

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
УК «ЖИЛСТРОЙЭКСПЛУАТАЦИЯ»**

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом генерального директора  
АО УК «ЖИЛСТРОЙЭКСПЛУАТАЦИЯ»  
от 15.04.2020 № 20/2.

**РУКОВОДСТВО  
ПО ЗАЩИТЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Тольятти, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ .....	3
3. ПРАВИЛА КАТЕГОРИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ.....	3
4. УГРОЗЫ, СВЯЗАННЫЕ С НЕПРАВОМЕРНЫМ РАСКРЫТИЕМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ .....	5
5. ПРАВИЛА МАРКИРОВКИ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИЮ .....	5
6.ПРАВИЛА ОТНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ К КАТЕГОРИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ .	6
7. ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ .....	6
8. ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ, ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ СТРОГО КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ .....	7
9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ.....	7
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ..	9
11. ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ .....	9
1. КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ .....	10
2. КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ .....	12

## **1. Назначение и область применения**

- 1.1 Настоящее Руководство определяет обязательный для всех сотрудников Акционерного общества УК "Жилстройэксплуатация" (далее-Организация) порядок обеспечения сохранности конфиденциальной информации, имеющий своей целью предотвращение разглашения или незаконного использования конфиденциальной информации, утраты документов, содержащих такую информацию, а также проявлений недобросовестной конкуренции.
- 1.2 Настоящим Руководством вводится в действие режим конфиденциальности и режим коммерческой тайны Организации.
- 1.3 Требования настоящего Руководства распространяются на все структурные подразделения Организации.

## **2. Общие положения о коммерческой тайне**

- 2.1 В условиях рынка и конкуренции коммерческая тайна выступает как элемент маркетинга и предприимчивости, как способ увеличения прибыли организации. Утечка коммерческой тайны может привести к снижению доходов организации.
- 2.2 Коммерческой тайной является информация – научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная (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.
- 2.3 Режим коммерческой тайны - правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности.
- 2.4 Все вопросы, связанные с регулированием отношений, относящихся к коммерческой тайне, решаются на основании Федерального Закона «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ, иных нормативно-правовых актов, не противоречащих указанному Закону, и настоящему Руководству.

## **3. Правила категорирования информации**

### **3.1 Конфиденциальная информация**

3.1.1 К конфиденциальной информации в Организации относятся:

- сведения, составляющие коммерческую тайну Организации;
- персональные данные сотрудников Организации (информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника);
- сведения, составляющие банковскую тайну (сведения об операциях, о счетах, вкладах и персональных данных своих клиентов и корреспондентов);

- любые другие сведения, разглашение и/или неправомерное использование которых может нанести ущерб интересам Организации.

3.1.2 Сведения, составляющие конфиденциальную информацию в Организации, приведены в «Перечне сведений, составляющих конфиденциальную информацию» (см. Приложение А.).

## **3.2 Открытая информация**

3.2.1 Информация, не попадающая под действие пункта 3.1, относится к открытой информации, в том числе:

- сведения, содержащиеся в сообщениях и отчетах, официально опубликованных Организацией в соответствии с действующим российским законодательством;
- сведения, содержащиеся в официальных пресс-релизах, а также рекламных сообщениях Организации;
- сведения, опубликованные в средствах массовой информации по инициативе третьих лиц и с разрешения руководства Организации.

## **3.3 Информация, которая не может составлять коммерческую тайну**

3.3.1 В соответствии со ст.5 Федерального Закона «О коммерческой тайне» 29 июля 2004 года № 98-ФЗ, коммерческую тайну организации не могут составлять следующие сведения:

- содержащиеся в учредительных документах юридического лица, документы, подтверждающие факт внесения записей о юридическом лице в соответствующие государственные реестры;
- содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
- 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;
- о численности, о составе сотрудников, 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;
- о задолженности работодателя по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;
- о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
- об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;
- о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

- обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа, к которым установлена федеральными законами.

#### **4. Угрозы, связанные с неправомерным раскрытием конфиденциальной информации**

4.1 Неправомерное раскрытие конфиденциальной информации может нанести серьезный ущерб экономическим интересам Организации, который выражается в:

- потере конкурентных преимуществ (ослабление имиджа, ухудшение отношений с партнерами и т.п.);
- упущенная коммерческая выгода (поражение в тендере, срыв проектных работ, расторжение контрактов, потеря доли рынка и т.п.);
- санкции со стороны регулирующих органов (налоговых служб, лицензирующих и контролирующих органов);
- ответственность за раскрытие конфиденциальной информации третьих лиц (штрафные санкции, судебные разбирательства административная ответственность и т.п.);
- административная и уголовная ответственность за раскрытие персональных данных;
- ухудшение морального климата в коллективе вследствие раскрытия информации о персональных финансовых отношениях работников и Организации, о планируемых кадровых перестановках и т.п.;
- получение злоумышленниками несанкционированного доступа к информационным системам Организации.

#### **5. Правила маркировки документов, содержащих конфиденциальную информацию**

5.1 Документы (бумажные и электронные), содержащие конфиденциальную информацию, подлежат обязательному маркированию путем проставления грифа конфиденциальности в правом верхнем углу титульного листа.

5.2 Маркирование конфиденциальных документов осуществляется ответственным за их подготовку или ответственным за работу с данными документами.

5.3 Маркирование сообщений электронной почты осуществляется пользователем, осуществляющим отправку (распространение) данных сообщений.

5.4 В Организации используются три грифа конфиденциальности:

- «Для служебного пользования»;
- «Конфиденциально»;
- «Строго Конфиденциально».

Гриф «Для служебного пользования» присваивается конфиденциальной информации, которая должна быть доступной для всех сотрудников Организации, однако распространение этой информации за пределы Организации запрещено. Проставление на внутренних документах грифа «Для служебного пользования» не является обязательным. Гриф «Для служебного пользования» проставляется в целях упорядочения работы с документами, содержащих конфиденциальные сведения, и обеспечения защиты этих сведений, например при переписке со сторонними организациями требующими этого.

5.5 В документах, содержащих конфиденциальную информацию и передаваемых третьей стороне, на следующей стороне титульного листа в обязательном порядке должно содержаться «заявление о конфиденциальности».( Например при заключении с организациями договоров содержащих информацию конфиденциального характера).

5.6 В документах содержащих строго конфиденциальную информацию (например личные дела сотрудников Организации) в обязательном порядке должны быть указаны:

- Перечень лиц, допущенных к данным сведениям;
- Ограничения по распространению информации, содержащейся в документе.

## **6. Правила отнесения информации к категории конфиденциальной**

6.1 Уровень конфиденциальности информации определяется сотрудниками Организации на основании «Перечня сведений, составляющих конфиденциальную информацию» (см. Приложение А. ), который разрабатывается Ответственным за обеспечение режима конфиденциальности при участии юристов Организации и согласуется с руководителями всех структурных подразделений Организации.

6.2 В случае затруднений при определении уровня конфиденциальности информации, сотрудник обязан обратиться к своему непосредственному руководителю или к Ответственному за обеспечение режима конфиденциальности.

## **7. Правила обращения с конфиденциальной информацией**

7.1 В Организации должны применяться следующие правила обращения с конфиденциальной информацией:

- Не обсуждать конфиденциальную информацию с посторонними лицами (или в их присутствии), с друзьями, родственниками, сотрудниками Организации не допущенными к работе с данной информацией и т.п.
- Не обсуждать конфиденциальную информацию в общественных местах в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц, включая столовую и места для курения, расположенные на территории Организации.
- Не хранить электронные документы, содержащие конфиденциальную информацию, в общедоступных местах, включая общие папки файловых серверов, WEB, почтовые папки и т.п.

- Электронный обмен конфиденциальной информацией с внешними респондентами должен вестись в зашифрованном виде, при условии наличия соответствующих технических возможностей со стороны внешнего респондента.
- Передача сведений, содержащих конфиденциальную информацию, третьей стороне должно осуществляться только после заключения с этой стороной «Соглашения о конфиденциальности».
- Обо всех случаях раскрытия конфиденциальной информации, следует незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю.

## **8. Правила обращения с информацией, являющейся строго конфиденциальной**

8.1 В Организации должны применяться следующие правила обращения со строго конфиденциальной информацией:

- Бумажные документы должны храниться только в запираемых на ключ сейфах, тумбочках, ящиках столов и т.п.
- Электронные документы должны храниться в информационных системах Организации и пересылаться по электронной почте только в зашифрованном виде.
- На титульном листе строго конфиденциального документа в обязательном порядке должен быть указан перечень лиц, допущенных к работе с ним.
- Необходимо воздерживаться от доставки строго конфиденциальных документов курьером или почтой (передача их должна происходить только из рук в руки).

## **9. Распределение ответственности**

### **9.1 Ответственный за обеспечение режима конфиденциальности**

9.1.1 Ответственный за обеспечение режима конфиденциальности в Организации обязан:

- разрабатывать и поддерживать в актуальном состоянии «Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию» (см. Приложение А. );
- регулярно проводить проверки выполнения требований настоящего Руководства в подразделениях Организации и при проведении проектных работ, и докладывать руководству Организации о результатах проверок;
- давать рекомендации руководителям подразделений всех уровней по вопросам обеспечения режима конфиденциальности информации;
- организовывать служебные расследования по фактам несанкционированного раскрытия конфиденциальной информации;
- контролировать выполнение требований настоящего Руководства и осведомленность сотрудников Организации в вопросах обеспечения режима конфиденциальной информации.

## 9.2 Ответственность руководителя структурного подразделения

### 9.2.1 Руководитель структурного подразделения обязан:

- знать фактическое состояние дел с обеспечением режима конфиденциальности информации в своем подразделении;
- рационально определять круг должностных лиц, допускаемых к конфиденциальным сведениям в своем подразделении;
- контролировать выполнение требований настоящего Руководства в своем подразделении.

## 9.3 Ответственность сотрудников Организации

### 9.3.1 Сотрудники Организации обязаны:

- знать какие сведения подлежат защите, и уметь определять уровень конфиденциальности документов, с которыми они работают;
- строго соблюдать требования настоящего Руководства, включая правила обращения с конфиденциальными документами и правила маркирования конфиденциальных документов;
- хранить в тайне сведения, отнесенные настоящим Руководством к конфиденциальной информации, ставшие им известными по службе или иным путем;
- Знать кому из сотрудников организации разрешено работать с конфиденциальными сведениями, к которым они сами допущены, и в каком объеме эти сведения могут быть доведены до этих сотрудников;
- не использовать знание коммерческой тайны организации для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб организации;
- в случае увольнения сотрудника все носители конфиденциальной информации (чертежи, магнитные носители, распечатки, договоры и т.д) передаются руководителю структурного подразделения Организации;
- при участии в работе сторонних организаций сотрудник может знакомить их представителей со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию организации только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник. При этом руководитель должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.
- в случае попытки посторонних лиц или организаций, в том числе зарубежных, получить информацию, составляющую конфиденциальную информацию Организации незамедлительно сообщать об этом руководителю структурного подразделения.
- не разглашать сведения, отнесенные к коммерческой тайне Организации и не использовать информацию для получения собственной выгоды, в течение срока действия трудового контракта и в течение 2-х лет, после прекращения трудовых отношений.

## **10. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности**

- 10.1 Разглашение конфиденциальной информации Организации влечет за собой дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 10.2 Лицо, которому в силу трудовых отношений с работодателем стала известна конфиденциальная информация, в случае умышленного или неосторожного ее разглашения при отсутствии в действие этого лица состава преступления несет дисциплинарную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 10.3 Незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, при наличии состава преступления влечет уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **11. История изменений**

- 11.1 Руководство по защите конфиденциальной информации, Версия 1.0 от 17.01.2022

## ПРИЛОЖЕНИЕ А. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

### 1. Конфиденциальные сведения, составляющие коммерческую тайну

#### 1.1. Сведения финансового и экономического характера

№ пп	Перечень сведений	Гриф
1	Сведения, раскрывающие порядок и сроки обеспечения финансовыми средствами.	К
2	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета.	К
3	Сведения, раскрывающие бюджетные показатели или сводную финансовую отчетность по структурным подразделениям и Организации в целом.	К
4	Сведения, раскрывающие ассигнования или фактические затраты на нужды Организации.	К
5	Сведения о финансовых взаимоотношениях с работниками, в том числе сведения о заработной плате, премиях и расходах сотрудников.	К
6	Сведения об инвестиционных операциях, о краткосрочных и долгосрочных вложениях, долговых обязательствах (регистры бухгалтерского учета).	К
7	Сведения об остатках на счетах в банках и иных кредитных операциях, производимых по этим счетам.	К
8	Сведения, касающиеся генеральной линии и тактики в валютных и кредитных вопросах.	К
9	Сведения о политике в сфере ценообразования, в т.ч. о методах расчета, структуре, уровне цен на товары, работы, услуги и о размерах скидок, предоставляемых конкретным потребителям.	К
10	Сведения о размерах предоставляемых скидок.	К
11	Сведения, раскрывающие состояние и порядок расчетов с контрагентами.	К

#### 1.2. Сведения о системах автоматизации, связи и технических средствах

№ пп	Перечень сведений	Гриф
1	Сводные сведения о состоянии связи и автоматизации.	К
2	Сведения по результатам информационного обследования.	К
3	Сведения, раскрывающие правила обработки информации в ИС Организации и структуре информационных ресурсов Организации.	К
4	Сведения, раскрывающие процесс разработки программного обеспечения, результаты управленческих и технических решений.	К
5	Сводные сведения, раскрывающие состав и параметры технических средств и содержание технической документации конфиденциальных	К

	изделий (оборудования).	
6	Сведения, раскрывающие исходные данные, состав, содержание разрабатываемого и используемого коммерческого и специального программного обеспечения.	К
7	Сведения об алгоритмах работы и устройстве интерфейса любого программного обеспечения, системе и методах представления, организации и систематизации информации в базах данных, исходные коды программного обеспечения.	К
8	Сведения, относящиеся к работе криптографической (шифровальной) техники или ее частей, секретные ключи, пароли.	К
9	Сведения, содержащиеся в базах данных, принадлежащих Организации и/или используемых ею.	К
10	Сведения, содержащиеся в спецификациях программного обеспечения, технических описаниях, технических заданиях на создание программного обеспечения, а также в иной технической и вспомогательной документации.	К

### 1.3.Сведения представляющие собой «НОУ-ХАУ», касающиеся технологии производства продукции, производства работ и оказания услуг

№ пп	Перечень сведений	Гриф
1	Сведения по техническим разработкам и проектам, содержащим оригинальные решения (know-how).	К
2	Сведения об особенностях технологий, используемых или разрабатываемых, собственных или приобретенных, а также о специфике их применения.	К
3	Сведения о программах перспективных исследований, их целях и задачах.	К
4	Сведения о ключевых идеях и результатах научно-исследовательских разработок, в т.ч. незавершенных.	К
5	Сведения об условиях экспериментов и оборудовании, на котором они проводились.	К
6	Сведения об особенностях конструкторско-технологического решения изделия, дающие положительный экономический эффект.	К
7	Сведения о сущности изобретений, полезных моделей и/или промышленных образцов до официальной публикации информации о них.	К

### 1.4.Сведения по внешней деятельности и взаимоотношениям

№ пп	Перечень сведений	Гриф
1	Сведения, раскрывающие содержание материалов обследований заказчиков, включающие конфиденциальную информацию.	К
2	Сведения о применяемых оригинальных методах маркетинговых исследований, изучения рынка и их результатах, об оценке состояния	К

	и перспективах развития рыночной конъюнктуры.	
3	Сведения об используемой стратегии освоения рынка, в т.ч. о применяемых оригинальных методах продаж.	К
4	Сведения, раскрывающие структуру и содержание баз данных клиентов (текущих и потенциальных).	К
5	Сводные сведения по контактам с потенциальными и текущими клиентами и партнерами.	К
6	Сведения, о подготовке, ходе и результатах переговоров с контрагентами.	К
7	Сведения, раскрывающие содержание коммерческих предложений клиентам, в т.ч. конкурсных предложений.	К
8	Конфиденциальные сведения, ставшие известными в связи с выполнением обязательств по договорам с контрагентами, в т.ч. относящиеся к коммерческой и иной охраняемой законом тайне контрагентов.	К
9	Сводные сведения о стоимости закупаемой продукции, сроках и условиях поставок.	К

### 1.5.Сведения о производстве

№ пп	Перечень сведений	Гриф
1	Сведения, раскрывающие содержание внутренних стандартов Организации.	К
2	Сведения о результатах внутренних проверок и отчетах о состоянии финансовой деятельности.	К
3	Сведения, раскрывающие руководящие документы по вопросам качества.	К
4	Сведения о планах привлечения клиентов, поставщиков и подрядчиков, об инвестиционных планах, о планах расширения или свертывания предоставления различных видов услуг (реализации товаров, производства работ, оказания услуг), а равно о технико-экономических обоснованиях таких планов.	К

## 2. Конфиденциальные сведения, не относящиеся к коммерческой тайне

### 2.1. Сведения по организационно-штатным вопросам

№ пп	Перечень сведений	Гриф
1	Сведения, касающиеся допуска к конфиденциальным сведениям работников.	К
2	Сведения о текучести кадров, направлениях кадровой политики руководства.	К
3	Сведения, содержащие персональные данные работников.	СК

**2.2. Сведения об обеспечении охраны объектов**

№ пп	Перечень сведений	Гриф
1	Сведения, раскрывающие технические системы охраны объектов Организации и организационные мероприятия по их охране.	СК
2	Сведения, раскрывающие порядок пропускного режима на объекты Организации и мероприятия, его обеспечивающие.	К
3	Сведения, раскрывающие структуру и функции дежурных смен охраны.	К

**2.3. Сведения по обеспечению информационной безопасности**

№ пп	Перечень сведений	Гриф
1	Сведения, раскрывающие содержание мероприятий по обеспечению информационной безопасности автоматизированных систем и систем связи.	К
2	Сведения о грубых нарушениях требований безопасности.	К
3	Сведения о потребностях, назначении, наличии, каналах движения ключевых документов, о составе ключевых сетей, планируемых и действующих, фактах компрометации и восстановления, др. сведения, касающиеся ключевых систем.	К
4	Сведения о результатах контроля переговоров по открытым каналам связи.	К
5	Сведения о технических средствах перехвата, съема информации, их применению.	К
6	Сведения, раскрывающие значения действующих кодов, паролей, используемых для подтверждения полномочий при установлении связи и доступа к ИС Организации.	К
7	Сведения о применяемых средствах защиты информации в ИС Организации.	К
8	Сведения, раскрывающие вопросы организации работ и состояния информационной безопасности, сущность мероприятий по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности.	К
9	Сведения, раскрывающие результаты исследований по выявлению каналов утечки информации в Организации.	К
10	Сведения о методах защиты от подделки изображений, воспроизводящих товарные знаки и иные средства индивидуализации предприятия, его продукции, работ и услуг.	К

**2.4. Прочие сведения**

№ пп	Перечень сведений	Гриф
------	-------------------	------

1	Сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности (за исключением годовой бухгалтерской отчетности) и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему.	К
2	Документы о платежеспособности.	К
3	Сведения об участии должностных лиц в иных коммерческих организациях.	К

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Руководству по защите конфиденциальной информации

Организации

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата визирования
1				
2				
3				
4				
5				
6				