

Правила соблюдения конфиденциальности информации.

ОС принимает необходимые меры, обеспечивающие сохранность всей информации, поступившей извне или полученной им в процессе выполнения деятельности ОС.

Вся информация, за исключением информации, согласованной между ОС и Заказчиком (например, с целью реагирования на жалобы), рассматривается в качестве конфиденциальной.

К конфиденциальной информации может быть отнесена информация:

а) поступившая от заявителей (сведения о заявителях, об объектах сертификации, о результатах испытаний и т.п.);

б) сведения, полученные ОС самостоятельно (любые сведения, полученные в процессе подготовки и проведения сертификации продукции);

в) информация о заявителях, полученная от третьих лиц (например, от подающего претензию или от органов, осуществляющих надзор за деятельностью ОС) и информация о самих третьих лицах. Сведения об источнике (поставщике) этой информации являются конфиденциальными и не передаются заявителю, если это не согласовано с источником данной информации;

г) информация об ОС и его сотрудниках:

– персональные данные сотрудников ОС (информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника);

– пароли доступа к информации в ОС;

– содержание деловой переписки;

– содержание договоров (контрактов).

Конфиденциальная информация может содержаться в рукописных и печатных документах, электронных носителях информации, также конфиденциальной может быть устная информация для ограниченного круга лиц.

Соблюдение конфиденциальности информации в ОС обеспечивается следующими действиями:

– сотрудникам ОС не разрешается, за исключением предусмотренных законом случаев, передача сторонним организациям (или физическим лицам) любой конфиденциальной информации;

– все сотрудники ОС письменно предупреждены о необходимости соблюдения конфиденциальности информации и об ответственности за разглашение этой информации или передачу ее сторонним лицам.

Обязанность сотрудников ОС соблюдать конфиденциальность содержится в их должностных и/или функциональных инструкциях;

–с целью ограничения распространения информации и обеспечения соблюдения ее конфиденциальности, к ней допускаются только сотрудники, непосредственно участвующие в проведении подтверждения соответствия или оформляющие его результаты. Разрешение на получение информации другими сотрудниками, не участвующими в проведении подтверждения соответствия, может быть дано только руководителем ОС;

–каждый работник имеет свою учетную запись (логин и пароль) для входа на свое рабочее место на ПК, а также логин и пароль для входа в электронную систему документооборота ПАК «Сертификация».

ОС имеет право разглашать любую информацию, которую она обязана раскрывать в соответствии с действующим законодательством РФ. Когда согласно закону или договорным обязательствам от ОС требуется огласить конфиденциальную информацию, то ОС извещает об этом заказчика, если это не запрещено законом.

В случае нарушения конфиденциальности информации сотрудники ОС несут административную и материальную ответственность. Каждый конкретный случай нарушения рассматривается руководителем ОС, который готовит предложение руководству организации о форме наказания (увольнение, полное или частичное лишение премий и доплат, перевод на нижеоплачиваемую должность и так далее), которое оформляется в принятом в АО «ЭРТЕЛ» порядке.

Ответственность за соблюдение сотрудниками ОС требований к конфиденциальности информации несет Руководитель ОС.