

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ КОНФИДЕЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА
В МКОУ «СУЧКОВСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения с информацией конфиденциального характера в МКОУ «Сучковская СОШ» (далее - Положение) определяет общий порядок обращения с конфиденциальной информацией (информацией конфиденциального характера).

1.2. Информационные ресурсы, содержащие конфиденциальную информацию, сформированные в процессе деятельности МКОУ «Сучковская СОШ», а также приобретенные в собственность МКОУ «Сучковская СОШ» установленными законодательством Российской Федерации способами, являются собственностью МКОУ «Сучковская СОШ» и не могут быть использованы иначе как с разрешения собственника или в установленных законом случаях.

1.3. Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Для определения конфиденциальности сведений предлагается использовать Сводный перечень сведений конфиденциального характера, составленный в соответствии с федеральным законодательством (приложение к настоящему Положению).

1.5. Законодательством Российской Федерации запрещено относить к информации конфиденциального характера:

- законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

- документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.6. Информация конфиденциального характера не может быть использована в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан.

1.7. Защита информации конфиденциального характера производится на основании федеральных законов, стандартов, нормативно - методических документов Гостехкомиссии России по защите информации, а также настоящего Положения.

1.8. Ответственность за организацию работ по защите конфиденциальной информации возлагается на сотрудников МКОУ «Сучковская СОШ».

2. Обязанности сотрудников МКОУ «Сучковская СОШ» по защите информации конфиденциального характера и ответственность за разглашение конфиденциальной информации

2.1. Сотрудники МКОУ «Сучковская СОШ» обязаны принимать меры по защите информации конфиденциального характера, в пределах своей компетенции определять:

- порядок подготовки, учета и хранения документов конфиденциального характера, а также машинных носителей информации (дискет, жестких магнитных дисков, CD-ROM и т.д.) с конфиденциальной информацией;

- порядок обработки конфиденциальной информации с помощью средств вычислительной техники;

- порядок передачи информации конфиденциального характера другим организациям, а также между сотрудниками МКОУ «Сучковская СОШ».

2.2. Директор или заместители директора школы, принявшие решение об отнесении информации к категории конфиденциального характера, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.3. При приеме на работу каждый сотрудник МКОУ «Сучковская СОШ» (далее - сотрудник) предупреждается об ответственности за разглашение сведений конфиденциального характера, или служебной информации, ставшие ему известными в связи с выполнением им своих должностных обязанностей.

2.4. Сотрудники школы несут персональную ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера и обязаны соблюдать правила обращения со сведениями конфиденциального характера и не разглашать их, в том числе другим сотрудникам школы, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, соблюдая при этом установленные правила.

2.5. Сотрудники школы не могут использовать в личных целях сведения конфиденциального характера, ставшие им известными вследствие выполнения служебных обязанностей.

2.6. За разглашение информации конфиденциального характера, а также нарушение порядка обращения с машинными носителями информации и документами, содержащими такую информацию, за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации сотрудник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

2.7. По фактам разглашения конфиденциальной информации, директором школы или заместителем директора назначается служебное разбирательство.

2.8. Если действиями (бездействием) сотрудника, связанными с нарушением правил обращения с конфиденциальной информацией, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими конфиденциальную информацию.

3.1. Учет документов конфиденциального характера.

3.1.1. Учет документов конфиденциального характера осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МКОУ «Сучковская СОШ».

3.1.2. Конфиденциальная информация, содержащаяся в документах, имеющих обращение в школе является служебной информацией конфиденциального характера.

3.1.3. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, в необходимых случаях проставляется пометка "Для служебного пользования".

3.1.4. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, изданиях и машинных носителях информации, содержащих информацию конфиденциального характера, определяется директором или заместителем директора школы, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

3.1.5. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих информацию конфиденциального характера, осуществляются, как правило, секретарем, которому поручен прием и учет несекретной документации.

3.1.6. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

- учитываются по экземплярно;
на обороте последнего листа каждого экземпляра документа должны быть указаны количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и его контактный телефон, дата печатания документа;
- отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет;
- черновики уничтожаются этим сотрудником с отражением факта уничтожения в учетных формах;
- учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации, при незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами;
- к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";
передаются сотрудникам органов под расписку;
- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя;
- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3.1.7. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором по адресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем готовившего документ.

3.1.8. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

3.1.9. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.1.10. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения директора.

3.1.11. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема - передачи этих документов, который утверждается директором.

3.1.12. Проверка наличия документов, дел, изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора школы. В состав таких комиссий обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой "Для служебного пользования", проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом.

3.2. Особенности учета машинных носителей информации, содержащих электронные документы конфиденциального характера.

3.2.1. На съемных машинных носителях информации (дискетах, магнитооптических дисках и т.д.), содержащих электронные документы конфиденциального характера, проставляется пометка "Для служебного пользования" ("ДСП").

Учет (регистрация) отпечатанных с помощью средств вычислительной техники документов, содержащих информацию конфиденциального характера, осуществляется в порядке, определенном для бумажных носителей информации.

Машинные носители информации с конфиденциальной информацией учитываются, как правило, секретарем, которому поручен учет и прием несекретной документации по журналу учета машинных носителей информации. Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка "ДСП" и т.д.) проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте.

3.2.2. Машинные носители информации с пометкой "ДСП":

- регистрируются в школе с пометкой "ДСП", с проставлением учетных реквизитов;

- передаются другим исполнителям под расписку в журнале учета машинных носителей информации или по карточке учета;

- уничтожаются по акту.

3.2.3. Порядок рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия машинных носителей информации, проведения расследований по фактам утраты машинных носителей информации, снятия пометки "Для служебного пользования" с машинных носителей информации и т.д. является таким же, как и для документов конфиденциального характера.

4. Организация работ при обработке конфиденциальной информации на средствах вычислительной техники (далее - СВТ)

4.1. Настоящий раздел Положения устанавливает требования к организации работ при обработке конфиденциальной информации с помощью СВТ.

4.2. Лица, осуществляющие обработку информации конфиденциального характера на средствах вычислительной техники, несут ответственность за соблюдение ими порядка обращения с конфиденциальной информацией.

4.3. Контроль эффективности мер защиты информации возлагается на заместителя директора по безопасности.

4.4. Обеспечение защиты конфиденциальной информации при обработке ее на средствах вычислительной техники в школе осуществляется в соответствии с требованиями Сборника руководящих документов Гостехкомиссии России по защите информации от несанкционированного доступа и Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации, одобренными решением коллегии Гостехкомиссии России от 02.03.2001 N 7.2(СТР-К).

4.5. В школе разрабатывается инструкция по защите информации, обрабатываемой на средствах вычислительной техники, в которой отражаются особенности использования СВТ для обработки информации. Данная инструкция должна определять:

- порядок допуска к работе на СВТ и регистрации пользователей;
- порядок изменения состава и конфигурации технических и программных средств;
- обязанности пользователей при работе на СВТ;
- обязанности должностных лиц по поддержанию работоспособности СВТ;
- порядок разграничения доступа к информационным ресурсам;
- порядок взаимодействия с информационными сетями общего пользования (Интернет), пользования электронной почтой;
- порядок работы с базами данных;
- порядок антивирусного обеспечения;
- порядок контроля выполнения мероприятий по обеспечению защиты информации, обрабатываемой на СВТ.

При необходимости состав проводимых мероприятий по защите информации может быть дополнен в соответствии с решаемыми задачами и конкретными условиями применения средств вычислительной техники.

Приложение
к Положению о порядке обращения с
информацией конфиденциального
характера в МКОУ «Сучковская СОШ»

**СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО
ХАРАКТЕРА**

1. Сводный перечень сведений конфиденциального характера (далее именуется "Перечень") составлен на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, относящих сведения к категории конфиденциальных.

2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в работах, документах и изданиях, определяется по настоящему развернутому Перечню, составленному в соответствии с действующим законодательством.

3. Конфиденциальность документов, составленных на основании материалов, поступивших из других организаций, определяется степенью конфиденциальности сведений, содержащихся в этих материалах.

№ п/п	Содержание сведений	Основание для включения в Перечень
1.	Сведения о частной жизни, переписке, телефонных переговорах, почтовых, телеграфных и иных сообщениях личной и семейной тайне	Ст.23,24 Конституции Российской Федерации
2.	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные)	Ст.85 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	Сведения, содержащиеся в записях актов о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, а также сведения о тайне усыновления (удочерения), за исключением сведений, разглашение которых осуществлено по воле усыновителя	Ст.12 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»
4.	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	Ст. 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"
5.	Сведения о населении, содержащиеся в переписных листах	Ст.8 Федерального закона «О Всероссийской переписи населения»
6.	Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц: страховой номер; фамилия, имя и отчество; фамилия, которая была у застрахованного лица при рождении; дата рождения; место рождения; пол; адрес постоянного места жительства; серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов; наименование выдавшего их органа; гражданство; номер телефона; периоды трудовой и иной общественно полезной деятельности, включаемые	Ст.17 Федерального закона «Об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования»

	<p>в общий стаж для назначения государственной трудовой пенсии, а также специальный стаж, связанный, с особыми условиями труда, работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выслугой лет, работой на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению; заработная плата или доход (за каждый месяц страхового стажа), на которые начислены страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; сумма заработка (за каждый месяц страхового стажа), который учитывается при назначении трудовой пенсии; сумма начисленных данному застрахованному лицу страховых взносов (за каждый месяц страхового стажа), включая страховые взносы за счет работодателя и страховые взносы самого застрахованного лица; периоды выплаты пособия по безработице; периоды военной службы и другой приравненной к ней службы, включаемые в общий трудовой стаж; сведения о назначении (перерасчете), индексации начислении пенсии</p>	
7.	<p>Информация о новых решениях и технических знаниях, полученных благодаря исполнению своего обязательства по договору подряда, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, которые могут рассматриваться как коммерческая тайна (статья 139 ГК Российской Федерации), сторона, получившая такую информацию, не вправе сообщать ее третьим лицам без согласия другой стороны</p>	<p>Ст.727 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>
8.	<p>Сведения, имеющие потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, к которым нет доступа на законном основании, обладатель которых принимает меры к охране их конфиденциальности</p>	<p>Ст.139 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>
9.	<p>Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности организаций</p>	<p>Ст.10 Федерального закона "О бухгалтерском учете"</p>
10.	<p>Информация, полученная в ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности лиц, осуществляющих внешне-экономические операции с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности</p>	<p>Ст.15,17 Федерального закона "Об экспортном контроле"</p>
11.	<p>Сведения, касающиеся предмета договора на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, хода его исполнения и полученных результатов. Объем сведений, признаваемых конфиденциальными, определяется в договоре</p>	<p>Ст.771 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>
12.	<p>Сведения о налогоплательщике с момента постановки на учет, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом</p>	<p>Ст.121 Налогового кодекса Рос- сийской Федерации, часть 1</p>

13.	Содержание данных налогового учета (в том числе данных первичных документов) является налоговой тайной	Ст.313 Налогового кодекса Российской Федерации, часть 2
14.	Государственная статистическая отчетность по конкретному хозяйствующему субъекту	Перечень служебной информации ограниченного распространения, утвержденный Председателем Госкомстата России 14.02.2002
15.	Информационные ресурсы ГАС "Выборы", содержащие персональные данные, независимо от уровня и способа их формирования	Ст. 17 Федерального закона "О государственной автоматизированной системе Российской Федерации "Выборы"
16.	Сведения, составляющие 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	Ст.3 Федерального закона "О коммерческой тайне"
17.	1.Операторами и третьими лицами, получившими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи. 2.Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется: 1) в случае обезличивания персональных данных; 2) в отношении общедоступных персональных данных.	Ст.7 Федерального закона «О персональных данных»
18.	Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников	Ст.2 Федерального закона "О противодействии терроризму"