

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Р.А. Гагаев  
«01» октября 2025 г.

**ПРИКАЗ №**  
**Об утверждении Положения о конфиденциальной информации в ООО**  
**«ЭНДОСКОПИЧЕСКАЯ ДИАГНОСТИКА ЖЕЛУДКА И ТОЛСТОЙ КИШКИ»**

«01» октября 2025 г.

г. Нижний Новгород

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан РФ», от 29.07.2004 г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне», от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации, от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить:

1.1. Положение о конфиденциальной информации и коммерческой тайне в ООО «ЭНДОСКОПИЧЕСКАЯ ДИАГНОСТИКА ЖЕЛУДКА И ТОЛСТОЙ КИШКИ» (Далее Положение) (см. Приложение);

1.2. Форму обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, составляющих коммерческую / врачебную тайну (см. Приложение);

2. Заместителю генерального директора Аузяк Юлии Викторовне ознакомить с настоящим приказом, включая приложения, подчиненный персонал под роспись в листе ознакомления.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор:

/Р.А. Гагаев



# **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ И КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ ООО «ЭНДОСКОПИЧЕСКАЯ ДИАГНОСТИКА ЖЕЛУДКА И ТОЛСТОЙ КИШКИ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфиденциальной информации (далее по тексту - Положение) в ООО «ЭНДОСКОПИЧЕСКАЯ ДИАГНОСТИКА ЖЕЛУДКА И ТОЛСТОЙ КИШКИ» (далее по тексту - Учреждение) устанавливает общие нормы о сведениях, относящихся к категории конфиденциальной информации (в том числе коммерческой тайны, служебной тайны, врачебной тайны), порядок их охраны от недобросовестного использования, определяет единый порядок работы со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию работниками Учреждения, порядок допуска к ним и меры ответственности, применяемые за нарушение требований, установленных данным Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ, в том числе на основе Гражданского кодекса, Трудового кодекса, Уголовного кодекса и законов РФ: Федерального закона РФ от 29.07.2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федерального закона РФ от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан РФ», Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Указа Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и других нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы охраны конфиденциальных сведений Учреждения.

1.3. Положение распространяется на сведения, составляющие конфиденциальную информацию Учреждения независимо от вида носителя, на котором они фиксированы.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, которые дали обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, также на лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Учреждением, взявших на себя обязательства по неразглашению конфиденциальной информации, в порядке и на условиях, предусмотренным настоящим Положением.

## **2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении**

2.1. Конфиденциальная информация – информация (сведения), доступ к которой ограничивается в соответствии с настоящим Положением и включает в себя: коммерческую тайну, врачебную тайну, служебные сведения, персональные данные сотрудников и пациентов, а также любую другую информацию ограниченного использования и доступа. Обладатель конфиденциальной информации – лицо, которое владеет информацией.

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 и услуг или получить иную коммерческую выгоду.

2.3. Информация, составляющая коммерческую тайну – 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.

2.4. Врачебная тайна – информация о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его обследовании и лечении в Учреждении, включая все структурные подразделения.

2.5. Допуск к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию – процедура оформления права доступа работника Учреждения к ознакомлению и работе со сведениями, являющимися конфиденциальными.

2.6. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию – передача в устной, письменной или иной форме, раскрытие и подобные действия, совершенные работником Учреждения умышленно или по неосторожности, включая халатное отношение к своим должностным обязанностям, повлекшее ознакомление со сведениями, относящимися к конфиденциальной информации Учреждения, любых лиц, не имеющих права доступа на законном основании к указанным сведениям.

## **3. Сведения, относимые к конфиденциальной информации Учреждения**

3.1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации:

3.1.1. Сведения о фактах, обстоятельствах и событиях частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

3.1.2. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная тайна, тайна переписки, телефонных разговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

3.1.3. Сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных или иных сообщениях, передаваемых по сетям электронной или почтовой связи, которые стали

известны работнику Учреждения в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей.

3.1.4. Разновидностью конфиденциальной информации являются сведения, относящиеся к коммерческой тайне Учреждения, имеющие признаки, перечисленные в п. 2.2 настоящего Положения:

— сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами;

— сведения о созданных или создаваемых объектах интеллектуальной собственности Учреждения, на получение которых не имеется разрешение Учреждения;

— сведения, содержащиеся в учредительных, организационно-распорядительных, финансово-экономических документах (в письменной форме или на электронных носителях), а также полученные в устной форме на совещаниях, заседаниях и переговорах.

3.1.5. К сведениям, составляющим коммерческую тайну Учреждения, не относятся сведения, которые указаны в статье 5 Федерального закона от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Постановлении Правительства РСФСР от 05.12.1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

#### **4. Порядок отнесения сведений к категории конфиденциальной информации Учреждения**

4.1. Отнесение сведений к категории конфиденциальной информации осуществляется путем введения ограничений на разглашение и доступ к ее носителю в следующем порядке:

4.1.1. В случае наличия действительной, потенциальной или иной ценности какой-либо информации, руководитель структурного подразделения письменно уведомляет об этом генерального директора Учреждения. Решение о защите прав Учреждения на данный объект путем отнесения сведений о нем к категории конфиденциальной информации принимает генеральный директор.

4.1.2. При принятии решения о целесообразности защиты прав Учреждения на данный конкретный объект путем отнесения ключевых сведений о нем к категории конфиденциальной информации Учреждения, генеральным директором издается приказ, содержащий:

— название объекта,

— краткую характеристику объекта, содержащую его идентификацию,

— перечень охраняемых сведений,

— срок охраны указанных сведений,

— указание ответственного лица за проведение мероприятий, направленных на охрану сведений об объекте.

4.1.3. Приказ, изданный генеральным директором, доводится до руководителя работ и руководителя соответствующего подразделения Учреждения.

4.1.4. В перечень охраняемых сведений об объекте включается лишь то количество сведений, несанкционированное Учреждением разглашение или передача которых другим организациям и лицам могут лишить объект его ценности для Учреждения. Содержание охраняемых сведений в тексте распоряжения не разглашается.

4.1.5. Учет сведений, относящихся к категории врачебной тайны, ведут все структурные подразделения Учреждения, осуществляющие медицинскую деятельность.

4.1.6. Сводный учет сведений, относящийся к коммерческой тайне, осуществляет руководитель подразделения, в ведении которого находится подразделение по осуществлению коммерческой деятельности Учреждения.

4.1.7. Сводный учет данных, относящихся к служебным сведениям (ДСП - для служебного пользования), осуществляет канцелярия, ведущая документооборот Учреждения.

4.1.8. Сводный учет данных о работниках, имеющих доступ конфиденциальной информации, осуществляет сотрудник отдела кадров Учреждения, который фиксирует в соответствующих документах фамилию, имя, отчество работника, номер и дату издания приказа о допуске его к конфиденциальной информации, перечень документов, к которым он допущен.

#### **5. Порядок оформления и прекращения допуска к конфиденциальной информации**

5.1. Принятие на себя обязательства о неразглашении конфиденциальной информации осуществляется работником на добровольной основе.

5.2. На основании приказа об отнесении сведений к категории конфиденциальной информации Учреждения, руководитель структурного подразделения составляет список работников, ознакомленных с указанными сведениями или с частью этих сведений в связи с выполнением служебных обязанностей. Работник, который в силу своих обязанностей имеет доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, а также работник, которому будет открыт доступ к сведениям, относящимся к конфиденциальной информации, для исполнения определенного задания, обязан при приеме на работу либо по первому требованию ознакомиться с настоящим Положением и дать обязательство о неразглашении сведений. Составляющих конфиденциальную информацию. Руководитель структурного подразделения организует ознакомление перечисленных в списке работников с приказом и получение от работников (в том числе и от руководителя работ) расписок о том, что они ознакомлены с приказом. Подлинник приказа с расписками работников передается в отдел кадров. Копия приказа хранится у генерального директора.

5.3. Доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, осуществляется только после дачи работником соответствующего обязательства.

5.4. Доступ работника к сведениям, относящимся к конфиденциальной информации, может быть прекращен в следующих случаях:

- прекращение трудового договора (независимо от причин прекращения);
- однократное нарушение им взятых на себя обязательств, связанных с неразглашением и охраной конфиденциальной информации;
- по инициативе руководства. Прекращение доступа оформляется в виде приказа, который доводится до сведения работника под роспись.

## **6. Меры по охране конфиденциальной информации Учреждения**

6.1. Необходимым условием принятия решения о возмещении ущерба со стороны организаций и лиц, нарушивших его права, незаконно присвоивших, использовавших или разгласивших сведения, относящиеся к конфиденциальной информации, является осуществление Учреждением действий по обеспечению достаточной защиты указанных сведений от их несанкционированного использования и (или) распространения.

6.2. Руководитель структурного подразделения, работники Учреждения, имеющие доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию Учреждения, обеспечивают защиту указанных сведений путем:

- ограничения доступа к указанным сведениям для посторонних лиц и для работников Учреждения, непосредственно не связанных с этими сведениями (в том числе путем организации надлежащего хранения физических носителей информации, таких как документация, электронные носители);

- соблюдение установленных в Учреждении правил работы с электронными устройствами и каналами, хранения, обработки и передачи информации (в том числе путем использования криптографии и средств защиты информации от несанкционированного доступа);

- неразглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию Учреждения, документации, служебных и неслужебных разговоров и т. п.;

- передачи другим лицам и организациям сведений, содержащих конфиденциальную информацию Учреждения только в рамках оферт и договоров, заключенных этими организациями и лицами с Учреждением, с отражением в тексте договора, оферты обязательств получающей стороны соблюдать конфиденциальность полученной информации.

Объем передаваемых сведений и условия передачи определяются руководителем работы и руководителем структурного подразделения Учреждения.

6.3 Документы (в том числе на электронных носителях), содержащие конфиденциальную информацию Учреждения хранятся у руководителей работ или у руководителей структурных подразделений. Без разрешения руководителя структурного подразделения запрещается выносить документы из кабинетов. Запрещается оставлять документы без присмотра на рабочих местах, в общедоступных помещениях. При хранении данных, содержащих конфиденциальную информацию Учреждения, на персональных компьютерах (ПК), обеспечивается защита несанкционированного доступа к этим данным и их несанкционированной передачи. Также запрещается допуск посторонних лиц к ПК с конфиденциальной информацией.

6.4. Медицинские карты пациентов хранятся только в регистратуре, и являются собственностью учреждения, маршрутизация осуществляется регистраторами, в исключительных случаях медсестрой врача, к которому маршрутизировался пациент. Заведующие отделениями в порядке контроля имеют доступ в регистратуру для изучения медицинских карт для анализа качества оказания медицинской помощи. Категорически запрещено передавать медицинскую карту пациенту. Пациент имеет право знакомится с со своей медицинской картой на основании письменного запроса о предоставлении медицинской документации для ознакомления.

Рассмотрение указанного запроса осуществляется главным врачом (в его отсутствие – старшей медицинской сестрой). Ознакомление пациента с медицинской документацией проводится в

соответствии с Порядком ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2016г. № 425н. Медицинская карта хранится в регистратуре в течении 5 лет со дня последнего посещения пациентом учреждения, а затем передается в архив, где находится на хранении еще 75 лет. В течение указанного периода времени разглашение любых содержащихся в медицинской карте сведений, имеющих личный характер (в том числе для проведения научных исследований, публикаций в профессиональной литературе, использования в учебном процессе и т.д.) допускается только с согласия пациента либо его законного представителя.

Перечень подлежащих выполнению конкретных мероприятий определяется особенностями охраняемых сведений. Организацию работ по информационной защите конфиденциальных данных осуществляет лицо, ответственное за защиту информации, а также ответственный за обеспечение мероприятий по информационным технологиям. Контроль за обеспечением информационной защищенности осуществляет генеральный директор Учреждения.

6.5. Содержание конкретных мероприятий по охране сведений, являющихся конфиденциальной информацией Учреждения, разрабатывается руководителем работ совместно с руководителем структурного подразделения, в котором эти сведения сосредоточены. Содержание этих мероприятий согласовывается с заместителем главного врача по безопасности Учреждения.

6.6. Для обозначения наиболее важных документов, содержащих конфиденциальную информацию, в верхнем правом углу проставляется реквизит «КИ» или «Конфиденциальная информация». Документы с таким реквизитом хранятся, обрабатываются и пересылаются как аналогичные документы с грифом «ДСП» или «Для служебного пользования».

6.7. Копирование информации, содержащей конфиденциальную информацию, разрешается только с письменного разрешения генерального директора Учреждения. Данная информация заносится в журнал учета предоставления копий, где указывается информация о лице, копировавшем информацию, дате и количестве копий, первоисточник, с

которого изготавливалась копия, разрешение генерального директора подшивается в номенклатурное дело по информационной безопасности.

6.8. В целях защиты конфиденциальной информации Учреждения работники Учреждения, допущенные к ней, обязаны:

6.8.1. Выполнять установленный в Учреждении режим конфиденциальной информации;

6.8.2. Не разглашать информацию, составляющую конфиденциальную информацию, обладателем которой является Учреждение и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

6.8.3. Не разглашать информацию, составляющую конфиденциальную информацию, обладателем которой является Учреждение и его контрагенты, в течении 3-х лет после прекращения трудового договора;

6.8.4. Возместить причиненный Учреждению ущерб, если работник виновен в разглашении информации, составляющей конфиденциальную информацию, ставшей ему известной в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;

6.8.5. Сообщать непосредственному руководителю структурного подразделения Учреждения обо всех ставших ему известных фактах утечки сведений, составляющих конфиденциальную информацию Учреждения, а также об утрате документов с грифом «КИ» или «Конфиденциальная информация»;

6.8.6. Передать Учреждению при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие сведения, составляющие конфиденциальную информацию.

## 7. Ответственность за нарушение конфиденциальности информации

7.1. В случае разглашения конфиденциальной информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, в том числе разглашением им персональных данных другого работника, трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Собираение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом влечет уголовную ответственность в соответствии с законом.

7.3. Разглашение конфиденциальной информации (за исключением случаев, когда разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей влечет дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность и (или) материальную ответственность.

7.4. Возмещение ущерба, причиненного Учреждению в связи с нарушением прав учреждения на его конфиденциальную информацию, производится в установленном законом порядке, организациями и лицами (в том числе работниками Учреждения), нарушившими действующее законодательство и указанные права.

7.5. Ответственность в соответствии с действующим законодательством, несут также работники и должностные лица Учреждения, не выполнившие или не обеспечившие выполнение требований настоящего Положения и тем самым способствовавшие нарушению конфиденциальности информации, а также не принимавшие необходимых и достаточных мер по пресечению ставших им известных фактов нарушения прав Учреждения.

7.6. На основании информации о фактах нарушения прав Учреждения на его конфиденциальную информацию руководство Учреждения, при не достижении договоренности об удовлетворении претензий, принимает меры по восстановлению и защите нарушенных прав и возмещению причиненного ущерба.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором учреждения.

8.2. Ответственность за ознакомление работников при поступлении на работу в учреждение с Положением (до подписания трудового договора под личную подпись) возлагается на ведущего специалиста по кадрам и генерального директора.

8.3. Контроль за соблюдением Положения возлагается на должностных лиц учреждения: главного врача, директора.

Согласовано: \_\_\_\_\_ /П.А. Гагаев

