

«Утверждаю»:

Директор ГУК

«Ансамбль песни и пляски

«Забайкальские казаки»



Коростелев И.Ю

Приказ № 294/09 от 24 » май 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения с информацией конфиденциального
характера

Г. Чита

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения с информацией конфиденциального характера (далее – Положение) определяет общий порядок обращения с конфиденциальной информацией (информацией конфиденциального характера) в Государственном учреждении культуры «Ансамбль песни и пляски «Забайкальские казаки» (далее – Учреждение).

1.2. Информационные ресурсы, содержащие конфиденциальную информацию, сформированные в процессе деятельности Учреждения, а также приобретенные в установленными законодательством Российской Федерации способами, являются собственностью Учреждения 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 1 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, указаний и документов учредителей Учреждения, а также настоящего Положения.

1.8. Ответственность за организацию работ по защите конфиденциальной информации возлагается на сотрудников Учреждения

1.9. Ответственными сотрудниками, уполномоченными на получение и работу со сведениями конфиденциального характера, являются сотрудники, находящиеся на следующих должностях (и по мере должности могут работать со сведениями конфиденциального характера):

- директор
- заместитель директора
- главный бухгалтер
- специалист по кадрам
- юрисконсульт

1.10. Список сотрудников, уполномоченными на получение и работу со сведениями конфиденциального характера, согласно должностей указанным в п 1.9. Положения, является Приложением 2 Положения и в случае смены сотрудника (или списка должностей) изменяется и утверждается Директором (либо лицом его замещающим), с указанием даты утверждения и проставки оттиска печати Учреждения на этом Приложении (Приложение 2)

2. Обязанности сотрудников Учреждения по защите информации конфиденциального характера и ответственность за разглашение конфиденциальной информации

2.1. Сотрудники Учреждения обязаны принимать меры по защите информации конфиденциального характера, в пределах своей компетенции соблюдать:

- секретность подготовки, учет и хранение документов конфиденциального характера, а также машинных носителей информации с конфиденциальной информацией в защищённых местах;
- безопасность обработки конфиденциальной информации с помощью средств вычислительной техники;

- безопасность передачи информации конфиденциального характера другим организациям, а также между сотрудниками Учреждения.

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

2.3. При приеме на работу каждый сотрудник (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 Учреждения 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, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, соблюдая при этом установленные правила.

2.5. Сотрудники 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 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 существующими (утверждёнными) процессами делопроизводства в Учреждении.

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

3.1.3. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, в необходимых случаях проставляется пометка "Для служебного пользования", либо сокращённая отметка «ДСП»

3.1.4. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" («ДСП») на документах, изданиях и машинных носителях информации, содержащих информацию конфиденциального характера, определяется директором, заместителем директора, главным бухгалтером Учреждения 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. Документы с пометкой "Для служебного пользования" («ДСП»):

- учитываются в журналах учета
- черновики уничтожаются
- к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";
- передаются сотрудникам, имеющим право работы с такими документами, под расписку;
- пересылаются сторонним организациям, заказными или ценными почтовыми отправлениями; либо нарочно.
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, по заявлению истребившего копию сотрудника.
- хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, сейфах, хранилищах).

3.1.6. 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 готовившим документ.

3.1.7. Документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела (папки).

При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

3.1.8. 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.

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

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

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

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

3.2.1. На съемных машинных носителях информации (дисках и пр.), 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. 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 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 безопасности и секретности обращения с конфиденциальной информацией.

4.3. Обеспечение защиты конфиденциальной информации при обработке ее на средствах вычислительной техники в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации действующими в РФ.

СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

1. Сводный перечень сведений конфиденциального характера (далее именуется "Перечень") составлен на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, относящихся 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 ФЗ «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 учёте в системе государственного пенсионного страхования»

	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	
7.	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	Ст.727 Гражданского кодекса Российской Федерации
8.	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	Ст.139 Гражданского кодекса Российской Федерации
9.	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности организаций	Ст.10 Федерального закона "О бухгалтерском учете"
10.	Информация, полученная в ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности лиц, осуществляющих внешне-экономические операции с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности	Ст.15,17 Федерального закона "Об экспортном контроле"
11.	Сведения, касающиеся предмета договора на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, хода его исполнения и полученных результатов. Объем сведений, признаваемых конфиденциальными,	Ст.771 Гражданского кодекса Российской Федерации

	определяется в договоре	
12.	Сведения о налогоплательщике с момента постановки на учет, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом	Ст.121 Налогового кодекса Российской Федерации, часть 1
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"

Приложение 2

К Положению
о порядке обращения
с информацией конфиденциального
характера

СПИСОК

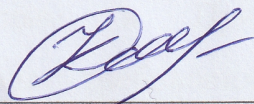
**Ответственных сотрудников ГУК «Забайкальские казаки»,
уполномоченных на получение и работу со сведениями
конфиденциального характера**

- Директор - Коростелёв К.Ю.,
- Заместитель директора - Рахметулова Е.П.,
- Главный бухгалтер - Питомец О.И.,
- Специалист по кадрам - Полещук Г.В.,
- Юрисконсульт - Воронина И.С.

Утверждаю

Директор

ГУК «Забайкальские казаки»



К. Ю. Коростелёв

Дата утверждения списка 24 . мар. 2024 г.



Государственное учреждение культуры
«Ансамбль песни и пляски «Забайкальские казаки»

ПРИКАЗ

от «24» мая 2024 г. г. Чита

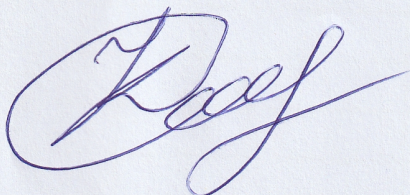
№ 29/1 / ОД

Об утверждении «Положения о порядке обращения
с информацией конфиденциального характера»

На основании пункта 6.3 Устава учреждения, в целях обеспечения
безопасного обращения с информацией конфиденциального характера в ГУК
«Забайкальские казаки», приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке обращения с информацией
конфиденциального характера и приложения к нему.
2. Положение вступает в действие с момента его подписания.
3. Работникам, указанным в Приложении 2 Положения,
неукоснительно соблюдать требования Положения.

Директор

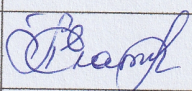
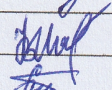


К.Ю. Коростелёв

Лист ознакомления

С Положением о порядке обращения с информацией конфиденциального характера
Государственного учреждения культуры Ансамбль песни и пляски "Забайкальские
казаки")

Приказ от «24» мая 2024 г. № 29/1 /ОД (введен в действие с «24» мая 2024 г.)

n/n	ФИО работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении	
			Подпись работника	Дата ознакомления
1	2	3	4	5
1	Рахметулова Екатерина Петровна	Заместитель директора		26.05.2024г.
2	Питомец Ольга Ивановна	Главный бухгалтер		24.05.2024г.
3	Полещук Галина Валерьевна	Специалист по кадрам		24.05.2024г.
4	Воронина Ирина Сергеевна	Юрисконсульт		24.05.2024г.
5	Гусева Анна Васильевна	Заместитель директора		10.06.2026
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

12 (двенадцать) листа (-ов)

К.Ю. Коростелёв/ «14» мая 2024 г.

