

СОГЛАСОВАНО

общее собрание коллектива муниципально-
го бюджетного дошкольного образователь-
ного учреждения «Детский сад комбиниро-
ванного вида №10 «Рябинушка» Менделе-
евского муниципального района Республи-
ки Татарстан

Протокол № 2 от «10» 04 2018 г.

Председатель общего собрания коллектива
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №10 Менделеев-
ского муниципального района Республики
Татарстан



УТВЕРЖДЕНО

заведующий

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №10 «Рябинушка»
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан

В.И.Камаева.
Приказ № 4 от «17» 04 2018 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад ком-
бинированного вида №10 «Рябинушка» Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования по защите конфиденциальной информации» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №10 «Рябинушка» (далее МБДОУ) и порядок организации работы по обеспечению ее защиты.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 25.11.2017), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (редакция от 29.07.2017), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных» и иных нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта сохранения конфиденциальной информации о фактах, событиях и обстоятельствах жизни: определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, воспитанников в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работниках предоставленных работником работодателю.

1.4. К конфиденциальной информации относятся:

- персональные данные работников МБДОУ;
- персональные данные воспитанников МБДОУ;

1.5. Конфиденциальная информация фиксируется на бумажных (документы, издания, книги, брошюры, буклеты и т.п.), электронных (флешки, жесткие диски) и других носителях (далее документы). Таким документам присваивается ограничительный гриф «Конфиденциально»

1.6. Непосредственное руководство работами по защите конфиденциальной информации осуществляет заведующий МБДОУ.

2. Термины, сокращения и определения.

2.1. Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

2.2. Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.3. Конфиденциальная информация – информация с ограниченным доступом, содержащая сведения, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Конфиденциальный документ – документ на материальном носителе, имеющий гриф ограничения доступа.

2.5. Служебная тайна – служебные сведения, доступ к которым ограничен органам государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации федеральными законами.

2.6. Персональные данные – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2.7. АС – автоматизированная система.

2.8. СВТ – средства вычислительной техники.

2.9. ОТСС – основные технические средства и системы, а также их коммуникационные комплексы, используемые для обработки, хранения и передачи конфиденциальной информации (АС различного уровня и назначения на базе СВТ, средства и системы связи и передачи данных, включая коммуникационное оборудование, используемое для обработки и передачи конфиденциальной информации).

2.10. Технический канал утечки информации – совокупность источника информации физической среды распространения информативного сигнала и технических средств которыми добывается защищаемая информация.

3. Порядок работы со сведениями, отнесенными к конфиденциальной информации.

3.1. К работе со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию, допускаются работники, заключившие соглашение, содержащие соответствующее условие неразглашения конфиденциальной информации.

3.2. Отнесение сведений к категории конфиденциальной информации осуществляется в соответствии с Перечнем сведений, содержащих конфиденциальную информацию в МБДОУ (далее – Перечень).

3.3. Внутри МБДОУ особый порядок обращения с этой категорией информации, как правило не предусматривается, то есть он может оставаться таким же, как и для открытой информации.

3.4. При возникновении необходимости направления конфиденциальной информации за пределы МБДОУ, либо в случае установления исполнителем документа особого порядка обращения внутри МБДОУ, на документе (его электронном аналоге) проставляется гриф «Конфиденциально».

Дальнейшая работа с такого рода документами осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции «О порядке работы с конфиденциальной информацией в МБДОУ».

3.5. Решение о проставлении грифа «Конфиденциально» принимает работник – исполнитель документа или руководитель, подписывающий документ.

При этом помимо Перечня необходимо также учитывать следующее:

- не составляют ли отправляемые сведения государственную тайну;
- не входят ли они в перечень сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут составлять конфиденциальную информацию;
- не являются ли они общеизвестными или общедоступными;

3.6. В том случае, если сведения, помещаемые в документ, по мнению исполнителя носят конфиденциальный характер, но их невозможно идентифицировать со сведениями, содержащимися в Перечне, заведующий МБДОУ, в котором подготавливался данный документ, обязан проставить на нем гриф «Конфиденциально» и в недельный срок представить в Специальную дирекцию обоснованные предложения по соответствующему дополнению (изменению) Перечня.

3.7. Прием поступающей и отправка исходящей корреспонденции, имеющей ограничительные грифы («конфиденциально», «коммерческая тайна», «для служебного пользования» и т. п.), осуществляется:

в исполнительном аппарате МБДОУ – Канцелярией Департамента административно-управления и делопроизводства;

в филиалах – соответствующими структурными подразделениями (службы, отделы, группы).

3.8. Отправка документов, содержащих конфиденциальную информацию, средствами факсимильной связи допускается только после получения на это разрешения руководства МБДОУ.

4. Передача конфиденциальной информации третьим лицам.

4.1. Передача сведений, содержащих конфиденциальную информацию Общества, третьим лицам (юридическим лицам и физическим лицам, не являющимся работниками МБДОУ) запрещается, за исключением случаев, когда они предоставляются:

- органам законодательной и исполнительной власти, контролирующим органам, имеющим право получать такую информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации – на основании письменного запроса;

- сторонним организациям – при условии наличия в договоре (соглашении) с ним требований о соблюдении конфиденциальности.

4.2. Использование сведений с грифом «Конфиденциально» в открытых выступлениях, публикациях, интервью, на конференциях, презентациях и т.п. без разрешения заведующего МБДОУ или его заместителей запрещается.

4.3. В случае наличия разрешения заведующего МБДОУ на передачу сведений, содержащих конфиденциальную информацию, для публикации (оглашения) в открытых источниках, гриф конфиденциальности снимается, а о факте их передачи ставится в известность Специальная дирекция с последующим уведомлением об этом заинтересованных структурных подразделений и контрагентов (при необходимости).

5. Контроль соблюдения установленного порядка обращения со сведениями и документами, содержащими конфиденциальную информацию.

5.1. Осуществление систематического контроля соблюдения в МБДОУ установленного порядка обращения со сведениями и документами, содержащими конфиденциальную информацию, возлагается:

5.1.1. В исполнительном аппарате на:

- Департамент административного управления и делопроизводства – в части получения, отправки, учета и хранения конфиденциальных документов;
- Департамент информатизации – в части обработки, передачи и хранения конфиденциальной информации средствами корпоративной информационной системы управления (КИСУ);
- Специальную дирекцию – в части правильности отнесения сведений к категории конфиденциальной информации и использования их у контрагентов.

5.1.2. В филиалах – на соответствующие структурные подразделения (службы, отделы, группы).

5.2. По результатам осуществляемого контроля составляется отчет, в котором отражаются состояние дел в области выполнения установленного порядка обращения со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию, выявленные недостатки и нарушения, а также вносятся предложения по их устранению.

5.3. Руководителям структурных подразделений и филиалов предоставляется право вносить руководству МБДОУ обоснованные предложения о запрете на работу с конфиденциальной информацией или с техническими средствами обработки данной информации в отношении тех или иных работников МБДОУ, нарушивших установленный порядок и правила сохранности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

5.4. В случае утраты документа или установленного факта утечки сведений, содержащих конфиденциальную информацию, об этом ставится в известность руководитель МБДОУ.

5.5. Для расследования обстоятельств утраты (утечки) сведений, содержащих конфиденциальную информацию, и определения возможного ущерба руководством МБДОУ назначается специальная комиссия, результаты работы которой докладываются руководителю, назначившему комиссию.

Комиссия, проводящая расследование, может обратиться к руководству с предложением о снятии грифа «Конфиденциально» с информации, содержащейся в утраченном документе, и в случае принятия положительного решения обязана проинформировать об этом МБДОУ, использующее соответствующую информацию, а также контрагентов, с которыми имеется соответствующее соглашение (договор).

6. Ответственность.

6.1. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ, которые несут персональную ответственность за сохранность сведений, содержащих конфиденциальную информацию МБДОУ.

6.2. Руководитель МБДОУ несет ответственность за организацию работы с документами,

содержащими конфиденциальную информацию, в подчиненных им подразделениях, в том числе за обоснованность проставления (не проставления) исполнителями-разработчиками документов грифа «Конфиденциально».

6.3. Работники МБДОУ, допустившие утечку сведений, содержащих конфиденциальную информацию, либо нарушившие требования настоящего Положения и других распорядительных документов, устанавливающих порядок обращения со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию, а также работники, по вине которых произошла утрата носителей конфиденциальной информации, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, внутренними документами МБДОУ и условиями трудового договора.

6.4. Ответственность лиц, не являющихся работниками МБДОУ, за утечку или утрату сведений, содержащих конфиденциальную информацию, доверенных им в связи с участием в деятельности МБДОУ, устанавливается соглашениями о взятии ими на себя таких обязательств и законодательством Российской Федерации.

Положение разработал:
заведующий МБДОУ
«Детский сад №10»



В.И.Камаева