

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

Решением Совета АПСБ

Протокол №35 от 29 ноября 2017 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о конфиденциальной информации (коммерческой тайне) Ассоциации Профессиональных Страховых Брокеров (АПСБ)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне» (далее – Закон о коммерческой тайне) и Уставом Ассоциации Профессиональных Страховых Брокеров (далее - АПСБ) и определяет перечень сведений, содержащих коммерческую тайну или являющихся конфиденциальными, способы использования, обработки, хранения и защиты таких сведений, используемых в АПСБ.

1.2. Определения, употребляемые в настоящем Положении:

1.2.1. Конфиденциальная информация - сведения любого характера (производственные, технические, 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. 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.

1.2.3. Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которого 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 Генеральный директор АПСБ обязан:

1.3.1. Разъяснить каждому работнику АПСБ требования настоящего Положения.

1.3.2. Создать работнику АПСБ необходимые условия для соблюдения им установленного в АПСБ режима коммерческой тайны.

1.4. В целях охраны конфиденциальности информации АПСБ работник обязан:

1.4.1. Выполнять установленный в АПСБ режим коммерческой тайны.

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

1.4.3. Передать Генеральному директору АПСБ при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

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 АПСБ является Генеральный директор АПСБ.

1.6. На документе или ином носителе, содержащем конфиденциальную информацию, проставляется гриф "Коммерческая тайна" с указанием даты, фамилии и подписи лица, поставившего гриф.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ АПСБ**

2.1. Конфиденциальной информацией АПСБ являются:

2.1.1. Информация, сведения, данные, которым решением Совета АПСБ будут отнесены к категории "коммерческая тайна".

2.1.2 Сведения, являющиеся конфиденциальными для членов АПСБ, ставшие известными в результате контрольно-проверочных мероприятий АПСБ.

2.2. Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении сведений, перечисленных в ст. 5 Закона «О коммерческой тайне».

## **3. ПОРЯДОК ДОПУСКА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

3.1. По всем вопросам деятельности АПСБ допуск к конфиденциальной информации имеет Генеральный директор АПСБ.

3.2. По вопросам, относящимся к их компетенции, к конфиденциальной информации АПСБ имеют допуск следующие лица:

- Председатель и члены Совета АПСБ;

- Председатель и члены Контрольного органа АПСБ;
- Председатель и члены Дисциплинарного органа АПСБ;
- работники, в трудовом договоре которых имеется соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации;
- иные лица, получившие допуск к конфиденциальной информации АПСБ в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Допуск оформляется на основании заявления работника, с указанием причины получения определенной информации, а также необходимости копирования с применением технических средств указанной информации.

3.4. Заявление работника АПСБ рассматривается Генеральным директором АПСБ в течение 3 (Трех) рабочих дней. По итогам рассмотрения заявления принимается решение о допуске или отказе в допуске работника к запрашиваемой им информации.

3.5. Решение о допуске или отказе в допуске к конфиденциальной информации оформляется соответствующей доверенностью, выдаваемой работнику.

3.6. АПСБ по мотивированному требованию Банка России, государственного органа, органа местного самоуправления предоставляет им на безвозмездной основе информацию, составляющую конфиденциальную информацию. 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 РФ.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

4.1. Работа с конфиденциальной информацией осуществляется на специально выделенном рабочем месте, а именно: в комнате № 708, расположенной по адресу: г. Москва, ул. Земляной Вал, д. 64, стр. 2, 7 этаж, помещение I, комнаты 17, 17а, 17б, 18.

4.2. Выдача и возврат носителей конфиденциальной информации фиксируются в Журнале работы с конфиденциальной информацией.

4.3. Сведения о копировании конфиденциальной информации вносятся в Журнал работы с конфиденциальной информацией.

#### **5. ХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ И КОНТРОЛЬ ЗА ПОРЯДКОМ ДОПУСКА И РАБОТЫ С НЕЙ**

5.1. Хранение конфиденциальной информации осуществляется в специально предназначенном месте (металлическом шкафу), оборудованном замками.

5.2. Срок хранения документов, материалов и иных носителей, содержащих конфиденциальную информацию, составляет 20 (Двадцать) лет. В отношении отдельных материалов и документов может быть установлен иной срок хранения.

5.3. Лицо, осуществляющее хранение и выдачу носителей конфиденциальной информации, назначается приказом Генерального директора АПСБ.

5.4. Контроль за порядком допуска и работы с конфиденциальной информацией осуществляет Генеральный директор АПСБ.

5.5. При осуществлении контроля лицо, указанное в п. 5.4 настоящего Положения, проверяет:

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

5.6. Проверки осуществляются на основании приказа Генерального директора АПСБ.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ**

6.1. 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 РФ.