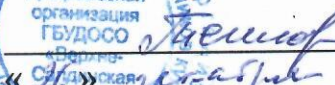



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБУДОСО «Верхнесалдинская
ДШИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУДОСО «Верхнесалдинская
ДШИ»



 Л.Д. Тетюева
« 26 » сентября 2023 г.
протокол № 7

 О.А. Бабкина
« 26 » сентября 2023 г.
приказ № 97-0

ПОЛОЖЕНИЕ о защите конфиденциальной информации в ГБУДОСО «Верхнесалдинская ДШИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите конфиденциальной информации (далее – Положение) разработано на основании Конституции РФ, федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и защите информации», федерального закона № 98 ФЗ от 29.07.2004 года «О коммерческой тайне», положений статьи 1464 Гражданского Кодекса РФ, статей 102 и 313 Налогового Кодекса РФ, статьи 7 федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных», Устава учреждения с целью регулирования порядка распространения и защиты конфиденциальной информации в ГБУДОСО «Верхнесалдинская ДШИ» (далее – учреждение)

1.2. Настоящее положение является локальным актом учреждения, обязательным для соблюдения всеми работниками учреждения, как основными, так и совместителями. Настоящее положение обязательно для исполнения контрагентами учреждения по гражданско-правовым договорам.

1.3. Основными понятиям и используемыми в настоящем Положении являются:

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

предоставление информации - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенном у кругу лиц;

распространение информации - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенном у кругу лиц;

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;

служебная тайна - любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны сотруднику учреждения, в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей;

банковская тайна - сведения о состоянии банковского счета и банковского вклада, операций по счету и сведений о клиенте;

информация, составляющая коммерческую тайну - научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны;

контрагент - сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию.

2. Состав конфиденциальной информации

2.1. К конфиденциальной информации относятся:

- персональные данные работников и обучающихся учреждения, в соответствии с нормами 152-ФЗ от 27.07.2006 года и Политикой обработки персональных данных, являющейся локальным актом учреждения;
- сведения о финансово-хозяйственной деятельности учреждения, за исключением информации о количестве и общей сумме заключенных гражданско-правовых договоров, подлежащих обязательному размещению на официальных сайтах в сети «Интернет» в соответствии с законодательством о контрактной системе и законодательстве в сфере закупок;
- сведения о доходах работников учреждения, за исключением установленных федеральным законодательством для Руководителя учреждения или лиц, предоставление сведений о доходах которых обязательно в рамках судебного или исполнительного производства;
- сведения бухгалтерского баланса;
- сведения, содержащиеся в поступающих по почте (в том числе, в электронной форме) документах от вышестоящих и контролирующих организаций;
- внутренние документы учреждения (приказы по основной деятельности, переписка с контрагентами по договорам, жалобы от участников образовательного процесса и др.);
- сведения о поступлении и расходовании бюджетных средств;
- сведения о типе и характеристиках компьютерного оборудования и установлению программного обеспечения;
- коды и пароли доступа;

- сведения о личной жизни сотрудников, а также сведения о состоянии их здоровья;
- коммерческая, служебная и банковская тайна;
- содержание регистров бухгалтерского учета;
- содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
- сведения об открытых в кредитных учреждениях расчетных и иных счетах, в том числе в иностранной валюте, о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах, сведения об имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте;
- сведения о методах управления учреждением.

2.2. Устав учреждения, сведения о лицензировании, локальные акты, регулирующие образовательную деятельность (за исключением персональных данных обучающихся), прейскурант на оказание дополнительных платных услуг, являются открытой к доступу информацией и подлежат обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

3. Обращение с конфиденциальной информацией

3.1. Каждый сотрудник учреждения вправе использовать по своему усмотрению в ходе работы сведения, являющиеся конфиденциальными, самостоятельно определяя способ и степень их использования, в то же время учитывая, что информация с ограниченным доступом не подлежит публичному обнародованию, передаче сторонним физическим и юридическим лицам, включая сотрудников учреждения, которым данная информация не предназначена и напрямую не затрагивает их интересы.

3.2. Конфиденциальная информация подлежит обработке, хранению и защите.

3.3. Сотрудник учреждения без разрешения директора учреждения не вправе передавать сведения, ставшие ему известными в ходе работы, другим сотрудникам, которым данная информация не предназначена и напрямую не затрагивает их интересы.

3.4. При приеме на работу, работники письменно знакомятся с настоящим положением, обязуясь таким образом хранить конфиденциальность полученных ими в ходе работы сведений и защищать информацию от передачи третьим лицам. Контрагенты по договорам, в процессе подписания договора, уведомляются о необходимости сохранения конфиденциальности, ставшей им известной информации, о чем может быть прописано в договоре.

3.5. Передача конфиденциальной информации допускается только по письменному запросу вышестоящих и(или) контролирующ их органов, судов, службы судебных приставов, службы исполнения наказаний, правоохранительных органов, прокуратуры.

4. Защита конфиденциальной информации

4.1. Защита конфиденциальной информации учреждения состоит в принятии комплекса мер, направленных на ограничение доступа к конфиденциальной информации третьих лиц, на предотвращение несанкционированного разглашения конфиденциальной информации, выявление нарушений режима

конфиденциальной информации, пресечение нарушений режима конфиденциальной информации, привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации к установленной ответственности.

4.2. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с сотрудниками учреждения, является условие о соблюдении сотрудником служебной и коммерческой тайны.

4.3. Каждый сотрудник учреждения при принятии на работу предупреждается под расписку об ответственности за нарушение режима служебной и коммерческой тайны.

4.4. В случае попытки посторонних лиц получить от сотрудника сведения, относящиеся к коммерческой тайне учреждения, сотрудник обязуется незамедлительно сообщить об этом директору учреждения в письменной или устной форме.

4.5. Заключаемые учреждением в лице любых уполномоченных лиц договоры должны содержать условие о сохранении контрагентами конфиденциальности.

4.6. За несанкционированное разглашение конфиденциальной информации, неправомерное использование которой может нанести материальный и моральный ущерб учреждению либо деловым партнерам и гражданам, на виновное лицо в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть наложено дисциплинарное взыскание (вплоть до увольнения), а также взысканы убытки согласно ст. 139 Гражданского кодекса РФ. Кроме того, виновное лицо может быть привлечено в установленных законом случаях к административной ответственности (статья 13.14 Кодекса об административных правонарушениях), а также к уголовной ответственности (статьи 155, 183 Уголовного кодекса РФ).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до изменения или отмены.

5.2. Положение является локальным актом учреждения и обязательно для исполнения всеми сотрудниками.

5.4. Положение подлежит размещению на официальном сайте учреждения.