

УТВЕРЖДЕНО

Советом НАПФ

Протокол № 06-17 от «06» апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О конфиденциальной информации Саморегулируемой организации Национальная ассоциация негосударственных пенсионных фондов

Москва
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о конфиденциальной информации Саморегулируемой организации Национальная ассоциация негосударственных пенсионных фондов» (далее – «Положение») регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима конфиденциальности информации Саморегулируемой организации Национальная ассоциация негосударственных пенсионных фондов (далее - «Ассоциация»), обладателем которой она является.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации Ассоциации, в том числе работников Ассоциации, представителей членов Ассоциации.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. *доступ к конфиденциальной информации* – ознакомление определенного круга лиц с конфиденциальной информацией с согласия Ассоциации или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;

1.3.2. *конфиденциальная информация* — сведения любого характера, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, обладателем которых является Ассоциация, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых Ассоциацией введен режим конфиденциальности;

1.3.3. *работники* - лица, состоящие с Ассоциацией в трудовых правоотношениях;

1.3.4. *разглашение конфиденциальной информации* - действие или бездействие, в результате которого конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной, в т.ч. с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия Ассоциации либо вопреки условиям трудовых или гражданско-правовых договоров;

1.3.5. *режим конфиденциальности информации* - правовые, организационные, технические и иные принимаемые Ассоциацией меры по охране конфиденциальной информации;

1.3.6. *третьи лица* - любые лица, которые не имеют доступа к конфиденциальной информации;

1.3.7. *раскрытие информации* - обеспечение доступности информации неограниченному кругу лиц в соответствии с процедурой, гарантирующей ее нахождение и получение.

1.4. Режим конфиденциальности информации вводится, изменяется и прекращается в отношении отдельных её видов приказом Президента НАПФ, текст которого доводится до сведения работников и членов Ассоциации не позднее дня вступления в силу соответствующего приказа.

1.5. Порядок использования и защиты Ассоциацией персональных данных устанавливается Положением о персональных данных.

2. ИНФОРМАЦИЯ (СВЕДЕНИЯ), В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ ВВОДИТСЯ РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

2.1. Режим конфиденциальной информации вводится в отношении:

2.1.1. связанной с деятельностью членов Ассоциации информации:

- полученной Ассоциацией при осуществлении контроля за деятельностью её членов, а также в ходе рассмотрения жалоб на их действия;
 - предоставляемой Ассоциации её членами при осуществлении сбора, обработки и хранении информации об их деятельности;
- содержащейся в пенсионных счетах негосударственного пенсионного обеспечения и пенсионных счетах накопительной пенсии - вне зависимости от оснований и условий ее получения Ассоциацией;

2.1.2. составляющей коммерческую тайну Ассоциации, Совета НАПФ, и иных ее органов, в том числе работников Ассоциации, в соответствии разделом 5 настоящего Положения;

2.1.3. сведения о размере заработной платы каждого работника, в том числе сведения о её реальном либо предполагаемом изменении.

2.2. Режим конфиденциальности информации может быть введен Ассоциацией в отношении:

2.2.1. сведений, связанных с деятельностью членов Ассоциации;

2.2.2. сведений о программном и компьютерном обеспечении Ассоциации;

2.2.3. содержания договоров и соглашений Ассоциации, а также сведений о процессе их реализации;

2.2.4. содержания регистров бухгалтерского, налогового учета и внутренней бухгалтерской отчетности;

2.2.5. сведений о подготовке, принятии и исполнении решений Ассоциации;

2.2.6. сведений о целях, рассматриваемых вопросах, результатах, фактах проведения совещаний и заседаний органов управления, комиссий, комитетов, рабочих групп и иных рабочих органов Ассоциации;

2.2.7. сведений о применяемых Ассоциацией методах исследования профильных рынков;

2.2.8. сведений о контрагентах и партнерах Ассоциации, членах Ассоциации;

2.2.9. сведений о целях, подготовке, задачах, тактике и результатах проведения переговоров с партнерами;

2.2.10. сведений о подготовке и участии в тендерах, торгах и аукционах;

2.2.11. сведений о порядке организации режима конфиденциальности информации;

2.2.12. сведений о порядке и состоянии охраны, пропускном режиме, системе сигнализации, кодах, паролях Ассоциации;

2.2.13. сведения об информационной системе Ассоциации и применяемых способах ее защиты;

2.2.14. иной информации, не подлежащей огласке, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением либо решениями Ассоциации.

2.3. Не могут являться конфиденциальными сведения, подлежащие раскрытию, содержащиеся в открытых источниках, а также сведения, официально раскрытые Ассоциацией или его членами.

2.4. Решением Совета НАПФ может быть введен режим конфиденциальности информации в отношении сведений, рассматриваемых на заседании Совета НАПФ. Этим же решением определяется состав лиц, участвующих в заседании Совета НАПФ, которые обязаны взять на себя обязательство о неразглашении конфиденциальной информации по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Положению.

2.4.1. Указанное решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета НАПФ, отражается в протоколе и доводится до сведения всех участвующих в заседании.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

3.1. На содержащие конфиденциальную информацию материальные носители (бумажные, оптические, магнитные и иные) наносится гриф «Конфиденциальная информация» с указанием обладателя этой информации (полное наименование и место нахождения Ассоциации).

В случае отсутствия возможности нанесения указанного грифа Ассоциация обеспечивает донесение до пользователя конфиденциальной информации сведений о ее характере любым доступным Ассоциацией способом.

3.2. Условия о неразглашении конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе исполнения работниками должностных обязанностей, в т.ч. обязательства, предусмотренного пунктом 7.3 настоящего Положения, должны быть включены в трудовой договор с каждым работником либо доведены до него иным способом.

3.3. Приказом Президента НАПФ устанавливается перечень должностей и лиц, имеющих доступ к различным видам конфиденциальной информации, а также перечень лиц, ответственных за хранение и учет конфиденциальной информации.

3.4. С иных лиц, привлеченных Ассоциацией к участию в её работе, членов комиссий, комитетов, рабочих групп и иных рабочих органов Ассоциации может быть взято обязательство о неразглашении конфиденциальной информации по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.5. Доступ к конфиденциальной информации предоставляется членам Ревизионной комиссии НАПФ во время проведения ими проверок финансовой деятельности Ассоциации - в порядке, предусмотренном настоящим Положением для работников.

3.6. На компьютеры работников, ответственных за хранение и учет конфиденциальной информации, а также иных работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации, устанавливается пароль, известный только этому работнику.

3.6.1. Сведения о пароле являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.

3.6.2. Запрещается без специального разрешения Президента НАПФ пользоваться компьютерами других работников, через которые осуществляется доступ к конфиденциальной информации.

3.7. Запрещается использовать открытые каналы (Интернет, электронная почта, sms-сообщения и пр.) для передачи конфиденциальной информации без предварительного её шифрования и/или кодирования в соответствии с требованиями, установленными Ассоциацией.

3.8. Лица, ответственные за хранение и учет конфиденциальной информации, ведут Журнал учета конфиденциальной информации в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

3.9. В том случае, если работнику, не включенному в перечень должностей и лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, необходимо для выполнения служебных обязанностей получение конфиденциальной информации, ему необходимо получить на это письменное разрешение Президента НАПФ, а в случае его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности.

3.10. Все черновики документов, в том числе в электронном виде, содержащие конфиденциальную информацию, должны незамедлительно уничтожаться.

3.11. При работе с материальными носителями, содержащими конфиденциальную информацию, не допускается ставить на них пометки, наносить повреждения (в том числе вырезать отдельные части, подвергать термической, световой обработке, загибать углы, подвергать механическому или электромагнитному воздействию и т.д.), а также осуществлять иные действия, которые могут нанести им вред.

3.12. Копирование конфиденциальной информации может осуществляться только с разрешения лица, ответственного за хранение и учет соответствующего вида конфиденциальной информации.

3.13. Работник обязан немедленно сообщить руководителю своего структурного подразделения либо Президенту НАПФ обо всех ставших ему известными попытках неуполномоченных лиц получить доступ к конфиденциальной информации.

3.14. В случае утраты, порчи или недостачи документов, а также носителей, содержащих конфиденциальную информацию, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), печатей, или создания условий возможной утечки конфиденциальной информации работник обязан немедленно сообщить об этом руководителю своего структурного подразделения или Президенту НАПФ.

3.15. В случае прекращения трудовых или иных отношений с Ассоциацией работник/лицо передает руководителю своего структурного или курирующего его деятельность подразделения, либо Президенту НАПФ все документы и материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию (рукописи, черновики, машинописные тексты, магнитные ленты, кассеты, оптические диски, дискеты и т.д.), которые находились в распоряжении работника в процессе выполнения им своих трудовых функций, а также пропуска, ключи от помещений,

хранилищ, сейфов (металлических шкафов), печати, носители с электронной цифровой подписью.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Ассоциация, как обладатель конфиденциальной информации, по мотивированному требованию Банка России, органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, а также по запросу судов, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве, предоставляет им на безвозмездной основе конфиденциальную информацию в порядке и на основаниях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

4.2. Информация предоставляется Ассоциацией в порядке, установленном п. 4.1 настоящего Положения, исключительно в том объеме, который запрашивается или является достаточным и необходимым.

5. ОХРАНА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ В РАМКАХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Отношения между Ассоциацией и ее контрагентами в части, касающейся охраны конфиденциальной информации, регулируются законом и договором. В договоре должны быть определены условия охраны конфиденциальной информации, в т.ч. 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 договорным обязательствам.

5.2. В случае, если иное не установлено договором между Ассоциацией и ее контрагентами, контрагенты в соответствии с законодательством Российской Федерации самостоятельно определяют способы защиты конфиденциальной информации, переданной им по договору.

5.3. В договоре с контрагентами должна быть установлена обязанность о незамедлительном уведомлении Ассоциации о допущенном контрагентом либо о ставшем ему известным факте разглашения или угрозы разглашения, а также о незаконном получении или незаконном использовании конфиденциальной информации третьими лицами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Каждый случай нарушения работником требований законодательства или локальных нормативных актов, касающихся порядка работы с конфиденциальной информацией, является нарушением работником своих трудовых обязанностей независимо от того, привело или нет указанное нарушение к разглашению конфиденциальной информации, в связи с чем работник по решению Ассоциации может быть привлечен к дисциплинарной или материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Ассоциации.

6.2. Члены Ассоциации, их представители за разглашение конфиденциальной информации несут дисциплинарную ответственность в установленном Ассоциацией порядке.

6.3. Ассоциация обязана возместить ущерб, причиненный члену Ассоциации в результате разглашения Ассоциацией или ее работником конфиденциальной информации, связанной с деятельностью данного члена Ассоциации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение распространяется на конфиденциальную информацию независимо от вида ее носителя.

7.2. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники Ассоциации.

7.3. Работник, прекративший трудовые правоотношения с Ассоциацией, обязан в течение трех лет после их прекращения сохранять в тайне конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения им трудовых обязанностей.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации

Я, _____
добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Соблюдать режим конфиденциальности информации в отношении сведений, которые мне будут переданы или станут известными в связи с участием в работе Саморегулируемой организации Национальная ассоциация негосударственных пенсионных фондов (ОГРН 1037703017252, адрес местонахождения: 123022, г. Москва, ул. 2-я Звенигородская, д. 13 стр. 42) (далее – «Ассоциация»).

2. Без письменного согласия Ассоциации не разглашать и не использовать для публичных выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, полученные мной в связи с участием в работе Ассоциации.

3. Незамедлительно уведомлять Ассоциацию обо всех случаях попыток третьих лиц получить от меня конфиденциальную информацию.

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего обязательства могу быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата

Подпись

Приложение № 2
к Положению о конфиденциальной информации
СРО НАПФ

ЖУРНАЛ УЧЕТА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Получение документов (иных носителей информации)/информации				
Дата, время	Документы (иные носители информации)/Информация	Источник получения документов(иных носителей информации)/информации, ФИО, должность лица, передавшего документы (иные носители информации)/информацию	ФИО, должность лица, получившего Документы (иные носители информации)/информацию	Подпись лица, получившего документы (иные носители информации)/Способ получения информации и подпись лица, получившего информацию

Выдача документов (иных носителей информации)/Передача информации				
Дата, время	Документы (иные носители информации)/Информация	ФИО, должность лица, получившего документы (иные носители информации)/информацию	Подпись лица, получившего документы (иные носители информации)/Способ передачи информации и подпись лица, передавшего информацию	

Возврат документов (иных носителей информации)				
Дата, время	Документы (иные носители информации)	ФИО, должность лица, возвратившего документы (иные носители информации)	ФИО, должность лица, получившего документы (иные носители информации)	Подпись лица, получившего документы (иные носители информации)