

Утверждено  
Муниципальное казенное учреждение Центр  
социальной и досуговой помощи молодежи



«ЭЛЕКТРОНИК»

«02\_» октября 2023 г

Н.В. Ноздрина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«ДОБРО.ЦЕНТРА» Светлоярского муниципального района**  
**Волгоградской области**  
**(на основе МКУ «Центр Электроник»)**  
**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.ЦЕНТР» Светлоярского муниципального района Волгоградской области (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 N149-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 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.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

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

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

2.3. **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.

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

2.5. **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.

## 3. ПРАВО НА ОТНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ И СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ТАКОЙ ИНФОРМАЦИИ

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

#### **4. РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

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

- 4.1. определение перечня информации, которая относится к конфиденциальной информации Организации;
- 4.2. 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;
- 4.3. учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации Организации и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- 4.4. регулирование отношений по использованию конфиденциальной информации с сотрудниками на основании трудовых договоров и Контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;
- 4.5. 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;
- 4.6. наряду с мерами, указанными в п.п. 4.1-4.5 Положения, руководитель Организации вправе применять при необходимости средства и методы технической защиты конфиденциальной информации и другие меры, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

#### **5. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.4. Носителями конфиденциальной информации являются:

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

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

5.4.3. отчеты, справки, иные документы, которые содержат информацию, содержащуюся в

Перечне сведений;

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

5.4.5. 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.

## **6. 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:

6.1. 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;

6.2. 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;

6.3. выполнять установленный Организацией режим конфиденциальности информации;

6.4. 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;

6.5. 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;

6.6. 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;

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

6.8. 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;

6.9. 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);

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

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

7.1. В целях охраны конфиденциальной информации Организация имеет право:

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

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

7.1.3. 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;

7.1.4. 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;

7.1.5. 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.

7.2. В целях охраны конфиденциальной информации Организация обязана:

7.2.1. 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;

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

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ИНЫХ ЛИЦ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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).

## **9. ОФОРМЛЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

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

9.2. Сотрудник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к конфиденциальной информации, а также сотрудник, которому будет доверена конфиденциальной информации 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.

9.3. 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.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. 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.

## **11. ПРИЛОЖЕНИЯ**

11.1. Приложение №1 - Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации Организации.

11.2. Приложения №2 - Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации Организации (форма).

11.3. Приложение №3 - Журнал ознакомления сотрудников с Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию.