УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от «30» августа 2022 г.
№ 149/О

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

в

Сыктывкарском лесном институте (филиале)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы с конфиденциальной информацией в СЛИ (далее - Положение) разработано с целью защиты интересов СЛИ на случай раскрытия (передачи) информации, которая не предназначена для широкого распространения.

1.2. Перечень сведений, которые относятся к конфиденциальной информации, указан в приложении к данному Положению.

1.3. Положение определяет общий порядок обращения в СЛИ с документами на различных носителях, в том числе и электронными документами и сообщениями (далее - документами), содержащими конфиденциальную информацию.

1.4. Данное Положение разработано на основе нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Трудового кодекса РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона «О коммерческой тайне»;
- Федерального закона «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федерального закона «О персональных данных»;
- Указа Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.5. Не могут быть отнесены к конфиденциальной информации:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасности всех работников и обучающихся СЛИ;
- описание структуры СЛИ, его функций, направлений и форм деятельности;
- порядок рассмотрения и разрешения обращений граждан и юридических лиц, а также решения, принятые в ходе их рассмотрения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотеки, архива, информационных системах СЛИ, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;
- общедоступная информация.

1.6. На документах (в необходимых случаях и на проектах), содержащих конфиденциальную информацию, могут проставляться пометки КОНФИДЕНЦИАЛЬНО, СТРОГО КОНФИДЕНЦИАЛЬНО.

1.7. Директор СЛИ в пределах своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц СЛИ, уполномоченных относить информацию к разряду конфиденциальной и определять уровни доступа к такой информации;
- категории работников СЛИ и обучающихся в СЛИ, имеющих доступ к конфиденциальной информации;
- порядок передачи конфиденциальной информации другим организациям;
- порядок снятия пометок КОНФИДЕНЦИАЛЬНО, СТРОГО КОНФИДЕНЦИАЛЬНО с документов ограниченного распространения;
- организацию защиты конфиденциальной информации.

1.8. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации к разряду конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.5 данного Положения.

1.9. Конфиденциальная информация без санкции директора института не подлежит разглашению (распространению).

1.10. Руководители структурных подразделений должны предоставлять перечень имеющейся в подразделении конфиденциальной информации уполномоченным лицам, которые правомочны относить информацию к разряду конфиденциальной и определять уровни доступа к ней.

1.11. Не разрешается разглашать (распространять) конфиденциальную информацию, указанную в п. 1.2, устно, письменно, путём демонстрации или передачи кому-либо соответствующих документов, чертежей, зарисовок, макетов и других предметов и т.д.

Нарушение данных обязанностей считается совершённым, когда конфиденциальная информация передаётся огласке и становится достоянием лица или лиц, которые не должны располагать ими, что ведёт к возникновению неблагоприятных последствий для распространителя.

1.12. За разглашение конфиденциальной информации работник СЛИ или обучающийся СЛИ может быть привлечён к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством РФ ответственности.

1.13. СЛИ имеет право публично назвать конкретных нарушителей через СМИ, а также предъявлять требования о взыскании убытков.

1.14. В случае ликвидации СЛИ решение о дальнейшем использовании конфиденциальной информации принимает ликвидационная комиссия.

2. Особенности работы с конфиденциальными документами

2.1. Порядок проставления пометок на конфиденциальных документах.

2.1.1. На документах (проектах документов), разрабатываемых в структурных подразделениях СЛИ и содержащих конфиденциальную информацию, может ставиться пометка КОНФИДЕНЦИАЛЬНО или СТРОГО КОНФИДЕНЦИАЛЬНО.

2.1.2. Необходимость проставления на документах пометок КОНФИДЕНЦИАЛЬНО, СТРОГО КОНФИДЕНЦИАЛЬНО определяется исполнителем, подготовившим проект документа, руководителем научного проекта (для научной работы) и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

2.1.3. Должностные лица, принявшие решение об отнесении (или не отнесении) информации к конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений на обращение с данными документами.

2.1.4. Пометка КОНФИДЕНЦИАЛЬНО, СТРОГО КОНФИДЕНЦИАЛЬНО и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.1.5. Приём, регистрация, тиражирование, формирование и хранение документов с пометкой КОНФИДЕНЦИАЛЬНО, СТРОГО КОНФИДЕНЦИАЛЬНО осуществляются в канцелярии, юридическом отделе, отделе кадров, бухгалтерии, финансовом отделе, отделе автоматизированных систем управления, отделе информационного обеспечения, учебно-методическом управлении или работниками других подразделений, ответственными за работу с документами конфиденциального характера.

2.1.6. При смене работника, работавшего с документами с пометками КОНФИДЕНЦИАЛЬНО, СТРОГО КОНФИДЕНЦИАЛЬНО, составляется акт приёма-передачи этих документов, утверждаемый руководителем структурного подразделения.

2.1.7. Документы с пометкой КОНФИДЕНЦИАЛЬНО, СТРОГО КОНФИДЕНЦИАЛЬНО:

- печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона.

Номера страниц проставляются на всех страницах документа, включая первую;

- передаются исполнителем после подписания вместе с черновиками для регистрации секретарю подразделения или работнику, ответственному за делопроизводство в подразделении.

Черновики и варианты документа уничтожаются, о чем делается отметка в

специальном журнале;

- копируются (тиражируются) с письменного разрешения (оформляется на обороте последнего листа документа) руководителя структурного подразделения или его заместителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- передаются работникам структурных подразделений СЛИ под расписку;

- пересылаются другим организациям с курьером, спецсвязью или коммерческими службами доставки;

- не могут передаваться по незащищенным каналам факсимильной или компьютерно-модемной связи;

- рассылаются в несколько адресов согласно указателю рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения СЛИ.

2.1.8. Исполненные документы с пометкой КОНФИДЕНЦИАЛЬНО, СТРОГО КОНФИДЕНЦИАЛЬНО группируются в дела в соответствии с номенклатурой конфиденциальных дел структурного подразделения.

Документы группируются в дела отдельно или вместе с другими неконфиденциальными документами по одному и тому же вопросу.

На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка КОНФИДЕНЦИАЛЬНО, СТРОГО КОНФИДЕНЦИАЛЬНО.

2.2. Порядок обеспечения сохранности документов, дел и изданий, содержащих сведения конфиденциального характера.

2.2.1. Все имеющиеся документы, дела и издания, содержащие конфиденциальную информацию, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах или сейфах.

Помещения должны отвечать требованиям режима, обеспечивающего физическую сохранность находящейся в них документации.

При необходимости шкафы, сейфы и служебные помещения могут опечатываться личными металлическими номерными печатями работников.

Дубликаты ключей от шкафов и сейфов, в которых хранятся конфиденциальные документы, сдаются в опечатанных конвертах уполномоченному заместителю директора.

2.2.2. Конфиденциальные документы, как правило, хранятся (в шкафах или сейфах) отдельно от неконфиденциальных документов.

При совместном хранении конфиденциальные документы группируются в папках (скоросшивателях), чтобы отделить их от неконфиденциальных документов.

2.2.3. Запрещается оставлять на рабочих местах без присмотра или в незапертых шкафах (сейфах) конфиденциальные документы в течение рабочего дня или по его окончании.

2.2.4. Доступ посторонних лиц в помещения, предназначенные для работы с конфиденциальной информацией, по возможности, ограничивается. Для работы с посетителями используются отдельные места для переговоров.

При нахождении в помещении, где проводится работа с конфиденциальными документами, посторонних лиц (в том числе работников СЛИ, не допущенных к данным сведениям), документы должны убираться в шкаф или сейф, чтобы исключить случайное ознакомление посторонних с конфиденциальными документами.

2.2.5. С конфиденциальными документами разрешается работать только в служебных помещениях.

Для работы вне служебных помещений необходимо разрешение руководителя структурного подразделения.

2.2.6. Конфиденциальные документы могут передаваться для работы и временного хранения другим работникам, допущенным к этим документам, только под расписку.

Передача подобных документов, дел, изданий в другие подразделения на постоянное хранение осуществляется через архивариуса и руководителя подразделения.

2.2.7. Смена работников, ответственных за учет и хранение конфиденциальных

документов, оформляется распоряжением директора.

При этом составляется акт приёма-передачи таких материалов, утверждаемый руководителем структурного подразделения.

2.2.8. Уничтожение конфиденциальных документов проводится комиссией в составе не менее трех человек, о чём составляется акт, который хранится в подразделении, копия акта передается в канцелярию.

2.3. Порядок допуска к конфиденциальным документам.

2.3.1. Допуск работников к конфиденциальным документам осуществляется директором СЛИ, его заместителями и руководителями структурных подразделений в пределах своей компетенции.

Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить допуск к этим сведениям только тех лиц, которым они необходимы для выполнения трудовых обязанностей.

2.3.2. К работе с конфиденциальными документами допускаются лица, способные по личным и деловым качествам обеспечить их сохранность, и только после оформления в отделе кадров письменного обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера.

2.3.3. При приёме на работу в СЛИ новых работников на должности, связанные с обработкой конфиденциальной информации, данные на кандидата и его резюме (анкета) предоставляются руководителем подразделения в отдел кадров.

При этом указывается степень конфиденциальности (КОНФИДЕНЦИАЛЬНО, СТРОГО КОНФИДЕНЦИАЛЬНО) документов, к которым должен быть допущен работник в связи с выполнением возложенных на него обязанностей.

При необходимости работником отдела кадров может проводиться собеседование с кандидатом. С кандидатами на вакантные должности, связанные с обработкой строго конфиденциальных сведений, такое собеседование проводится в обязательном порядке.

В отдельных случаях (с письменного согласия кандидата на вакантную должность) отдел кадров организует проверку представленных кандидатом сведений и анкетных данных.

2.3.4. Допуск работников к работе с делами, содержащими конфиденциальную информацию, осуществляется согласно оформленному (на внутренней стороне обложки дела или на отдельном листе) списку за подписью руководителя структурного подразделения, а к документам - в соответствии с указаниями, содержащимися в резолюциях руководства.

2.3.5. Представители сторонних организаций и частные лица могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами и изданиями, содержащими конфиденциальную информацию, с письменного разрешения директора.

2.3.6. Дела с документами, содержащими конфиденциальную информацию, непосредственно представителям сторонних организаций и частным лицам не выдаются. При необходимости с их содержанием они могут быть ознакомлены только с письменного разрешения директора через представителя заинтересованного подразделения.

2.4. Контроль за выполнением требований режима СЛИ при работе со сведениями конфиденциального характера.

2.4.1. Под режимом СЛИ при работе с конфиденциальными сведениями подразумевается соблюдение условий работы, исключающих возможность их утечки и разглашения.

2.4.2. Контроль за соблюдением указанного режима осуществляется в целях изучения и оценки состояния сохранности конфиденциальных сведений, выявления и установления причин недостатков, а также выработки предложений по их устранению.

2.4.3. Контроль за обеспечением режима при работе с конфиденциальными сведениями в подразделениях осуществляют непосредственно руководители структурных подразделений путём текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

2.4.4. При проведении плановых проверок создается комиссия, которая комплектуется из опытных и квалифицированных работников в составе не менее двух

человек, допущенных к работе с конфиденциальными сведениями.

Участие в проверке не должно приводить к необоснованному увеличению осведомленности в этих сведениях.

2.4.5. Плановые проверки подразделений проводятся не реже одного раза в год на основании приказа или распоряжения директора СЛИ.

2.4.6. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости на основании приказа или распоряжения директора СЛИ.

2.4.7. В ходе плановых и внеплановых проверок подразделения проверяется наличие всех документов, изданий и дел, содержащих конфиденциальные сведения, и порядок работы с ними.

2.4.8. Проверяющие имеют право знакомиться со всеми документами, журналами (карточками) и другими материалами, имеющими отношение к проверяемым вопросам, а также проводить беседы, консультироваться со специалистами и исполнителями, требовать предоставления письменных объяснений, справок и отчётов по всем вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

2.4.9. При проверках может присутствовать руководитель структурного подразделения или его заместитель.

2.4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором отражается наличие документов, состояние работы с конфиденциальными сведениями, а также выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт утверждается руководителем, который давал распоряжение провести проверку.

2.4.11. При выявлении случаев утраты документов или разглашения конфиденциальных сведений ставится в известность директор СЛИ.

Для расследования указанных случаев приказом директора СЛИ создается комиссия, которая:

- определяет соответствие содержания утраченного документа или разглашенных сведений категории конфиденциальности;
- выявляет обстоятельства утраты (разглашения), а также виновного в разглашении (утрате) и оценивает причинённый вред.

По результатам работы комиссии составляется акт, утверждаемый директором СЛИ.

2.4.12. При наличии в действиях лица, разгласившего конфиденциальные сведения, признаков административного правонарушения или преступления руководство СЛИ имеет право обратиться в правоохранительные органы для привлечения его к ответственности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

При причинении лицом, разгласившим конфиденциальные сведения, вреда (экономического, морального и др.) и при отказе добровольно возместить причиненный вред, руководство СЛИ имеет право обратиться в суд за защитой своих интересов.

При выявлении нарушения требований порядка обращения с конфиденциальной информацией к лицу, допустившему нарушение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

3. Обязанности работников, преподавателей и обучающихся в СЛИ, работающих с конфиденциальными сведениями, и их ответственность за разглашение данных сведений

3.1. Работники и обучающиеся СЛИ, допущенные к конфиденциальным сведениям, несут ответственность за точное выполнение требований, предъявляемых к ним в целях обеспечения сохранности указанных сведений.

До получения доступа к работе, связанной с конфиденциальными сведениями, им необходимо изучить Положение о порядке работы с конфиденциальной информацией, Положение о персональных данных в СЛИ и дать в отделе кадров письменное обязательство о неразглашении этих сведений.

3.2. Работники, допущенные к работе с конфиденциальными сведениями, должны:

- не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными. В случаях

утечки подобных сведений, а также об утрате документов, дел и изданий, содержащих конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

- предъявлять для проверки по требованию руководства все числящиеся за ними документы, содержащие конфиденциальные сведения, а в случае нарушения установленных правил работы с ними предоставлять соответствующие объяснения.

- знакомиться только с теми документами и выполнять только те работы, к которым они допущены.

- строго соблюдать правила пользования документами, содержащими конфиденциальные сведения. Не допускать их необоснованных тиражирования и рассылки.

- все полученные у других исполнителей документы, содержащие конфиденциальные сведения, немедленно вносить в номенклатуру конфиденциальных дел.

- выполнять требования режима СЛИ, исключающие возможность ознакомления с конфиденциальными сведениями посторонних лиц, включая и работников СЛИ, не имеющих к указанным документам прямого отношения.

- при ведении деловых переговоров с представителями сторонних организаций или частными лицами ограничиваться выдачей минимальной информации, действительно необходимой для их успешного завершения.

- исключить использование конфиденциальных сведений в своих личных интересах, в интересах третьих лиц, а также в интересах других организаций и предприятий.

3.3. Ответственность за разглашение сведений ограниченного распространения, и утрату документов, содержащих такие сведения, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

Конец документа

Приложение
к Положению о порядке работы
с конфиденциальной информацией

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений конфиденциального характера

1. Учебная деятельность

1.1. Персональные данные работников и обучающихся СЛИ в соответствии с Положением об обработке персональных данных в СЛИ.

1.2. Сведения об экономической эффективности учебной деятельности СЛИ и распределении финансов.

1.3. Сведения о затратах и уровне издержек учебной деятельности.

1.4. Сведения о состоянии компьютерного обеспечения.

1.5. Сведения о содержании программного обеспечения.

1.6. Сведения о содержании тестовых заданий и экзаменационных вопросов, тем изложений вступительных испытаний до момента начала экзамена.

2. Управление

2.1. Сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководством СЛИ по учебным, научным, финансовым, организационным и иным вопросам.

3. Хозяйственная деятельность

3.1. Данные, показывающие объемы закупки-продажи товаров и услуг. Характер торговых операций.

4. Планы

4.1. Сведения о необъявленных официально планах вывода на рынок новых программных продуктов и программ.

5. Совещания

5.1. Сведения о целях, рассматриваемых вопросах, результатах, фактах проведения совещаний, ректоратов и заседаний органов управления СЛИ.

6. Партнёры

6.1. Сведения о заказчиках, подрядчиках, поставщиках, клиентах, потребителях, покупателях, компаньонах, спонсорах, посредниках и других партнерах, деловых отношениях СЛИ, которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах и др.).

6.2. Фактическое состояние расчётов с теми или иными партнёрами.

6.3. Планируемые и фактические суммы кредитов, их условия и источники.

7. Переговоры

7.1. Сведения о целях, задачах и тактике переговоров с партнёрами.

7.1. Сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с партнёрами.

8. Договоры

8.1. Условия предлагаемых, осуществляемых и исполненных договоров, платежей и услуг.

8.2. Состояние дел по тому или иному договору.

9. Цены

9.1. Сведения о методах расчёта и структуре цен за обучение, о размерах предоставляемых скидок.

10. Закупки

10.1. Сведения о подготовке, проведении и исполнении закупок.

11. Наука и техника, технология

11.1. Сведения о целях, задачах и программах перспективных научных разработок.

11.2. Характеристики разрабатываемых продуктов и применяемые оригинальные алгоритмы.

11.3. Аналитические и графические зависимости, отражающие найденные закономерности и взаимосвязи.

11.4. Сведения об особенностях используемых и разрабатываемых технологий и специфике их применения.

11.5. Сведения о сущности изобретений, полезных моделей или промышленных образцов до официальной публикации информации о них.

12. Безопасность

12.1. Сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации, шифрах, паролях.

12.2. Сведения, составляющие коммерческую тайну предприятий-партнёров и переданные на доверительной основе СЛИ.

12.3. Сведения об информационной системе СЛИ и применяемых способах информационной защиты.

Конец документа