УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДО "ай Скул"
Виноградов М.А.

«31» 12 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации

г. Нижний Тагил
2020

1. Назначение

1.1. Настоящее Положение о конфиденциальной информации (далее – Положение) определяет перечень конфиденциальной информации, обрабатываемой в НОЧУ ДО «ай Скул» (далее – Учреждение), регламентирует оборот в Учреждении документов, содержащих информацию ограниченного доступа, не относящуюся к государственной тайне, в соответствии с требованиями и принципами, установленными действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение определяет общие требования, предъявляемые к регистрации, учёту, оформлению, тиражированию, хранению, использованию, уничтожению, перерегистрации конфиденциальных документов и других материальных носителей информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, а также устанавливает порядок доступа к указанной информации.

2. Область применения

2.1. Выполнение требований Положения является обязательным для сотрудников Учреждения, сотрудников иных органов и организаций, а также сотрудников надзорно-контрольных органов, получивших в установленном порядке доступ к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности.

2.2. Отнесение информации к разряду конфиденциальной производится на основании приказа директора Учреждения с учетом требований законодательства.

3. Нормативные ссылки

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. статьями 23 и 24 Конституции Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
5. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
6. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

9. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования;

11. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010, регистрационный № 18380);

12. Требованиями о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 31.05.2013, регистрационный № 28608).

13. Другими нормативными актами РФ

4. Термины, обозначения и сокращения

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины, обозначения и сокращения:

4.1.1. **Безопасность информации [данных]** - 1) состояние защищенности информации [данных], при котором обеспечены ее [их] конфиденциальность, доступность и целостность; 2) состояние защищенности информации, характеризуемое способностью персонала, технических средств и информационных технологий обеспечивать конфиденциальность (т.е. сохранение в тайне от субъектов, не имеющих полномочий на ознакомление с ней), целостность и доступность информации при ее обработке техническими средствами.

4.1.2. **Должностное лицо** – сотрудник Учреждения, правомочный от имени Учреждения исполнять определенные, предусмотренные должностными обязанностями действия.

4.1.3. **Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

4.1.4. **Информация** - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

4.1.5. **Информация, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности (конфиденциальная информация, конфиденциальные сведения)** – 1) информация, для которой установлен специальный режим сбора, хранения, обработки, распространения и использования, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральным законом (за исключением сведений, составляющих государственную тайну) и определен внутренними организационно- распорядительными актами, устанавливающими разрешительную систему допуска к указанной информации.

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

4.1.7. **Конфиденциальный документ** - информация, зафиксированная на материальном носителе, содержащая коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать и обеспечивать защиту, доступ к которой ограничивается федеральными законами, а также ее обладателем.

4.1.8. **Машинные носители информации (далее: МНИ)** - физическое устройство (дискета, e-Token, смарт-карта и т.д.), предназначенное для хранения информации в электронной форме.

4.1.9. **Обладатель информации, информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения** - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам.

4.1.10. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

4.1.11. **Пользователь (потребитель) информации** - 1) субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею; 2) сотрудник Учреждения или иное лицо, допущенное в установленном порядке к работе с конфиденциальной информацией Учреждения.

4.1.12. **Служебная тайна –** вид конфиденциальной информации, служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

4.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

4.2.1. **ИСПДн-** информационная система персональных данных;

4.2.2. **МНИ-** машинные носители информации;

5. Конфиденциальная информация и ее отношение к различным видам тайн

5.1. Частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определено, что информация в зависимости от порядка ее предоставления или распространения подразделяется на;

14. информацию, свободно распространяемую;

15. информацию, предоставляемую по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях;

16. информацию, которая в соответствии с федеральными законами подлежит предоставлению или распространению;

- информацию, распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается.

5.2. Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» определено, что к конфиденциальной информации относятся:

17. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

18. служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);

19. сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее);

20. сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна);

5.3. Таким образом, все виды тайн, не являющиеся информацией, относимой к государственной тайне, являются частным проявлением более широкого понятия «конфиденциальная информация» или «информация, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности».

5.4. Одна и та же по содержанию информация в зависимости от обстоятельств может находиться под защитой как одного, так и нескольких правовых режимов защиты. Кроме того, одна и та же информация в зависимости от отношения к ее обладателю может выступать как тайны различного вида. Например: персональные данные являются одним из видов информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности. При этом, по отношению к субъекту персональных данных эта информация может являться личной тайной, а по отношению к государственному или муниципальному служащему, обрабатывающему персональные данные иных субъектов на законном основании, эта информация выступает в виде служебной тайны, а для врачей - в виде врачебной тайны, адвокатов - в виде адвокатской тайны, для священнослужителя- тайной исповеди и т.д.

5.5. В ряде коммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне» и Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» используется гриф ограниченного доступа «Коммерческая тайна».

5.6. Из сказанного выше следует, что:

5.6.1. при поступлении в Учреждение из органов государственной власти, местного самоуправления, других организаций или учреждений документов,

содержащих информацию ограниченного доступа, не относящуюся к сведениям, составляющим государственную тайну, и имеющих гриф конфиденциальности «Конфиденциально», «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Врачебная тайна» или др., регистрация и учет поступивших документов должен проводиться в соответствии с настоящим Положением;

5.6.2. термины: «информация, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности», «конфиденциальная информация», «информации ограниченного доступа, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну» определяют одно и то же понятие;

5.6.3. термины «конфиденциальная информация» и «служебная тайна» в отношении информации ограниченного доступа, не относящейся к государственной тайне и находящейся в распоряжении сотрудников Учреждения на законном основании, определяют одно и то же понятие, и не является служебной тайной как таковой.

6. Режим ограниченного доступа к конфиденциальной информации

6.1. Режим ограниченного доступа к конфиденциальной информации Учреждения предполагает:

6.1.1. утверждение Перечня сведений конфиденциального характера Учреждения;

6.1.2. установление единого порядка допуска к конфиденциальной информации;

6.1.3. установление единого порядка обращения в Учреждении конфиденциальных документов (создание, регистрация, прием, отправление, хранение, уничтожение);

6.1.4. установление разрешительной системы допуска к информационным ресурсам информационных систем.

7. Организация допуска к конфиденциальной информации

10.1. Учёт лиц, получивших доступ к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана

10.1.1. В Учреждении ведется учет:

- сотрудников Учреждения, получивших доступ к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности;

10.2. Порядок допуска к конфиденциальной информации сотрудников Учреждения

10.2.1. Допуск сотрудников Учреждения к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, осуществляется на основании:

10.2.1.1. наличия должности сотрудника, допускаемого к конфиденциальной информации, в Перечне должностей сотрудников Учреждения;

10.2.1.2. изучения сотрудником, допускаемым к указанной информации, требований настоящего Положения, и его росписи в листах ознакомления;

10.2.1.3. получение от сотрудника, допускаемого к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, Обязательства сотрудника о неразглашении конфиденциальной информации Учреждения;

10.2.2. Руководитель Учреждения осуществляет контроль допуска подчиненных сотрудников к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности.

10.2.3. Процедура допуска к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности:

10.2.3.1. Директор:

10.2.3.1.1. организует изучение положений и требований сотрудниками Учреждения, допускаемыми к конфиденциальной информации, под подпись в листах ознакомления с настоящим Положением;

10.2.3.1.2. обеспечивает хранение листов ознакомления с настоящим Положением;

8. Порядок обращения в Учреждении конфиденциальных документов

11.1. Порядок подготовки, оформления документов, учета и хранения материальных носителей конфиденциальной информации

11.1.1. Если форма документа утверждена нормативным актом органа государственной власти или местного самоуправления и при этом указанная форма документа не предусматривает проставления грифа ограничения доступа (конфиденциальности), но сам документ содержит сведения, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с законодательством или Перечнем сведений конфиденциального характера Учреждения, то гриф конфиденциальности на указанном документе не ставится, а хранение, пересылка и другие действия с указанным документом осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

11.1.1.1. Форма трудовой книжки утверждена Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»). Данная форма не содержит грифа конфиденциальности, но при заполнении трудовой книжки в нее вносятся

персональные данные, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» Хранение трудовой книжки должно производиться в соответствии с правилами хранения материальных носителей конфиденциальной информации.

11.1.2. Регистрация конфиденциальных документов производится в специальных журналах, форма и перечень которых установлен Порядком обращения с конфиденциальной информацией и средствами криптографической защиты в НОЧЦ ДО «ай Скул».

11.1.3. Сотрудник Учреждения, ответственный за ведение делопроизводства или хранение конфиденциальных документов, несет персональную ответственность за их сохранность и выдачу только лицам, допущенным к конфиденциальной информации в порядке раздела 7 настоящего Положения. Допуск к конфиденциальной информации иных лиц возможен только после письменного указания директора учреждения.

11.1.4. Места и сроки хранения конфиденциальных документов, должны предусматривать раздельное хранение конфиденциальных и неконфиденциальных документов. Возможно совместное хранение в конфиденциальном деле конфиденциальных и неконфиденциальных документов, объединенных общей темой. Ознакомление лица, не имеющего допуска к конфиденциальной информации, с неконфидециальным документом, хранящимся в конфиденциальном деле, должен исключить возможность его ознакомления с иными конфиденциальными документами указанного дела.

11.1.5. Хранение носителей конфиденциальной информации осуществляется в местах, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц. При этом:

11.1.5.1. трудовые книжки хранятся в сейфах (металлических шкафах) как бланки строгой отчетности;

11.1.5.2. съемные носители конфиденциальной информации в незашифрованном с использованием средств криптографической защиты информации (далее-СКЗИ) виде хранятся в сейфах (металлических шкафах)

11.1.6. Снятие ограничения доступа к конфиденциальным документам производится по акту утвержденному директором Учреждения.

11.2. Порядок предоставления конфиденциальной информации Учреждения третьим лицам

11.2.1. По общему правилу предоставление конфиденциальной информации Учреждения третьим лицам возможно только на законном основании по указанию директора Учреждения, несущего персональную ответственность за принятое решение.

11.2.2. Предоставление персональных данных как вида конфиденциальной информации имеет ряд особенностей:

11.2.2.1. операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом.

11.2.2.2. В соответствии с федеральным законодательством Учреждение обязано предоставлять персональные данные субъектов следующим органам (организациям) или их должностным лицам:

11.2.2.2.1. по мотивированному запросу прокурора, руководителя следственного органа, следователя, органа дознания и дознавателя, предъявленному в пределах их полномочий, установленных Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации";

11.2.2.2.2. военным комиссариатам – сведения о воинском учете сотрудников (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование комиссариата по месту жительства, воинский учет (общий, специальный);

11.2.2.2.3. налоговым органам – фамилия, имя, отчество, дата и место рождения сотрудника; его оклад; произведенные сотруднику начисления и выплаты, данные о заработной плате, номер лицевого счета в банке; табельный номер, суммарный доход с начала года;

11.2.2.2.4. территориальным органам Пенсионного фонда РФ – номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования сотрудника, стаж для расчета страховой части пенсионных накоплений сотруднику;

11.2.2.2.5. участникам межведомственного взаимодействия в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством;

11.2.2.2.6. иным органам, организациям и физическим лицам в соответствии с действующим законодательством.

11.3. Уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию

11.3.1. Уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию производится по акту утвержденным приказом директора.

11.3.2. Отобранные к уничтожению документы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста, или сжигается в печи до золы.

11.3.3. Хранение конфиденциальной информации в необезличенном виде на магнитных носителях не допускается.

11.3.4. В целях гарантированного уничтожения файлов и затирания остаточной информации на магнитном носителе либо уничтожения носителей механическим способом привлекается ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных.

11.3.5. Факт уничтожения конфиденциальных материалов оформляется соответствующим актом, утверждаемым директором Учреждения.

11.3.6. По факту утраты конфиденциальных документов, дел и других материалов или разглашения сведений, содержащихся в этих материалах,

проводится служебная проверка и составляется заключение служебной проверки, которая утверждается директором Учреждения.

IX. Ответственность и полномочия персонала

12.1. Ответственность персонала

12.1.1. Ответственность за несоблюдение требований, установленных настоящим Положением, несут:

21. сотрудники Учреждения и иные лица, допущенные в установленном порядке к информации, в отношении которой установлены требования об обеспечении ее конфиденциальности, за неисполнение требований настоящего Положения в части, их касающейся.

12.1.2. За нарушение требований действующего законодательства и настоящего Положения ответственные лица несут уголовную, гражданскую, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

12.2. Полномочия персонала

12.2.1. Сотрудники Учреждения имеют право выходить с предложениями к руководству Учреждения по вопросам защиты конфиденциальной информации. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом Учреждения после обязательного согласования вносимых изменений с директором Учреждения.