

Утверждено
Муниципальное бюджетное
учреждение культуры
Мамоновский Дом культуры
(МБУК Мамоновский ДК)



Директор
Василевская Л. Л.

ПОЛОЖЕНИЕ

Добро.Центра г. Мамоново (на основе МБУК Мамоновский ДК)

о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию (далее - Положение) разработано в целях обеспечения экономической безопасности, сохранения в тайне секрета производства (ноу-хау), сведений, составляющих конфиденциальную информацию (далее – конфиденциальная информация), защиты интересов Добро.Центра г. Мамоново (на базе МБУК Мамоновский ДК)(далее – Организация) и устанавливает общие нормы о конфиденциальной информации, режиме охраны такой информации и условиях её защиты, а также меры ответственности, применяемые за нарушение требований, установленных Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- иных федеральных законов и нормативных актов Российской Федерации.

1.3. Действие Положения распространяется на сотрудников Организации, работающих по трудовому договору, заключенному с Организацией, а также на лиц, с которыми Организацией заключены

1.4. гражданско-правовые договоры, в том числе на партнеров – контрагентов Организации, взявших на себя обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в порядке и на условиях, предусмотренных Положением и/или соглашением Сторон.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

1.1. **Доступ к конфиденциальной информации** – ознакомление определенных лиц с конфиденциальной информацией с согласия ее обладателя при условии сохранения требований режима конфиденциальности.

1.2. **Контрагент** – сторона гражданско-правового договора, которой передал конфиденциальную информацию ее обладатель.

1.3. **Конфиденциальная информация** – сведения любого характера (в любых формах: письменной, электронной, устной и т.д. и на любых носителях), которые имеют действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем введен режим охраны информации.

Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации, устанавливается в Приложении № 1 к Положению.

1.4. **Обладатель конфиденциальной информации** – лицо, которое владеет информацией на законном основании, ограничивает доступ к этой информации и устанавливает в отношении неё режим охраны.

1.5. **Разглашение конфиденциальной информации** – действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации.

2. ПРАВО НА ОТНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ И СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ТАКОЙ ИНФОРМАЦИИ

2.1. Право на отнесение информации к конфиденциальной и на определение перечня и состава такой информации принадлежит обладателю такой информации.

2.2. Все сотрудники и иные лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации, обязуются использовать такую информацию только во время своей работы в служебных целях и только в

рамках взаимоотношений с Организацией. Такие лица могут корректировать содержание конфиденциальной информации или наращивать ее объемы только по согласованию с Организацией.

2.3. Сотрудник или иное лицо, получившее доступ к конфиденциальной информации Организации, не вправе разглашать ее третьему лицу, кроме случаев, когда предоставление доступа необходимо по указанию руководителя Организации.

2.4. Конфиденциальная информация считается полученной незаконно, если ее получение осуществлялось с умышленным преодолением принятых Организацией мер по охране этой информации, а также, если получающее эту информацию лицо знало или имело достаточные основания полагать, что такая информация является конфиденциальной, и что осуществляющее передачу лицо не имеет законного основания на ее передачу.

3. РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Меры по охране конфиденциальной информации, принимаемые Организацией, включают в себя:

3.1. определение перечня информации, которая относится к конфиденциальной информации Организации;

3.2. ограничение доступа к конфиденциальной информации Организации путем установления порядка доступа к бумажным и цифровым носителям такой информации, в том числе к программному обеспечению Организации, и порядка обращения с этой информацией, а также контроля за его соблюдением;

3.3. учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации Организации и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

3.4. регулирование отношений по использованию конфиденциальной информации с сотрудниками на основании трудовых договоров и Контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

3.5. нанесение на материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО» с указанием полного наименования Организации и места ее нахождения;

3.6. наряду с мерами, указанными в п.п. 3.1-3.5 Положения, руководитель Организации вправе применять при необходимости средства и методы технической защиты конфиденциальной информации и другие меры, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации (далее – Перечень сведений), устанавливается в Приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью Положения.

Режим конфиденциальности может быть введен в отношении иных сведений, не перечисленных в Приложении № 1 к Положению, путем ограничения доступа к этим сведениям, проставления грифа «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО» и/или принятия иных мер, предусмотренных Положением.

4.2. Изменение и дополнение Перечня сведений допускается в письменной форме с обязательным ознакомлением сотрудников с внесенными изменениями и дополнениями под роспись. В противном случае обязательства сотрудника по сохранению режима охраны конфиденциальной информации остаются в прежнем виде.

4.3. Порядок обращения с информацией, указанной в Перечне сведений, устанавливается настоящим Положением, трудовым или гражданско-правовым договором, должностными инструкциями, иными документами, утверждаемыми и заключаемыми руководителем Организации или иным лицом от имени Организации.

4.3.1. Не относятся к конфиденциальной информации сведения, обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

4.4. Носителями конфиденциальной информации являются:

4.4.1. заключенные Организацией договоры, партнерские соглашения и иные сделки;

4.4.2. проекты договоров, партнерских соглашений и иных сделок Организации;

4.4.3. отчеты, справки, иные документы, которые содержат информацию, содержащуюся в Перечне сведений;

4.4.4. информация в системе автоматизации, используемой в Организации, в системах облачного хранения информации Организации;

4.4.5. информация на персональных компьютерах и иных технических устройствах, принадлежащих Организации, а также на личных персональных компьютерах сотрудников и иных технических средствах, принадлежащих сотрудникам, если такая информация относится к сведениям, указанным в Перечне сведений.

5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ЛИЦ ПО СОБЛЮДЕНИЮ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

В целях охраны конфиденциальности информации все сотрудники и иные лица, которым предоставлен доступ к конфиденциальной информации, обязаны:

5.1. не разглашать конфиденциальную информацию Организации, в том числе сведения о юридических лицах, с которыми у Организации имеются партнерские отношения, за исключением случаев, когда есть письменное согласие руководителя Организации на такое разглашение;

5.2. не использовать конфиденциальную информацию Организации, в том числе сведения о юридических лицах, с которыми у Организации имеются партнерские соглашения, для занятия другой деятельностью, в процессе работы для другой организации, предприятия, учреждения, по заданию физического лица или в ходе осуществления предпринимательской деятельности, а также в личных целях;

5.3. выполнять установленный Организацией режим конфиденциальности информации;

5.4. при участии в работе сторонних организаций знакомить их представителей с конфиденциальной информацией Организации только с письменного разрешения руководителя Организации. При этом руководитель Организации должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть доведена информация, подлежащая защите;

5.5. незамедлительно ставить в известность непосредственного руководителя и руководителя Организации о необходимости отвечать либо об ответах на вопросы должностных лиц компетентных органов (налоговая инспекция, органы предварительного следствия и т.п.), находящихся при исполнении служебных обязанностей, по вопросам конфиденциальной информации Организации;

5.6. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю и руководителю Организации об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации Организации, а также о причинах и условиях ее возможной утечки;

5.7. в случае попытки посторонних лиц получить от сотрудника конфиденциальную информацию Организации незамедлительно известить об этом непосредственного руководителя и руководителя Организации;

5.8. не создавать условия для распространения конфиденциальной информации и предпринимать все усилия для пресечения такого распространения, если стало известно, что такое распространение имеет место или складываются условия для такого распространения;

5.9. не разглашать и не использовать для себя или других лиц конфиденциальную информацию Организации после прекращения трудового или гражданско-правового договора с Организацией (независимо от причин увольнения/расторжения договора и срока окончания трудовых или гражданско-правовых отношений);

5.10. передать Организации при прекращении трудового или гражданско-правового договора имеющиеся в пользовании сотрудника материальные носители конфиденциальной информации Организации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. В целях охраны конфиденциальной информации Организация имеет право:

6.1.1. устанавливать, изменять и отменять в письменной форме режим охраны конфиденциальной информации, установленный Положением;

6.1.2. разрешать или запрещать доступ к конфиденциальной информации, определять порядок и условия доступа к ней;

6.1.3. требовать охраны конфиденциальной информации от сотрудников, контрагентов и лиц, получивших доступ к такой информации, а также от сотрудников и лиц, получивших в результате действий, осуществленных случайно или по ошибке, доступ к такой информации;

6.1.4. защищать в установленном законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами конфиденциальной информации, в том числе, требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением режима конфиденциальности;

6.1.5. потребовать возмещения причиненных убытков лицом, прекратившим с Организацией трудовые или гражданско-правовые отношения, в случае если это лицо виновно в разглашении конфиденциальной информации. В случае если отдельными соглашениями или договорами предусмотрены иные санкции за разглашение конфиденциальной информации, Организация вправе применить любую санкцию на свой выбор, а также их совокупность.

6.2. В целях охраны конфиденциальной информации Организация обязана:

6.2.1. ознакомить под расписку сотрудника или лицо, доступ которого к конфиденциальной информации, необходим для выполнения им своих трудовых и/или иных обязанностей согласно заключенному договору (соглашению), с настоящим Положением и Перечнем сведений (Журнал ознакомления сотрудников с Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию – Приложение № 3 к Положению). Ознакомлением под расписку может считаться также подписание отдельного соглашения (обязательства) о неразглашении конфиденциальной информации, где должен быть указан соответствующий перечень сведений. Доступ сотрудника к конфиденциальной информации осуществляется с его согласия;

6.2.2. создать сотруднику необходимые условия для соблюдения установленного режима охраны конфиденциальной информации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ИНЫХ ЛИЦ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации несет каждый сотрудник или контрагент Организации, имеющий доступ к этим сведениям и допустивший их разглашение. Лица, разгласившие указанные сведения, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном федеральными законами, а также трудовым и/или гражданско-правовым договором, соглашениями.

7.2. Сотрудники Организации несут ответственность за допуск в офис или иные помещения Организации третьих лиц, проведения этими лицами осмотров, фото- и видеосъемок объектов, находящихся в помещениях Организации, за допуск этих лиц к персональным компьютерам, системе автоматизации, системам облачного хранения конфиденциальной информации Организации.

7.3. Сотрудник или иное лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации Организации, обязан возместить причиненный Организации ущерб, а также нести иную ответственность, если она предусмотрена законодательством Российской Федерации и заключенным с этим лицом договором (соглашением).

8. ОФОРМЛЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Принятие на себя обязательства о неразглашении конфиденциальной информации осуществляется сотрудником на добровольной основе.

8.2. Сотрудник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к конфиденциальной информации, а также сотрудник, которому будет доверена конфиденциальная информация для исполнения определенного задания, обязан в момент приема на работу либо по первому требованию Организации ознакомиться с Положением и дать Организации обязательство о неразглашении конфиденциальной информации по форме, установленной Приложением № 2 к Положению.

8.3. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации оформляется в письменной форме за подписью сотрудника в одном экземпляре, который хранится у Организации, и является неотъемлемой частью трудового или гражданско-правового договора, заключаемого с Организацией.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В случае несогласия с Положением и/или Перечнем сведений или отказа сотрудника, лица, принимаемого на работу, либо лица, с которым заключается гражданско-правовой договор, дать письменное обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, последний должен дать мотивированное объяснение своего несогласия или отказа, внести предложения по содержанию Положения и/или Перечня сведений или обязательства о неразглашении конфиденциальной информации. Если соответствующие аргументы будут признаны обоснованными, Организация вправе внести изменения и/или дополнения в Положение, Перечень сведений или в обязательство о неразглашении конфиденциальной информации и рассмотреть вопрос о допуске лица к конфиденциальной информации до внесения соответствующих изменений и/или дополнений и дачи этим лицом обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1. Приложение № 1 – Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации Организации.

10.2. Приложения № 2 – Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации Организации (форма).

10.3. Приложение № 3 – Журнал ознакомления сотрудников с Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию.

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
относящихся к конфиденциальной информации
Добро.Центра г. Мамоново (на основе МБУК Мамоновский ДК)**

К конфиденциальной информации Добро.Центра г. Мамоново (на базе МБУК Мамоновский ДК) (далее – Организация) относятся: деловая переписка, корреспонденция и планы, финансово-экономическая информация, техническая информация, проекты Организации, совокупность сведений о деятельности отдельных сотрудников, любая другая информация, являющаяся собственностью Организации, в частности:

1. Управление

- 1.1. сведения о применяемых методах управления в Организации, системах планирования и контроля;
- 1.2. сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по организационным и другим вопросам;
- 1.3. сведения о структуре Организации;
- 1.4. сведения о фактах проведения, целях, участниках, предмете и результатах совещаний и заседаний органов управления Организации;
- 1.5. сведения о содержании внутренней документации Организации (приказов, распоряжений, инструкций, информационных и маркетинговых обзоров);
- 1.6. сведения о различных разрабатываемых и реализуемых проектах, планах расширения направлений деятельности Организации, о планируемых проектах и разработках;

2. Партнеры, благополучатели, волонтеры, контрагенты

- 2.1. персональные данные партнеров, благополучателей, волонтеров, контрагентов, являющихся физическими лицами;
- 2.2. сведения об условиях работы с волонтерами и благополучателями;

2.3. сведения о компаниях, с которыми имеются партнерские отношения у Организации, соглашения о работе в единой информационной среде, соглашения об обмене информацией и другие партнерские соглашения, а также сведения о сферах и условиях сотрудничества с ними;

2.4. сведения о коммерческих связях Организации;

2.5. перечень внутренних и зарубежных контрагентов (поставщиков, подрядчиков и т.п.), спонсоров, посредников, сведения о них, о других деловых отношениях Организации, которые не содержатся в открытом доступе;

2.6. сведения об обязательствах Организации перед контрагентами;

2.7. сведения о целях, задачах и тактике переговоров с партнерами, а также о факте и содержании, ходе и результатах переговоров с потенциальными контрагентами;

2.8. сведения, которые относятся к конфиденциальной информации контрагентов Организации;

2.9. условия, предмет, тексты договоров, соглашений о намерениях, иных соглашений, заключаемых Организацией.

3. Техника и информационная среда

3.1. сведения о состоянии программного обеспечения, его назначении, области применения и функциональные возможности программ, разработанных и/или используемых в Организации, сведения об использовании электронных ресурсов для ведения документооборота (Яндекс Диск, системы автоматизации и др.);

3.2. сведения о структуре и функционировании компьютерной сети, созданных документах, содержимом и структуре баз данных, алгоритмах и т.п.

4. Кадры

4.1. информация, хранящаяся в личных делах сотрудников (домашние адреса, телефоны, места работы и телефоны родственников, состав семьи и иные сведения, составляющие персональные данные);

4.2. содержание трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, в том числе сведения о доходах сотрудников Организации;

4.3. сведения о полученных кредитах, счетах и вкладах сотрудников Организации;

4.4. сведения о статусе сотрудника в Организации: период испытательного срока; перевод на другую должность или в другую

компанию; основания и сроки предстоящего увольнения (если имеются такие намерения у любой из сторон трудового договора).

5. Бухгалтерия

- 5.1. управленческая отчетность и анализ финансово- хозяйственной деятельности;
- 5.2. анализ платежей;
- 5.3. сведения о доходах учредителей;
- 5.4. сведения о системе начисления заработной платы сотрудников;
- 5.5. сведения об остатках средств в кассе и на счетах в банках;
- 5.6. содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности;
- 5.7. материалы и результаты бухгалтерских и аудиторских проверок;
- 5.8. сведения о наличии/отсутствии задолженности;
- 5.9. сведения о видах, условиях и размерах кредитов, выданных Организации.

6. Безопасность

- 6.1. сведения о порядке и состоянии организации защиты конфиденциальной информации, ключи доступа к такой информации (пароли и т.п.), используемые в Организации;
- 6.2. сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации, структуре внутренних телефонных линий, условиях и местах хранения материальных ценностей, носителей конфиденциальной информации, о маршрутах передвижения руководства и ответственных сотрудников Организации.

7. Секрет производства (ноу-хау)

Информация по организации и ведению деятельности Организации с использованием результатов интеллектуальной деятельности Правообладателя Федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр», которая предоставлена Организации по Лицензионному договору с Правообладателем и включает в себя:

- 7.1. Добро.Бук (включает в себя секрет производства (ноу-хау) и объекты авторского права):
- 7.2. Перечень сведений, составляющих секрет производства (ноу-хау), включенных в Добро.Бук:
 - регламент взаимодействия Правообладателя и Добро.Центра;

- Программа сопровождения Пользователя на этапе запуска Добро.Центра;
- Программа корпоративного обучения руководителей и сотрудников Добро.Центра;
- Регламент отчетности и контроля Добро.Центра за соблюдением стандартов работы;
- Регламент оказания мер поддержки Добро.Центру со стороны Правообладателя;
- Стандарт подготовки помещения к открытию Добро.Центра;
- Кодекс корпоративной этики Добро.Центра;
- Организационная структура Добро.Центра;
- План адаптации сотрудников Добро.Центра;
- Стандарт по работе с персоналом;
- Мотивационная программа для сотрудников Добро.Центра;
- Регламент ведения социальных сетей и сайта Добро.Центра;
- Стандарт информационной кампании Добро.Центра;
- Рекомендации по взаимодействию с партнерами франшизы «Добро.Центр»;
- Программа лояльности для партнеров франшизы «Добро.Центр», постоянных волонтеров, благотворителей;
- Рекомендации по возможным источникам финансирования Добро.Центра;
- Рекомендации по получению статуса поставщика социальных услуг;
- Стандарт деятельности Добро.Центра;
- Регламенты оказания сервисов Добро.Центром.

Перечень сведений, отнесенных к объектам авторского права федеральной сети:

- Типовые документы для оформления трудовых отношений с сотрудниками Добро.Центра;
- Пакет документов по работе с персональными данными;
- Пакет документов по режиму конфиденциальности;
- Стандарт организатора добровольческой деятельности;
- Стандарт событийного волонтерства;
- Лучшие практики организаторов добровольческой деятельности;
- Лучшие практики в сфере добровольчества;
- Каталог лучших практик российских некоммерческих организаций;
- Каталог лучших международных практик в сфере добровольств.

7.3. **База знаний** – совокупность организованной информации, расположенной в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) «ДОБРО.РФ» по адресу <https://dobro.ru/>, используемой Организацией для осуществления деятельности согласно стандартам Федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр».

8. Дополнительно

8.1. Любая другая информация, которая имеет действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, при условии, что к ней нет свободного доступа на законном основании.

Приложение № 2
к Положению о сведениях,
составляющих конфиденциальную информацию,
утвержденному
«09» января 2024 г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации

Добро.Центра г. Мамоново
(на основе МБУК Мамоновский ДК)

Я,

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

в качестве сотрудника _____ в
период трудовых и/или гражданско-правовых отношений и после окончания
трудовых и/или гражданско-правовых отношений, в соответствии с
трудовым и/или гражданско-правовым договором, заключенным между
мною,

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

и _____, а
также в соответствии с действующим в Организации Положением о
сведениях, составляющих конфиденциальную информацию, утвержденным
«__» _____ 20__ г.

обязуюсь:

1. не разглашать конфиденциальную информацию Организации,
содержание которой определено в «Перечне сведений, относящихся к
конфиденциальной информации» (Приложение №1 к Положению о
сведениях, составляющих конфиденциальную информацию, утвержденному
в Организации) и которая мне будет доверена или станет известна в рамках
заключенных трудовых и/или гражданско-правовых отношений с
Организацией;

2. работать только с теми сведениями и документами, содержащими
конфиденциальную информацию Организации, к которым мною получен
доступ в силу служебных обязанностей, знать, какие конкретно сведения
подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими;

3. не передавать третьим лицам и не раскрывать публично и иным образом конфиденциальную информацию Организации без согласия Организации;

4. не допускать третьих лиц в офисы Организации с целью ознакомления с организационными и рабочими процессами и/или финансово-хозяйственной деятельностью Организации без согласия руководителя Организации;

5. при участии в работе сторонних организаций знакомить их представителей с конфиденциальной информацией Организации только с письменного разрешения руководителя Организации;

6. выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации Организации;

7. в случае попытки посторонних лиц несанкционированно получить от меня сведения о конфиденциальной информации Организации, немедленно сообщить непосредственному руководителю и руководству Организации;

8. сохранять конфиденциальную информацию тех компаний, с которыми имеются деловые отношения и партнерские соглашения у Организации, а также не разглашать сведения о сфере и условиях партнерских отношений с ними, в том числе условий контрактов, договоров, соглашений;

9. не использовать конфиденциальную информацию Организации для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Организации;

10. об утрате носителей конфиденциальной информации, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации Организации, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений немедленно сообщать руководителю Организации;

11. по первому требованию руководителя Организации предъявить устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил учета и хранения документов и изделий, содержащих конфиденциальную информацию, а также о фактах ее разглашения, утраты документов и изделий, содержащих такие сведения.

12. в случае моего увольнения, все носители конфиденциальной информации Организации (компьютеры, иные технические средства хранения и обработки информации, полученные для работы в Организации, документы, рукописи, черновики, флеш-накопители, распечатки на

принтерах, фотографии, иные материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Организации или выполнения обязанностей в рамках заключенных с Организацией договоров, передать руководителю Организации.

Я предупрежден (а), что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего обязательства ко мне могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 81, 192 ТК РФ.

До моего сведения доведено с разъяснениями Положение о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию Добро.Центра г. Мамоново (на базе МБУК Мамоновский ДК), утвержденное «__» _____ 20__ г.

Мне известно, что нарушение данного Обязательства может повлечь дисциплинарную, административную или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, а также санкции, предусмотренные заключенными мной соглашениями и договорами. Мне разъяснено и известно, что в случае нарушения данного Обязательства, на меня будет возложена обязанность возмещения причиненных убытков Организации.

С Перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Организации, ознакомлен(а) и согласен(на).

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____

(подпись, расшифровка)

Приложение № 3
к Положению о сведениях,
составляющих конфиденциальную информацию,
утвержденному
«09» января 2024 г.

ЖУРНАЛ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

Добро.Центра г. Мамоново (на основе МБУК Мамоновский ДК)

с Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию

№	ФИО работника, должность	Информация, к которой предоставлен доступ	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				

Приказ
об утверждении и введении в действие
Положения о сведениях, составляющих конфиденциальную
информацию

№

Дата

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию Добро.Центра г. Мамоново (на базе МБУК Мамоновский ДК) (далее – Положение).

2. Ознакомить с Положением всех сотрудников под роспись в журнале ознакомления (Приложение № 3 к Положению), обеспечить ознакомление с Положением всех принимаемых на работу лиц до подписания с ними трудового договора.

3. Обеспечить соблюдение режима охраны конфиденциальной информации в Добро.Центре г. Мамоново (на базе МБУК Мамоновский ДК), включая ведение журнала учета предоставления конфиденциальной информации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК Мамоновский ДК

Л. Л. Василевская

С приказом ознакомлены

«__» _____ 20__ г.:

_____ / _____