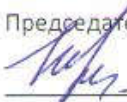


ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 5 от 08.09.15 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
ГБОУ ООШ с. Валы
Протокол № 8 от 11.09.15 г.
Председатель совета

И.Н.Богданов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ с. Валы

Ю.В.Воронкова
Приказ № 28-од от 16.09.15 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА В ГБОУ
ООШ с. ВАЛЫ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения с информацией конфиденциального характера в ГБОУ ООШ с. Валы (далее - Положение) определяет общий порядок обращения с конфиденциальной информацией (информацией конфиденциального характера).

1.2. Информационные ресурсы, содержащие конфиденциальную информацию, сформированные в процессе деятельности ГБОУ ООШ с. Валы, а также приобретенные в собственность ГБОУ ООШ с. Валы установленными законодательством Российской Федерации способами, являются собственностью ГБОУ ООШ с. Валы 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 по защите информации, а также настоящего Положения.

1.8. Ответственность за организацию работ по защите конфиденциальной информации возлагается на сотрудников ГБОУ ООШ с. Валы.

2. Обязанности сотрудников ГБОУ ООШ с. Валы по защите информации конфиденциального характера и ответственность за разглашение конфиденциальной информации

2.1. Сотрудники ГБОУ ООШ с. Валы 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 ГБОУ ООШ с. Валы.

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 ГБОУ ООШ с. Валы (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 ГБОУ ООШ с. Валы

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, директором школы.

3.1.6. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

- учитываются поэкземплярно;

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, сейфах).

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.

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, директором школы. 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 УВР.

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 ГБОУ ООШ с. Валу

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 |

| | | |
|----|--|---|
| 6. | <p>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 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> | <p>переписи населения» Ст.17 Федерального закона «Об индивидуальном персонифи- цированном учёте в системе государственного пенсионного страхования»</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</p> | <p>Ст.139 Гражданского</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | третьим лицам, к которым нет доступа на законном основании, обладатель которых принимает меры к охране их конфиденциальности | 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, определяется в договоре | Ст.771 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 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 Гос- комстата 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 "Вы- боры" |

| | | |
|-----|---|---|
| 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" |