

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	ПОРЯДОК обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 1	Листов 17
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

Рег. № 10

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

 Е.А. Бояр  
« 01 » октября 2016 г.

## ПОРЯДОК обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» и его структурных подразделениях (далее - Порядок) регулирует, в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О коммерческой тайне», иными законами и нормативными актами Российской Федерации, отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее – Учреждение).

Данный Порядок разработан в целях соблюдения надлежащих правил обращения с не содержащими государственной тайны конфиденциальными и другими защищаемыми сведениями, а также защиты прав и интересов Учреждения, его контрагентов в случае неправомерного обращения с защищаемой информацией.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке.

1.2.1. Конфиденциальность информации — субъективно определяемая (присваиваемая собственником) характеристика информации, указывающая на необходимость введения ограничений на круг субъектов (лиц), имеющих доступ к данной информации, и обеспечиваемая способностью системы

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	<b>ПОРЯДОК</b> обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 2	Листов 17
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

сохранять указанную информацию в тайне от субъектов (лиц), не имеющих полномочий на доступ к ней.

1.2.2. Конфиденциальная информация Учреждения – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления и существования, отнесенная к таковой в соответствии с настоящим Порядком, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, ограничения к доступу и разглашению которой предпринимаются согласно настоящего Порядка.

1.2.3. Под служебной тайной понимаются сведения, подлежащие защите согласно Перечня сведений ограниченного распространения и установлении круга лиц, имеющих к ним доступ:

- информация в сфере управления Учреждением и обеспечения безопасности;
- информация в сфере финансов.

1.2.4. Под персональными данными понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни граждан, позволяющие идентифицировать их личность (регулируется Положением о защите персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»).

1.2.5. Защищаемая информация (информация, подлежащая защите) – информация (сведения), являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных документов или в соответствии с требованиями, устанавливаемыми собственником информации.

***Категории конфиденциальности защищаемой информации:***

- «строго конфиденциальная» - информация, являющаяся конфиденциальной в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также информация, ограничения на распространение которой введены решениями руководителя Учреждения, разглашение которой может привести к тяжким последствиям для Учреждения (нанесению тяжкого ущерба жизненно важным интересам его контрагентов, или работников);

- «конфиденциальная» - информация, не отнесенная к категории «строго конфиденциальная», ограничения на распространение которой вводятся решением руководителя Учреждения в соответствии с предоставленными ему, как уполномоченному собственником лицу, правами, разглашение которой может привести к значительным убыткам и потере конкурентоспособности Учреждения (нанесение осязательного ущерба интересам его контрагентов или работников);

- «открытая» - к данной категории относится информация, обеспечение конфиденциальности которой не требуется.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	<b>ПОРЯДОК</b> обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 3	Листов 17
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

1.2.6. Владелец информации – лицо, которое владеет конфиденциальной информацией на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее определенный режим конфиденциальности.

Конфиденциальная информация, полученная от ее владельца на основании договора или другом законном основании, считается полученной законным способом.

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

1.2.7. Доступ к конфиденциальной информации - ознакомление определенных лиц с информацией с согласия ее владельца или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

1.2.8. Передача конфиденциальной информации - передача информации, зафиксированной на материальном носителе, ее владельцем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, предусмотренных договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

1.2.9. Контрагент - сторона гражданско-правового договора, которой владелец конфиденциальной информации передал эту информацию.

1.2.10. Предоставление конфиденциальной информации - передача информации, зафиксированной на материальном носителе ее владельцем, органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

1.2.11. 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 владельца такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

1.3. Право на отнесение информации к конфиденциальной и на определение перечня и состава такой информации принадлежит владельцу такой информации с учетом требований настоящего Порядка.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	<b>ПОРЯДОК</b> обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 4	Листов 17
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

1.4. Учреждение имеет исключительное право на использование конфиденциальной информации любыми незапрещенными законом способами по собственному усмотрению.

1.5. В соответствии с настоящим Порядком Учреждение принимает необходимые меры к охране конфиденциальной информации и ограничению доступа к ней третьих лиц.

1.6. Основной целью охраны конфиденциальной информации является обеспечение экономической и правовой безопасности Учреждения.

1.7. Меры по ограничению доступа к конфиденциальной информации вводятся приказом руководителя Учреждения «О введении перечня сведений ограниченного распространения и установлении круга лиц, имеющих к ним доступ».

1.8. Конфиденциальная информация других организаций, с которыми имеются деловые (договорные) отношения, может включаться в Перечень сведений ограниченного распространения или доводиться до конкретного работника Учреждения, в части его касающейся, руководителем структурного (обособленного) подразделения.

1.9. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за создание условий, обеспечивающих сохранность конфиденциальной информации (предоставление рабочих помещений, обеспечение охраной, хранилищами, техническими средствами обработки информации, средствами связи и транспорта).

1.10. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства возлагается на руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором используется такая информация.

1.11. Каждый работник Учреждения обязан по первому требованию руководителя структурного подразделения предъявлять все числящиеся за ним материалы, содержащие конфиденциальную информацию Учреждения, представлять устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил выполнения закрытых работ, учета и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию, а также о фактах ее разглашения, утраты документов, содержащих такие сведения.

1.12. Все работники Учреждения, допущенные к работе с информацией ограниченного доступа, обязаны строго соблюдать требования безопасности в отношении сведений, подпадающих под Перечень сведений ограниченного доступа.

1.13. Персональная ответственность работников Учреждения, имеющих доступ к конфиденциальной информации, определяется их должностными инструкциями.

Каждый работник обязан сохранять служебную тайну и соблюдать требования обращения с конфиденциальной информацией, ставшей ему известной в процессе выполнения функциональных обязанностей. Свои



ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	<b>ПОРЯДОК</b> обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 5	Листов 17
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

обязательства по сохранению конфиденциальной информации Учреждения он подтверждает при заключении трудового договора, подписывая «Обязательство о неразглашении сведений, составляющих сведения конфиденциального характера» (Приложение № 1).

1.14. Все работники Учреждения обязаны знать и выполнять требования настоящего Порядка и принимать необходимые меры по предотвращению несанкционированной утечки (разглашения), искажения, блокирования или уничтожения используемой ими в работе конфиденциальной информации.

В случае отсутствия, по мнению работника, в Перечне сведений ограниченного распространения тех или иных подлежащих защите сведений, он обязан в кратчайший срок через руководителя своего структурного (обособленного) подразделения представить директору Учреждения аргументированные предложения о внесении в него необходимых дополнений (изменений) и принятия мер по защите соответствующих информационных ресурсов.

1.15. Ответственными за принятие необходимых организационных и технических мер безопасности, соблюдение работниками Учреждения требований обращения с конфиденциальной информацией являются директор и руководители структурных подразделений Учреждения.

1.16. Руководители структурных подразделений обязаны не реже одного раза в квартал проводить с подчиненными инструктаж по соблюдению требований безопасности конфиденциальной информации Учреждения.

1.17. Разглашение конфиденциальной информации, утеря ее носителей, передача третьим лицам, публикация без согласия руководства Учреждения, а также использование для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Учреждению, влечет за собой уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и нормативными актами Учреждения.

## **2. Конфиденциальная информация Учреждения**

2.1. Конфиденциальной информацией Учреждения является информация, содержащаяся в Сводном перечне сведений конфиденциального характера, утверждаемом приказом руководителя Учреждения.

К ней относятся:

2.1.1. Служебная тайна Учреждения (п. 3).

2.1.2. Данные первичных учетных документов бухгалтерского учета.

2.1.3. Содержание регистров бухгалтерского учета.

2.1.4. Содержание внутренней бухгалтерской отчетности.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	ПОРЯДОК обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 6	Листов 17
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

2.1.5. Совершаемые и совершенные Учреждением сделки, в том числе договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия.

2.1.6. Системы и данные управленческого учета и бюджетирования.

2.1.7. Иные сведения, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Любая иная информация, за исключением информации, которая в соответствии с законодательством не может быть отнесена к коммерческой тайне, может быть отнесена к конфиденциальной информации по решению директора Учреждения.

2.3. К конфиденциальной информации не может быть отнесена следующая информация.

2.3.1. Учредительные документы Учреждения.

2.3.2. Регистрационные удостоверения, лицензии и иные документы, дающие право заниматься образовательной деятельностью.

2.3.3. Документы о платежеспособности.

2.3.4. Документы об уплате налогов и обязательных платежах.

2.3.5. Сведения о несоблюдении безопасных условий труда, а также других нарушениях законодательства РФ и размерах причиненного при этом ущерба, в случае если данные факты установлены вступившим в законную силу решением (приговором) суда, арбитражного суда.

2.3.6. Сведения об участии должностных лиц Учреждения в обществах с ограниченной ответственностью, акционерных обществах и других организациях, осуществляющих предпринимательскую и иную деятельность.

2.3.7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) Учреждения.

2.3.8. Содержание внешней бухгалтерской отчетности Учреждения, в том числе содержание:

- бухгалтерского баланса;
- отчета о прибылях и убытках;
- приложений к ним, предусмотренных нормативными актами;
- аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности Учреждения;
- пояснительной записки к данным внешней бухгалтерской отчетности.

2.3.9. Иная информация, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Отнесение информации, указанной в пункте 2.1. настоящего Порядка к информации составляющей конфиденциальную информацию Учреждения, не требует издания каких-либо иных актов помимо настоящего Порядка.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	<b>ПОРЯДОК обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»</b>	Лист 7	Листов 17
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

2.5. Отнесение информации, указанной в пункте 2.2. настоящего Порядка, к конфиденциальной информации осуществляется путем издания в каждом конкретном случае приказа руководителя Учреждения.

Инициатива в издании приказа руководителя об отнесении той или иной информации к коммерческой тайне Учреждения может исходить от учредителя Учреждения, руководителей структурных подразделений, а также контрагентов Учреждения.

2.6. К конфиденциальной не относится информация, разглашенная Учреждением самостоятельно или с его согласия.

### **3. Служебная тайна Учреждения**

3.1. Служебную тайну Учреждения составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электронной и почтовой связи, которые стали известны работнику Учреждения в связи с исполнением им возложенных на него функциональных обязанностей.

3.2. К служебной тайне не относится информация, разглашенная Учреждением самостоятельно или с его согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускается в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать служебную тайну в процессе выполнения служебных обязанностей и после увольнения в течение 3 (трех) лет.

### **4. Порядок обращения с конфиденциальной информацией**

4.1. Работники Учреждения имеют право работать только с теми сведениями и документами, содержащими конфиденциальную информацию, к которой они получили доступ в силу своих служебных обязанностей.

4.2. При участии в работе сторонних организаций работник может знакомить их представителей с конфиденциальной информацией Учреждения только с разрешения руководителя структурного подразделения. При этом руководитель должен определить конкретные запросы, подлежащие рассмотрению, указать – кому и в каком объеме может быть доведена информация, подлежащая защите.

4.3. Пользователи вычислительной техники обязаны соблюдать меры информационной безопасности: ограничение регистрации и доступа к ресурсам вычислительной сети и прежде всего к рабочей информации, физическое ограничение доступа к серверам и телефонным станциям, разделение полномочий доступа, секретное хранение имен, паролей и др.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	<b>ПОРЯДОК</b> обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 8	Листов 17
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

4.4. Об утрате или недостатке документов, содержащих конфиденциальную информацию, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, металлических шкафов, личных печатей, а также о причинах и условиях случившегося, работник обязан немедленно сообщить руководителю Учреждения.

4.5. Срок действия ограничений, связанных с необходимостью защиты конфиденциальной информации Учреждения, определяется директором Учреждения при заключении трудового договора с работником.

## **5. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации**

5.1. Учреждение, как собственник (владелец) информации, имеет право передавать ее при условии, что это не противоречит обязательствам Учреждения, не ущемляет права и не наносит вред самому Учреждению, его работникам и контрагентам.

5.2. Раскрытие юридическим или физическим лицам конфиденциальной информации Учреждения возможно в случае привлечения их к совместной хозяйственной, финансовой или иной деятельности, требующей передачи конфиденциальных сведений, и только в том объеме, который необходим для реализации целей и задач Учреждения, а также при условии принятия ими на себя обязательств по неразглашению и исключению неправомерного использования полученных сведений.

5.3. Право принятия решения на передачу (предоставление) конфиденциальных сведений третьим лицам предоставлено только руководителю Учреждения.

5.4. Конфиденциальные сведения других юридических или физических лиц, переданные Учреждению для выполнения работ или осуществления иной совместной деятельности, и в отношении которых Учреждение взяло на себя обязательства о неразглашении и исключении неправомерного их использования, подлежат защите наравне с другими сведениями ограниченного доступа.

5.5. Вся информация, предоставляемая раскрывающей стороной получающей стороне, остается исключительной собственностью раскрывающей стороны.

5.6. Информация не считается коммерческой тайной, а получающая ее сторона не будет иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если она:

- стала известна получающей стороне в результате неправильного обращения или хранения раскрывающей стороной;
- стала известна получающей стороне от третьих лиц.



ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	ПОРЯДОК обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 9	Листов 17
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

## 6. Охрана конфиденциальной информации

6.1. Охрана конфиденциальной информации Учреждения состоит в принятии комплекса мер, направленных на ограничение доступа конфиденциальной информации третьих лиц, предотвращение ее несанкционированного разглашения, выявление и пресечение нарушений режима конфиденциальности и привлечения виновных к установленной действующим законодательством ответственности.

6.2. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками Учреждения, является условие о соблюдении служебной и коммерческой тайны.

6.3. Каждый работник Учреждения при принятии на работу предупреждается под роспись об ответственности за нарушение режима конфиденциальной информации.

6.4. Руководители структурных и обособленных подразделений обязаны не реже одного раза в квартал проводить среди непосредственно подчиненных им сотрудников инструктаж по соблюдению режима конфиденциальности. Данные о проведенном инструктаже фиксируются в «Журнале учета проведения инструктажа по соблюдению режима конфиденциальности» (Приложение № 2).

6.5. Заключаемые Учреждением в лице любых уполномоченных лиц договоры должны содержать условие о сохранении контрагентами конфиденциальности.

6.6. Сторона, получающая конфиденциальную информацию, должна обеспечить защиту этой информации от несанкционированного использования, распространения или публикации. Исключение составляют случаи, когда информация в соответствии с законодательством подлежит передаче судье, прокурору или следователю в целях обеспечения полноты и всестороннего рассмотрения и принятия решения по находящимся у них на рассмотрении делам.

6.7. В рабочих и иных помещениях Учреждения создаются условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих лиц и несанкционированное разглашение конфиденциальной информации.

6.8. Учреждение предпринимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации Учреждения.

6.9. О фактах утраты документов или других носителей конфиденциальной информации, либо ее разглашения немедленно сообщается руководителю Учреждения.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	<b>ПОРЯДОК</b> обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 10	Листов 17
-----------------------	------------	---	------------	--------------

## 7. Ответственность за нарушение правил обращения с конфиденциальной информацией

7.1. В случае невыполнения требований настоящего Порядка и нанесения Учреждению, его контрагентам материального или иного ущерба, к работнику предъявляются требования о его возмещении в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За разглашение (несанкционированную передачу третьим лицам) конфиденциальных сведений должностные лица (работники) и контрагенты Учреждения несут уголовную (ст. 183 УК РФ), гражданскую (ст. 139 ГК РФ) или дисциплинарную ответственность в порядке, определяемом действующим законодательством и внутренними нормативными актами Учреждения.

7.3. Получающая сторона несет ответственность за:

- разглашение конфиденциальных сведений (составляющих служебную тайну или персональных данных) вследствие их неправильного хранения или использования;

- не пресечение разглашения или неправомерного использования конфиденциальных сведений, после обнаружения факта разглашения.

7.4. За неправильный доступ к компьютерной информации, создание, использование или распространение вредоносных программ, а также нарушение правил эксплуатации ПЭВМ, следствием которых явилось нарушение работы ПЭВМ, уничтожение, блокирование или модификация защищаемой Учреждением информации, работники несут ответственность в соответствии со статьями 272, 273 Уголовного кодекса Российской Федерации.

## 9. Заключительные положения

9.1. Любые изменения, дополнения или уточнения по тексту настоящего Порядка могут вноситься только приказами руководителя Учреждения.

9.2. Требования данного Порядка распространяются на все структурные подразделения Учреждения, в том числе обособленные.

Разработано:  
Начальник отдела кадрового  
и правового обеспечения

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива



И.В. Головина



ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	<b>ПОРЯДОК</b> обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 11	Листов 17
-----------------------	------------	---	------------	--------------

Приложение № 1  
к Положению о Порядке обращения  
с конфиденциальной информацией  
в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»  
и его структурных подразделениях

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о неразглашении сведений, составляющих сведения конфиденциального характера**

Я,

*(ФИО, должность, подразделение)*

Ознакомлен с Приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ об отнесении к сведениям конфиденциального характера, следующих сведений

*(наименование сферы деятельности)*

Сознаю, что получаю доступ к информации конфиденциального характера, исключительным собственником которой является ГБПОУ ДЗМ «МК № 7».

Я обязуюсь в период моей работы в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» и после увольнения не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую и налоговую тайну ГБПОУ ДЗМ «МК № 7», которые будут мне доверены или станут известны при исполнении служебных обязанностей, а также добросовестно выполнять требования по защите и хранению сведений конфиденциального характера.

Я согласен, что все методические разработки, заключения, и др. документы, подготовленные мною в процессе исполнения служебных обязанностей, будут являться собственностью ГБПОУ ДЗМ «МК № 7», и я не буду использовать их в личных целях.

В случае увольнения (независимо от причин) я обязуюсь вернуть ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» все, имеющиеся в моем распоряжении документы и иные материалы (бумажные и магнитные носители информации и др.), относящиеся к выполняемой мною работе.

Я предупрежден, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен с Порядком об обращении с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» и его структурных подразделениях, а так же с перечнем сведений, относящимся к сведениям конфиденциального характера.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	<b>ПОРЯДОК</b> обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 12	Листов 17
-----------------------	------------	---	------------	--------------

*Оборотная сторона Обязательства о  
неразглашении сведений  
конфиденциального характера*

**Основание:**

- Налоговый кодекс Российской Федерации,
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Уголовный кодекс Российской Федерации
- Закон № 129-ФЗ от 21.11.1996
- Закон № 98-ФЗ от 29.07.2004
- Закон № 167-ФЗ от 15.12.2001

**1. Закон о коммерческой тайне № 98 ФЗ от 29.07.2004**

**коммерческая тайна** - конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

**2. Налоговый кодекс ст. 102. Налоговая тайна**

К разглашению налоговой тайны относится, в частности, использование или передача другому лицу производственной или коммерческой тайны налогоплательщика, ставшей известной должностному лицу налогового органа, органа внутренних дел, органа государственного страхового фонда или таможенного органа, привлеченному специалисту или эксперту при исполнении ими своих обязанностей

**3. Закон о бухгалтерском учете № 129 ФЗ Статья 10 пункт 4:**

"Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности, является коммерческой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством РФ»

**4. Положение о ведении бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв.**

Приказом Минфина от 29.07.98 № 34-н. Раздел - Регистры бухгалтерского учета статья 22.

К регистрам бухгалтерского учета относятся: данные синтетического, аналитического учета и внутренней бухгалтерской отчетности.

Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности.

Регистры бухгалтерского учета могут вестись:

- в специальных книгах, журналах, мемориальных ордерах
- на отдельных листах и карточках
- в виде машинограмм, полученных при использовании вычислительной техники, а также на машинных носителях информации, включая магнитные ленты, диски, дискеты и иные.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

**5. Уголовный кодекс РФ Статья 183 «Незаконное получение и разглашение сведений,**

составляющих коммерческую или банковскую тайну.

1. Собираение сведений, составляющих коммерческую или банковскую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом в целях разглашения либо незаконного использования этих сведений - наказывается штрафом в размере от 100 до 200 МРОТ, или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до двух месяцев либо лишением свободы на срок до 2-х лет.

2. Незаконное разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую или банковскую тайну, без согласия их владельца, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, - наказываются штрафом в размере от 200 до 500 МРОТ или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев либо лишением свободы на срок до 3-х лет со штрафом в размере до 50 МРОТ или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного месяца либо без такового.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.



ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	ПОРЯДОК обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 13	Листов 17
-----------------------	------------	--	------------	--------------

Приложение № 2  
к Положению о Порядке обращения  
с конфиденциальной информацией  
в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»  
и его структурных подразделениях

### ЖУРНАЛ<sup>1</sup>

*учета проведения инструктажей по соблюдению режима конфиденциальности*

*в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»*

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_  
*(где проводится инструктаж)*

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, должность (профессия))*

№п/п	ФИО	Должность	Вид инструктажа	дата	Подпись инструктируемого
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

<sup>1</sup> Хранится в структурном подразделении

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	ПОРЯДОК обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 14	Листов 17
-----------------------	------------	--	------------	--------------

Приложение № 3  
к Положению о Порядке обращения  
с конфиденциальной информацией  
в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»  
и его структурных подразделениях

### *Инструкция*

#### *по соблюдению режима конфиденциальности в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» и его структурных подразделениях*

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящая инструкция определяет задачи, функции, обязанности, права и ответственность лица, назначенного ответственным за соблюдение режима конфиденциальности при обработке конфиденциальной информации в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» (далее – Учреждение) и его структурных подразделениях, а так же содержит требования к лицам, допущенным к обработке конфиденциальной информации в Учреждении.

#### **2. Ответственный за соблюдение режима конфиденциальности**

2.1. Ответственный за соблюдение режима конфиденциальности назначается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Ответственный за соблюдение режима конфиденциальности в своей работе руководствуется требованиями руководящих документов по безопасности информации, положениями нормативно-правовых актов Российской Федерации, приказами руководителя Учреждения, а также положениями настоящей Инструкции.

##### **2.3. Обязанности ответственного**

Основными действиями ответственного за соблюдение режима конфиденциальности при выполнении своих обязанностей являются:

Проведение инструктажа и консультации пользователей ПЭВМ по соблюдению установленного режима конфиденциальности при обработке конфиденциальной информации в Учреждении и его структурных подразделениях;

Взаимодействие с ответственными за эксплуатацию ПЭВМ по вопросам обеспечения защиты информации и прав доступа пользователей к ней.

Выполнение, учет и контроль изменений, вносимых:

- в списки пользователей;
- в перечень защищаемых информационных ресурсов;

Организация и проведение периодического и внеочередного контроля работы пользователей.

Контроль выполнения пользователями установленного режима конфиденциальности при обработке любой конфиденциальной информации, в том числе, соблюдения режима конфиденциальности при обращении с персональными идентификаторами, личными ключевыми дискетами и карточками паролей, со съемными машинными носителями информации, в процессе создания машинных документов, при процедурах «лечения» администратором безопасности информации зараженных файлов.

Участие в процедурах контроля операций по безопасному удалению личных файлов пользователя при прекращении полномочий учетной записи, по уничтожению (в

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	<b>ПОРЯДОК</b> обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 15	Листов 17
-----------------------	------------	---	------------	--------------

установленном порядке) старых карточек паролей (при замене АБ паролей пользователям) и созданию новых карточек паролей.

Организация и участие в служебных расследованиях для выяснения причин утечки или воздействия на обрабатываемую информацию, относящуюся к конфиденциальной, компрометации паролей с целью выяснения величины нанесенного ущерба безопасности информации и выработки новых или совершенствования принятых технических и организационных мер по защите информации от реализации угрозы в будущем.

При возникновении необходимости организация и участие в мероприятиях, связанных с событиями вскрытия, опечатывания, модификации состава, ремонта и т.д. технических средств Учреждения, используемых для обработки конфиденциальной информации. Опечатывание корпусов этих технических средств. Составление актов о вскрытии и опечатывании корпусов указанных технических средств.

#### **2.4. Права ответственного**

Ответственный за соблюдение режима конфиденциальности имеет право:

- Требовать от пользователей выполнения положений следующих Положений по обеспечению информационной безопасности:

- Положение о защите персональных данных работников и обучающихся Учреждения;

- Положение о регистрации пользователей в информационной сети Учреждения;

- Положение по организации парольной защиты Учреждения;

- Положение об использовании мобильных устройств и носителей конфиденциальной информации Учреждения;

- Положение об использовании сети Интернет и электронной почты в Учреждении;

- Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию системы защиты информации в Учреждении.

- Обращаться к руководителю Учреждения с мотивированным предложением по приостановке процесса обработки информации или отстранению от работы пользователя, допущенного приказом для обработки конфиденциальной информации в случаях систематического нарушения режима конфиденциальности, технологии обработки информации в Учреждении.

#### **2.5. Ответственность**

4.1 На ответственного за соблюдение режима конфиденциальности возлагается персональная ответственность за полноту и качество выполнения своих должностных обязанностей, а также за реализацию адекватных реальным угрозам безопасности информации режимных мер по защите информации и за их своевременное применение.

### **3. Руководители структурных подразделений**

3.1. Руководители структурных подразделений, имеющих доступ к конфиденциальной информации и эксплуатирующих ПЭВМ, обязаны:

- осуществлять мероприятия по обеспечению режима конфиденциальности при обработке на СВТ конфиденциальной информации, недопущению посторонних лиц к конфиденциальной информации, предотвращению утечки и исключению случаев разрушения конфиденциальной информации в ПЭВМ;

- сообщать руководителю Учреждения о фактах и попытках несанкционированного доступа к информации, случаях утечки и разрушения конфиденциальной информации;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2016	<b>ПОРЯДОК</b> обращения с конфиденциальной информацией в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 16	Листов 17
-----------------------	------------	---	------------	--------------

- вносить предложения по совершенствованию режима конфиденциальности в Учреждении;
- принимать необходимые меры к усилению безопасности ПЭВМ.

#### 4. Лица, эксплуатирующие ПЭВМ

4.1. Лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации эксплуатирующие ПЭВМ, обязаны:

- обеспечивать надежное хранение и правильное использование полученной для работы информации и документов, относящихся к конфиденциальным, соблюдать установленные правила разграничения доступа;
- обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к информации, случаях утечки и разрушения обрабатываемой на ПЭВМ конфиденциальной информации незамедлительно докладывать своему непосредственному руководителю структурного подразделения;
- соблюдать установленные требования по учету, хранению и пересылке предназначенных для обработки, а также получаемых после обработки на ПЭВМ документов, относящихся к конфиденциальной информации;
- совместно с руководителем структурного подразделения, имеющих доступ к конфиденциальной информации и эксплуатирующего ПЭВМ, устанавливать режим разграничения доступа;
- в случае получения при работе на ПЭВМ конфиденциальной информации, не соответствующей заданию либо запросу, немедленно сообщать об этом руководителю структурного подразделения, эксплуатирующего ПЭВМ.

4.2. Лицам, эксплуатирующим ПЭВМ, запрещается:

- передавать конфиденциальную информацию третьим лицам без согласования с руководителем структурного подразделения и/или собственника конфиденциальной информации;
- проводить на ПЭВМ обработку конфиденциальной информации и выполнять другие работы, не обусловленные заданием либо запросом и инструкциями по эксплуатации ПЭВМ.



