

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ИНЖЕНЕРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ
«КВАНТОРИУМ»
(ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум»)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

_____ / Л.Н. Зон

«02» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБУ ДО ВО
«ЦИКДиМ «Кванториум»

№ 121-у от 02.08.2021 г.

_____ /А.И. Фролов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ИНЖЕНЕРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ
«КВАНТОРИУМ»**

**г. Воронеж
2021 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О коммерческой тайне», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации работников и обучающихся государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Воронежской области «Центр инженерных компетенций детей и молодежи «Кванториум» (далее – ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум», учреждение).

1.2. Конфиденциальная информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления, составляющие тайну, или иные сведения, охраняемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами и локальными актами учреждения.

К конфиденциальной информации относятся данные, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум», его работникам и обучающимся.

1.3. Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

1.4. Разглашение конфиденциальной информации – любые действия (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 либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору (соглашению, контракту).

1.5. Положение не распространяет свое действие на сведения, относящиеся в установленном законом порядке к государственной тайне, к которой применяются положения законодательства о государственной тайне.

2. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

2.1. К сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, относятся следующие сведения:

1) информация о наличии и движении денежных средств на счетах учреждения, дебиторская и кредиторская задолженность, содержание бухгалтерской документации;

2) информация, содержащаяся в личных делах работников и (или) обучающихся;

3) проекты договоров, цена сделок.

2.2. К сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, не относятся следующие сведения:

1) содержащиеся в учредительных документах учреждения, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах в соответствующие государственные реестры;

2) о составе имущества государственного учреждения и об использовании им средств соответствующих бюджетов;

3) о состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

4) о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

5) о задолженности работодателей по выплате заработной платы и социальным выплатам;

7) о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

8) о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

9) обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами;

10) составляющих информацию о состоянии окружающей среды (экологическую информацию).

3. ОХРАНА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Охрана конфиденциальной информации устанавливается в учреждении посредством принятия следующих мер:

1) введения в действие настоящего Положения о конфиденциальности;

2) установление перечня сведений, составляющих конфиденциальную информацию;

3) ограничение доступа к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в том числе коммерческую тайну, путем надлежащего порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

4) установление контролируемого пропускного режима посещения учреждения;

5) приказом директора учреждения могут устанавливаться специальные режимы конфиденциальности для проведения отдельных мероприятий, ограничения бесконтрольного доступа в помещения, получения и использования сведений и (или) материальных носителей содержащих конфиденциальную информацию. В таком приказе должны быть указаны лица, получающие доступ к конфиденциальной информации, а также лица ответственные за обеспечение конфиденциального режима.

3.2. Меры, направленные для обеспечения сохранности конфиденциальной информации:

- главному бухгалтеру, бухгалтеру, бухгалтеру по заработной плате - запрещено давать информацию о наличии и движении денежных средств на счетах учреждения, о дебиторской и кредиторской задолженности, содержанию бухгалтерской документации;

- специалисту по кадрам - запрещено давать информацию, содержащуюся в личных делах работников;

- педагогическим работникам – запрещено распространять информацию, содержащуюся в личных делах обучающихся.

- юристу, контрактному управляющему - содержать в тайне проекты договоров, соглашений, контрактов, цену сделок, ставшими ему известными в процессе исполнения своих обязанностей;

- охранникам - запрещено распространять любую информацию об охраняемых объектах;

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКА ПО ОХРАНЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Работники учреждения, владеющие конфиденциальной информацией, обязаны:

1) Не разглашать конфиденциальную информацию учреждения, за исключением случаев, когда:

- есть письменное разрешение директора учреждения;

- действующее законодательство Российской Федерации прямо обязывают совершить определенные действия, связанные с разглашением конфиденциальной информации.

4.2. Соблюдать порядок работы и хранения в отношении документов, содержащих конфиденциальные сведения, порядок доступа и работы с персональными компьютерами и иной электронной техникой учреждения.

4.3. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, в том числе коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях.

4.4. Не использовать конфиденциальную информацию учреждения для занятия другой деятельностью, а также в процессе работы в интересах третьих лиц.

4.5. Не использовать конфиденциальную информацию в научной, педагогической деятельности, в ходе публичных выступлений.

4.6. Незамедлительно ставить в известность директора учреждения о необходимости разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию учреждения, в том числе коммерческую тайну, по запросам компетентных органов.

4.7. Незамедлительно сообщать руководству учреждения об утрате или недостатке носителей информации, ключей от помещений, сейфов и о других фактах, которые могут привести к компрометации конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможного нарушения режима конфиденциальности.

4.8. Незамедлительно сообщать директору учреждения о любых попытках посторонних лиц получить от работника сведения, составляющие конфиденциальную информацию, в том числе коммерческую тайну.

4.9. Передать директору учреждения при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании у работника материальные носители информации, либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем руководства учреждения.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ОХРАНЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Учреждение в целях охраны конфиденциальной информации:

1) организует ознакомление под роспись работника, доступ которого к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем этих сведений;

2) создает работнику необходимые условия для соблюдения им установленного в учреждении режима конфиденциальности;

3) предпринимает соответствующие меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальности;

4) принимает надлежащие меры по привлечению лиц, виновных в нарушении режима конфиденциальности учреждения, к предусмотренной законом ответственности.

6. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОПУСКА РАБОТНИКА К СВЕДЕНИЯМ, СОСТАВЛЯЮЩИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

6.1. Допуск работника к конфиденциальной информации прекращается в следующих случаях:

1) расторжение трудового договора;

2) однократное нарушение работниками взятых на себя обязательств, связанных с неразглашением конфиденциальной информации;

3) по инициативе руководства учреждения.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТЫХ СОВЕЩАНИЙ И ПЕРЕГОВОРОВ

7.1. Проведение совещания (переговоров), на котором планируется обсуждение конфиденциальной информации, осуществляется на основании решения руководителя отдела, заместителя директора или директора учреждения. При этом назначается ответственный за его проведение. Ответственный составляет список участников совещания (переговоров) с указанием фамилии, имени, отчества, должности и подразделения. На совещание (переговоры) допускаются только те лица, фамилии которых указаны в списке.

7.2. Проводящий совещание (переговоры) обязан напомнить участникам встречи о необходимости сохранения конфиденциальности и уточнить конкретно, какие сведения являются конфиденциальными. По указанию руководителя отдела, заместителя директора, директора может осуществляться ведение протокола, в котором также должно быть отражено, какая информация является конфиденциальной. Часть протокола, которая содержит конфиденциальную информацию документируется отдельно и прилагается к протоколу, в запечатанном конверте на котором ставится пометка «Конфиденциально» и подпись ответственного лица.

8. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ ПО ФАКТАМ УТРАТЫ (РАЗГЛАШЕНИЯ) КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. О фактах утраты конфиденциальных документов руководители структурных подразделений обязаны немедленно сообщить директору учреждения.

8.2. Для проведения служебного расследования, не позднее, чем на следующий день после обнаружения факта утраты конфиденциальных документов, приказом директора создается комиссия в составе не менее трех человек.

8.3. Комиссия, проводящая служебное расследование, обязана установить обстоятельства утраты конфиденциальных документов, лиц, виновных в утрате (разглашении), причины и условия, способствовавшие утрате (разглашению) и выработать рекомендации по их устранению.

8.4. Члены комиссии, проводящие служебное расследование, имеют право:

- производить осмотр помещений учреждения (сейфов, столов, шкафов, и т.д.), где могут находиться утраченные документы;
- осуществлять фотографирование, съемку;
- опрашивать работников учреждения и получать от них письменные объяснения;

- привлекать с разрешения их руководителя других работников структурного подразделения, не заинтересованных в исходе дела, для проведения отдельных действий служебного расследования.

8.5. Служебное расследование должно проводиться в максимально короткие сроки (не более месяца со дня обнаружения факта утери/разглашения). В эти же сроки должно быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

8.6. В случаях, когда в течение данного срока утраченные конфиденциальные документы не обнаружены, поиск может быть прекращен. О прекращении поиска составляется мотивированное заключение, которое утверждается директором.

8.7. Результаты всех мероприятий, проводимых в процессе служебного расследования, документируются.

8.8. Для уточнения степени конфиденциальности утерянной информации комиссия может привлекать специалистов, имеющих отношение к информации и документам, по которым дается заключение о степени их конфиденциальности.

8.10. Степень конфиденциальности утраченных документов, поступивших из других организаций, определяется специалистами организаций, подготовивших документы.

8.11. По окончании служебного расследования комиссия представляет директору на утверждение заключение о результатах проведенного служебного расследования с письменными объяснениями лиц, которых опрашивали члены комиссии, актами проверок документации, помещений, сейфов и т.п. и другие документы, имеющие отношение к служебному расследованию.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

9.1. За нарушение обязательств о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе коммерческой тайны работник несет

ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и трудовым договором, заключенным с учреждением.

9.2. В случае разглашения конфиденциальной информации работник обязан возместить учреждению причиненный этим ущерб.

9.3. Лицо, которое получило доступ к конфиденциальной информации в результате случайности или ошибки, не может быть привлечено к ответственности.

10. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

10.1. Учреждение предоставляет органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления на безвозмездной основе конфиденциальную информацию, только по их мотивированному требованию, подписанному уполномоченным должностным лицом.

Мотивированное требование должно содержать цель и правовое основание затребования конфиденциальной информации, и срок предоставления этой информации, если иное не установлено федеральными законами.

10.2. Учреждение, а также органы государственной власти, иные государственные власти, органы местного самоуправления, получившие сведения, представляющие собой конфиденциальную информацию учреждения, предоставляют указанную информацию, по запросу судов, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве, в порядке и на основаниях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение может быть дополнено или изменено в последующем, путём издания соответствующего приказа директора учреждения.