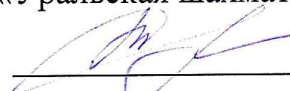


Утверждаю

И.о. директора ГАУ СО СШОР

«Уральская шахматная академия»

 Т.И. Оглуздина

«24» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

ГАУ СО СШОР «Уральская шахматная академия»

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует отношения, связанные с использованием и защитой конфиденциальной информации ГАУ СО СШОР «Уральская шахматная академия» (далее - Учреждение).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «О коммерческой тайне», Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации», другими нормативными актами и законами Российской Федерации.

Действие настоящего Положения распространяется на штатных сотрудников Учреждения, работающих по трудовому договору, заключенному с Учреждением, которые дали обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

Конфиденциальная информация - сведения о деятельности Учреждения, отдельных работников, другая информация, принадлежащая Учреждению, которая не имеет действительной или потенциальной коммерческой ценности, либо содержится в «Перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (ст. 5 ФЗ «О коммерческой тайне», и в отношении которой обладателем (Учреждением) предпринимаются меры по охране конфиденциальности.

2. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию

2.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию, включают в себя финансово-экономическую информацию, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне, персональные данные сотрудников и контрагентов, информацию об организационно-штатной структуре, о принципах и методах организации систем безопасности объектов и защиты информации. Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию, приведен в Приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения.

3. Основные мероприятия по обеспечению защиты конфиденциальной информации

3.1. Допуск лиц к сведениям и документам, содержащим конфиденциальную информацию, должен осуществляться с соблюдением принципа необходимой достаточности. Сотрудники и контрагенты должны

иметь доступ только к той информации, которая необходима непосредственно для их деятельности.

3.2. Каждый сотрудник Учреждения под роспись знакомится с «Перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию» (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.3. Перечни сведений, составляющих конфиденциальную информацию Учреждения должны периодически корректироваться на предмет исключения устаревших и включения новых сведений. Корректировка должна осуществляться при изменении тематики работ, направления деятельности, изменения конъюнктуры рынка и внешнего окружения, а также при изменении существующего законодательства.

3.4. Сотрудники Учреждения, имеющие отношение к работе с документами и делами, содержащими сведения, составляющие конфиденциальную информацию, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящим Положением.

3.5. Сотрудникам, допущенным к работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызывается служебной необходимостью, что осуществляется только по письменному разрешению должностного вышестоящего лица.

3.6. Руководителям подразделений, в пределах предоставленных им полномочий, разрешается знакомить исполнителей только с теми документами или их разделами, которые требуются для выполнения ими служебных обязанностей и непосредственно относятся к их деятельности. Непосредственное ознакомление исполнителей учреждения со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию, считается правомочным при выполнении следующих требований:

3.6.1. наличие индивидуального обязательства, подписанного исполнителем, о неразглашении сведений составляющих конфиденциальную информацию Учреждения;

3.6.2. проведение инструктажа исполнителя по вопросу обеспечения защиты информации;

3.6.3. наличие разрешения от соответствующих должностных лиц на ознакомление конкретных исполнителей с конкретными сведениями, содержащими конфиденциальную информацию.

3.7. Дела с документами, содержащими конфиденциальную информацию, должны храниться в отдельном сейфе или металлическом шкафу, другом недоступном месте. Доступ к сейфам, где хранятся документы, содержащие конфиденциальную информацию, должен быть строго ограничен.

4. Ответственность за разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию

4.1. Работник Учреждения за разглашение известных ему сведений, составляющих конфиденциальную информацию Учреждения, выплачивает предусмотренный КоАП РФ штраф и подвергается дисциплинарному взысканию, в том числе увольнению, а в предусмотренных действующим законодательством случаях также привлекается к уголовной ответственности.

4.2. За аналогичные действия к ответственности может быть привлечен также тот сотрудник, который стал, осведомлен в сведениях, составляющих конфиденциальную информацию, путем собственных противозаконных действий или действий противоречащих профессиональной этике.

5. Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию в ГАУ СО СШОР «Уральская шахматная академия»

Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию ГАУ СО СШОР «Уральская шахматная академия» (далее – Учреждение) разработан в соответствии:

–с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

–с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

–с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

–с Указом Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

–с Уставом учреждения.

Приложение 1
к Положению о
конфиденциальной информации

Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию
Учреждения:

1. Входящая и исходящая корреспонденция (в том числе в электронном виде), за исключением рекламных и официально публикуемых материалов;
2. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные);
3. Сведения, полученные учреждением в доверительном порядке о финансовом и экономическом состоянии контрагентов;
4. Персональная информация о клиентах и сотрудниках контрагентов;
5. Бухгалтерские и финансовые сведения, в том числе документы по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности;
6. Фонд заработной платы, размеры, порядок начисления и сроки выплат по заработной плате. Факты и размеры задолженностей по заработной плате;
7. Организационно-штатная структура, сведения о подразделениях, количестве сотрудников, о кадровой логистике, ротации и кадровом планировании;
8. Ключи шифрования и электронно-цифровые подписи средств криптографической защиты информации, места и порядок их хранения и выдачи.
9. Порядок использования, возможности и состояние систем (средств) криптографической и технической защиты информации, документация на них.
10. Порядок и места хранения архивных документов.