечения экономической безопасности, сохранения в тайне секрета производства (ноу-хау), сведений, составляющих конфиденциальную информацию (далее – конфиденциальная информация), защиты интересов Благотворительный фонд социальной поддержки населения «Кристалл» (далее – Организация) и устанавливает общие нормы о конфиденциальной информации, режиме охраны такой информации и условиях её защиты, а также меры ответственности, применяемые за нарушение требований, установленных Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- иных федеральных законов и нормативных актов Российской Федерации.

1.3. Действие Положения распространяется на сотрудников Организации, работающих по трудовому договору, заключенному с Организацией, а также на лиц, с которыми Организацией заключены гражданско-правовые договоры, в том числе на партнеров – контрагентов Организации, взявших на себя обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в порядке и на условиях, предусмотренных Положением и/или соглашением Сторон.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

Доступ к конфиденциальной информации – ознакомление определенных лиц с конфиденциальной информацией с согласия ее обладателя при условии сохранения требований режима конфиденциальности.

Контрагент – сторона гражданско-правового договора, которой передал конфиденциальную информацию ее обладатель.

Конфиденциальная информация – сведения любого характера (в любых формах: письменной, электронной, устной и т.д. и на любых носителях), которые имеют действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем введен режим охраны информации.

Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации, устанавливается в Приложении № 1 к Положению.

2.1. Владелец конфиденциальной информации – лицо, которое владеет информацией на законном основании, ограничивает доступ к этой информации и устанавливает в отношении неё режим охраны.

2.2. Разглашение конфиденциальной информации – действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия владельца такой информации.

3. ПРАВО НА ОТНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ И СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ТАКОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Право на отнесение информации к конфиденциальной и на определение перечня и состава такой информации принадлежит владельцу такой информации.

3.2. Все сотрудники и иные лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации, обязуются использовать такую информацию только во время своей работы в служебных целях и только в рамках взаимоотношений с Организацией. Такие лица могут корректировать содержание конфиденциальной информации или наращивать ее объемы только по согласованию с Организацией.

3.3. Сотрудник или иное лицо, получившее доступ к конфиденциальной информации Организации, не вправе разглашать ее третьему лицу, кроме случаев, когда предоставление доступа необходимо по указанию руководителя Организации.

3.4. Конфиденциальная информация считается полученной незаконно, если ее получение осуществлялось с умышленным преодолением принятых Организацией мер по охране этой информации, а также, если получающее эту информацию лицо знало или имело достаточные основания полагать, что такая информация является конфиденциальной, и что осуществляющее передачу лицо не имеет законного основания на ее передачу.

4. РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Меры по охране конфиденциальной информации, принимаемые Организацией, включают в себя:

4.1. определение перечня информации, которая относится к конфиденциальной информации Организации;

- ограничение доступа к конфиденциальной информации Организации путем установления порядка доступа к бумажным и цифровым носителям такой информации, в том числе к программному обеспечению Организации, и порядка обращения с этой информацией, а также контроля за его соблюдением;
- учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации Организации и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- регулирование отношений по использованию конфиденциальной информации с сотрудниками на основании трудовых договоров и Контрагентами на основании гражданско-правовых договоров; наряду с мерами, указанными в п.п. 4.1.

Положения, руководитель Организации вправе применять при необходимости средства и методы технической защиты конфиденциальной информации и другие меры, не противоречащие законодательству Российской Федерации.Х

5. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации (далее – Перечень сведений), устанавливается в Приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью Положения.

- Режим конфиденциальности может быть введен в отношении иных сведений, не перечисленных в Приложении № 1 к Положению, путем ограничения доступа к этим сведениям, и/или принятия иных мер, предусмотренных Положением.
- Изменение и дополнение Перечня сведений допускается в письменной форме с обязательным ознакомлением сотрудников с внесенными изменениями и дополнениями под роспись. В противном случае обязательства сотрудника по сохранению режима охраны конфиденциальной информации остаются в прежнем виде.
- Порядок обращения с информацией, указанной в Перечне сведений, устанавливается настоящим Положением, трудовым или гражданско-правовым договором, должностными инструкциями, иными документами, утверждаемыми и заключаемыми руководителем Организации или иным лицом от имени Организации.
- Не относятся к конфиденциальной информации сведения, обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

Носителями конфиденциальной информации являются:

- заключенные Организацией договоры, партнерские соглашения и иные сделки;
- проекты договоров, партнерских соглашений и иных сделок Организации;
- отчеты, справки, иные документы, которые содержат информацию, содержащуюся в Перечне сведений;
- информация в системе автоматизации, используемой в Организации, в системах облачного хранения информации Организации;
- информация на персональных компьютерах и иных технических устройствах, принадлежащих Организации, а также на личных персональных компьютерах сотрудников и иных технических средствах, принадлежащих сотрудникам, если такая информация относится к сведениям, указанным в Перечне сведений.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ЛИЦ ПО СОБЛЮДЕНИЮ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

В целях охраны конфиденциальности информации все сотрудники и иные лица, которым предоставлен доступ к конфиденциальной информации, обязаны:

- не разглашать конфиденциальную информацию Организации, в том числе сведения о юридических лицах, с которыми у Организации имеются партнерские отношения, за исключением случаев, когда есть письменное согласие руководителя Организации на такое разглашение;
- не использовать конфиденциальную информацию Организации, в том числе сведения о юридических лицах, с которыми у Организации имеются партнерские соглашения, для занятия другой деятельностью, в процессе работы для другой организации, предприятия, учреждения, по заданию физического лица или в ходе осуществления предпринимательской деятельности, а также в личных целях;
- выполнять установленный Организацией режим конфиденциальности информации;

- при участии в работе сторонних организаций знакомить их представителей с конфиденциальной информацией Организации только с письменного разрешения руководителя Организации. При этом руководитель Организации должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть доведена информация, подлежащая защите;
- незамедлительно ставить в известность непосредственного руководителя и руководителя Организации о необходимости отвечать либо об ответах на вопросы должностных лиц компетентных органов (налоговая инспекция, органы предварительного следствия и т.п.), находящихся при исполнении служебных обязанностей, по вопросам конфиденциальной информации Организации;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю и руководителю Организации об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации Организации, а также о причинах и условиях ее возможной утечки;
- в случае попытки посторонних лиц получить от сотрудника конфиденциальную информацию Организации незамедлительно известить об этом непосредственного руководителя и руководителя Организации;
- не создавать условия для распространения конфиденциальной информации и предпринимать все усилия для пресечения такого распространения, если стало известно, что такое распространение имеет место или складываются условия для такого распространения;
- не разглашать и не использовать для себя или других лиц конфиденциальную информацию Организации после прекращения трудового или гражданско-правового договора с Организацией (независимо от причин увольнения/расторжения договора и срока окончания трудовых или гражданско-правовых отношений);
- передать Организации при прекращении трудового или гражданско-правового договора имеющиеся в пользовании сотрудника материальные носители конфиденциальной информации Организации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

В целях охраны конфиденциальной информации Организация имеет право:

- устанавливать, изменять и отменять в письменной форме режим охраны конфиденциальной информации, установленный Положением;
- разрешать или запрещать доступ к конфиденциальной информации, определять порядок и условия доступа к ней;
- требовать охраны конфиденциальной информации от сотрудников, контрагентов и лиц, получивших доступ к такой информации, а также от сотрудников и лиц, получивших в результате действий, осуществленных случайно или по ошибке, доступ к такой информации;
- защищать в установленном законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами конфиденциальной информации, в том числе, требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением режима конфиденциальности;
- потребовать возмещения причиненных убытков лицом, прекратившим с Организацией трудовые или гражданско-правовые отношения, в случае если это лицо виновно в разглашении конфиденциальной информации. В случае если отдельными соглашениями или договорами предусмотрены иные санкции за

разглашение конфиденциальной информации, Организация вправе применить любую санкцию на свой выбор, а также их совокупность.

В целях охраны конфиденциальной информации Организация обязана:

7.1.1. ознакомить под расписку сотрудника или лицо, доступ которого к конфиденциальной информации, необходим для выполнения им своих трудовых и/или иных обязанностей согласно заключенному договору (соглашению), с настоящим Положением и Перечнем сведений (Журнал ознакомления сотрудников с Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию – Приложение № 3 к Положению). Ознакомлением под расписку может считаться также подписание отдельного соглашения (обязательства) о неразглашении конфиденциальной информации, где должен быть указан соответствующий перечень сведений. Доступ сотрудника к конфиденциальной информации осуществляется с его согласия;

создать сотруднику необходимые условия для соблюдения установленного режима охраны конфиденциальной информации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ИНЫХ ЛИЦ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственность за разглашение конфиденциальной информации несет каждый сотрудник или контрагент Организации, имеющий доступ к этим сведениям и допустивший их разглашение. Лица, разгласившие указанные сведения, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном федеральными законами, а также трудовым и/или гражданско-правовым договором, соглашениями.

Сотрудники Организации несут ответственность за допуск в офис или иные помещения Организации третьих лиц, проведения этими лицами осмотров, фото- и видеосъемок объектов, находящихся в помещениях Организации, за допуск этих лиц к персональным компьютерам, системе автоматизации, системам облачного хранения конфиденциальной информации Организации.

Сотрудник или иное лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации Организации, обязан возместить причиненный Организации ущерб, а также нести иную ответственность, если она предусмотрена законодательством Российской Федерации и заключенным с этим лицом договором (соглашением).

9. ОФОРМЛЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Принятие на себя обязательств о неразглашении конфиденциальной информации осуществляется сотрудником на добровольной основе.

Сотрудник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к конфиденциальной информации, а также сотрудник, которому будет доверена конфиденциальная информация для исполнения определенного задания, обязан в момент приема на работу либо по первому требованию Организации ознакомиться с Положением и дать Организации обязательство о неразглашении конфиденциальной информации по форме, установленной Приложением № 2 к Положению.

Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации оформляется в письменной форме за подписью сотрудника в одном экземпляре, который хранится у Организации, и является неотъемлемой частью трудового или гражданско-правового договора, заключаемого с Организацией.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае несогласия с Положением и/или Перечнем сведений или отказа сотрудника, лица, принимаемого на работу, либо лица, с которым заключается гражданско-правовой договор, дать письменное обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, последний должен дать мотивированное объяснение своего несогласия или отказа, внести предложения по содержанию Положения и/или Перечня сведений или обязательства о неразглашении конфиденциальной информации. Если соответствующие аргументы будут признаны обоснованными, Организация вправе внести изменения и/или дополнения в Положение, Перечень сведений или в обязательство о неразглашении конфиденциальной информации и рассмотреть вопрос о допуске лица к конфиденциальной информации до внесения соответствующих изменений и/или дополнений и дачи этим лицом обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 – Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации Организации.

Приложения № 2 – Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации Организации (форма).

Приложение № 3 – Журнал ознакомления сотрудников с Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию.

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
относящихся к конфиденциальной информации
Благотворительный фонд социальной поддержки населения «Кристалл»
(наименование организации)**

К конфиденциальной информации Благотворительного фонда социальной поддержки населения «Кристалл» (далее – Организация) относятся: деловая переписка, корреспонденция и планы, финансово-экономическая информация, техническая информация, проекты Организации, совокупность сведений о деятельности отдельных сотрудников, любая другая информация, являющаяся собственностью Организации, в частности:

Управление

- сведения о применяемых методах управления в Организации, системах планирования и контроля;
- сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по организационным и другим вопросам;
- сведения о структуре Организации;
- сведения о фактах проведения, целях, участниках, предмете и результатах совещаний и заседаний органов управления Организации;
- сведения о содержании внутренней документации Организации (приказов, распоряжений, инструкций, информационных и маркетинговых обзоров);
- сведения о различных разрабатываемых и реализуемых проектах, планах расширения направлений деятельности Организации, о планируемых проектах и разработках;

Партнеры, благополучатели, волонтеры, контрагенты

- персональные данные партнеров, благополучателей, волонтеров, контрагентов, являющихся физическими лицами;
- сведения об условиях работы с волонтерами и благополучателями;
- сведения о компаниях, с которыми имеются партнерские отношения у Организации, соглашения о работе в единой информационной среде, соглашения об обмене информацией и другие партнерские соглашения, а также сведения о сферах и условиях сотрудничества с ними;
- сведения о коммерческих связях Организации;
- перечень внутренних и зарубежных контрагентов (поставщиков, подрядчиков и т.п.), спонсоров, посредников, сведения о них, о других деловых отношениях Организации, которые не содержатся в открытом доступе;
- сведения об обязательствах Организации перед контрагентами;
- сведения о целях, задачах и тактике переговоров с партнерами, а также о факте и содержании, ходе и результатах переговоров с потенциальными контрагентами;
- сведения, которые относятся к конфиденциальной информации контрагентов Организации;
- условия, предмет, тексты договоров, соглашений о намерениях, иных соглашений, заключаемых Организацией.

Техника и информационная среда

- сведения о состоянии программного обеспечения, его назначении, области применения и функциональные возможности программ, разработанных и/или используемых в Организации, сведения об использовании электронных ресурсов для ведения документооборота (*Google Документы, Google Диск, Яндекс Диск, системы автоматизации и др.*);
- сведения о структуре и функционировании компьютерной сети, созданных документах, содержимом и структуре баз данных, алгоритмах и т.п.

Кадры

- информация, хранящаяся в личных делах сотрудников (домашние адреса, телефоны, места работы и телефоны родственников, состав семьи и иные сведения, составляющие персональные данные);
- содержание трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, в том числе сведения о доходах сотрудников Организации;
- сведения о полученных кредитах, счетах и вкладах сотрудников Организации;
- сведения о статусе сотрудника в Организации: период испытательного срока; перевод на другую должность или в другую компанию; основания и сроки предстоящего увольнения (если имеются такие намерения у любой из сторон трудового договора).

Бухгалтерия

- управленческая отчетность и анализ финансово- хозяйственной деятельности;
- анализ платежей;
- сведения о доходах учредителей;
- сведения о системе начисления заработной платы сотрудников;
- сведения об остатках средств в кассе и на счетах в банках;
- содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности;
- материалы и результаты бухгалтерских и аудиторских проверок;
- сведения о наличии/отсутствии задолженности;
- сведения о видах, условиях и размерах кредитов, выданных Организации.

Безопасность

- сведения о порядке и состоянии организации защиты конфиденциальной информации, ключи доступа к такой информации (пароли и т.п.), используемые в Организации;
- сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации, структуре внутренних телефонных линий, условиях и местах хранения материальных ценностей, носителей конфиденциальной информации, о маршрутах передвижения руководства и ответственных сотрудников Организации.

Секрет производства (ноу-хау)

- Информация по организации и ведению деятельности Организации с использованием результатов интеллектуальной деятельности Правообладателя Федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр», которая предоставлена Организации по Лицензионному договору с Правообладателем и включает в себя:
- Добро.Бук (включает в себя секрет производства (ноу-хау) и объекты авторского права);
- перечень сведений, составляющих секрет производства (ноу-хау), включенных в Добро.Бук:
 - Путеводитель по Добро.Буку;

Глоссарий Добро.бука:

Дорожная карта запуска франшизы:

- Рекомендации по возможным источникам финансирования Пользователя;
- Рекомендации по участию в федеральных грантовых конкурсах;

- Рекомендации по взаимодействию с партнерами (НКО, РОИВ, ОО ВО, бизнес-компания);
- Алгоритм по работе с нецелевой аудиторией для профильных Добро.Центров:
 - Стандарт по работе с персоналом;
 - Алгоритм действий по ликвидации Добро.Центра;
 - Организационная структура Добро.Центра;
 - Стандарт подготовки помещения к открытию Добро.Центра;
 - Инструкция: как можно сделать ремонт за грантовые средства;
 - Программа сопровождения Пользователя в ходе операционной деятельности Добро.Центра;
- Регламент отчетности и контроля за соблюдением стандартов Добро.Центра перед франчайзером (Правообладателем);
- Регламент предоставления Сервиса «Информирование граждан и организаторов»:
 - Регламент предоставления Сервиса «Консультирование граждан»;
 - Регламент предоставления Сервиса «Предоставление коворкинг-пространства, расположенного на территории Добро.Центра»;
 - Регламент предоставления Сервиса «Содействие в поиске и предоставлении помещения для проведения мероприятия»;
 - Регламент предоставления Сервиса «Организация и проведение мероприятий»;
 - Регламент предоставления Сервиса «Организация мероприятий (проектов) для обмена опытом и налаживания партнерских связей между СО НКО, бизнесом, СМИ и волонтерским сообществом»;

1.1. **База знаний** – совокупность организованной информации, расположенной в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) «ДОБРО.РФ» по адресу <https://dobro.ru>, используемой Организацией для осуществления деятельности согласно стандартам Федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр».

Дополнительно

Любая другая информация, которая имеет действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, при условии, что к ней нет свободного доступа на законном основании.