

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ЯНЦ СО РАН,

чл.-к. РАН

  
М.П.Лебедев

12 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения с конфиденциальной информацией  
и системе ее защиты в Федеральном государственном бюджетном  
учреждении науки Федеральный исследовательский центр  
«Якутский научный центр Сибирского отделения Российской академии  
наук»  
(ЯНЦ СО РАН)

г.Якутск, 2020 г.

## 1. Общие положения

### 1.1. Сфера действия настоящего Положения

Настоящее Положение определяет порядок обращения конфиденциальной информации (КИ), контроль за соблюдением такого порядка и систему защиты КИ в учреждении ЯНЦ СО РАН.

Положение разработано с учетом требований федеральных законов: Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 29.07.2004 г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

- Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

### 1.2. Информация ограниченного доступа в информационном обороте ЯНЦ СО РАН.

Информация в зависимости от категории доступа к ней (возможности получения и ее использования) подразделяется на общедоступную информацию, а также информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

В ЯНЦ СО РАН в информационном обороте находится несекретная документированная информация ограниченного доступа, обращение с которой регламентируется настоящим Положением, и несекретная недokumentированная информация ограниченного доступа, циркулирующая в информационных системах, обращение с которой регулируется отдельным документом.

В отношении несекретной информации ограниченного доступа установлена обязанность соблюдения конфиденциальности информации (далее по тексту «информация ограниченного доступа» и «конфиденциальная информация» используются как синонимы).

Состав конфиденциальной информации регламентируется «Перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации в ЯНЦ СО РАН»

(далее — Перечень сведений).

Перечень сведений составляется на основе предложений руководителей структурных/обособленных подразделений с учетом требований федерального законодательства и периодически пересматривается.

Методические рекомендации по формированию Перечня сведений приведены в приложении № 1 к данному Положению.

### 1.3. Ограничение доступа к информации

Ограничение доступа к конфиденциальной информации реализуется путем установления порядка обращения с этой информацией и контролем за соблюдением такого порядка. Порядок допуска лиц к конфиденциальной информации, учёт лиц, получивших доступ к КИ, а также лиц, которым такая

информация передана, регулирование отношений с работниками и контрагентами устанавливается разрешительной системой доступа (приложение № 2 к Положению).

#### 1.4. Владелец информации

В ЯНЦ СО РАН правомочным владельцем информации является руководитель учреждения, который по должностному положению издает локальные нормативные акты, регламентирующие порядок определения, использования и обращения с конфиденциальной информацией.

Руководители структурных/обособленных подразделений ЯНЦ СО РАН осуществляют полномочия владельца информации в рамках делегированных полномочий. При этом они отвечают за организацию работы с конфиденциальной информацией в подразделении и принятие мер по ее защите.

Обращение информации ограниченного распространения в информационных системах ЯНЦ СО РАН регулируется отдельным документом с учетом требований федерального законодательства.

Владелец информации при осуществлении своих прав обязан принимать меры по защите информации. Выбор правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты информации, соблюдение ее конфиденциальности и прав на доступ к информации, осуществляется владельцем информации. При этом вопросы обеспечения технической защиты информации решаются при методическом обеспечении соответствующего подразделения ЯНЦ СО РАН и режимно-секретным подразделением ЯНЦ СО РАН.

#### 1.5. Документирование конфиденциальной информации

Документирование конфиденциальной информации осуществляется в порядке, устанавливаемом настоящим Положением. Правила делопроизводства и документооборота должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации, в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

#### 1.6. Информационные системы

Владелец информации отдел программно-технического обеспечения и средств измерения ЯНЦ СО РАН принимает меры по определению сотрудника информационных систем, либо выполняет обязанности самостоятельно.

Порядок создания и эксплуатации информационных систем в ЯНЦ СО РАН возложен на отдел программно-технического обеспечения и средств измерения ЯНЦ СО РАН в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами. При этом права владельца информации, содержащейся в базах данных информационной системы, подлежат охране независимо от авторских или иных прав на такие базы данных.

#### 1.7. Защита информации

В ЯНЦ СО РАН действует система защиты информации, направленная на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении информации;

- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

- реализацию права на доступ к информации.

Обладатель информации принятием правовых, организационных и технических мер обеспечивает:

- предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи её лицам, не имеющим права на доступ к информации, в том числе представителям средств массовой информации (далее — СМИ);

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации, в том числе в случае обнаружения утечки информации и её размещения в СМИ незамедлительное информирование об этом непосредственного руководителя и председателя ЯНЦ СО РАН;

- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

1.8. Ответственность за нарушения правил обращения с конфиденциальной информацией

Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Порядок обращения с документами ограниченного доступа

2.1. В ЯНЦ СО РАН получение и рассылка документов ограниченного доступа осуществляется через отдел управления персоналом, документации и архива или режимно-секретное подразделение (РСП) ЯНЦ СО РАН. В РСП допускается обращение несекретных документов, касающихся только вопросов деятельности РСП. Поступившие в РСП другие несекретные документы передаются в отдел управления персоналом, документации и архива.

2.2. Регистрация документов в ЯНЦ СО РАН осуществляется децентрализованно: в отдел управления персоналом, документации и архива регистрируется входящая на имя и исходящая от имени руководства ЯНЦ СО РАН корреспонденция, а также корреспонденция структурных/обособленных подразделений, которым право ведения самостоятельного делопроизводства не делегировано.

В структурных/обособленных подразделениях, которым делегировано право ведения самостоятельного делопроизводства, обращение конфиденциальных документов ведется через уполномоченных, ответственных за ведение специального делопроизводства (при этом берутся на учет и документы, поступившие уполномоченному через отдел управления персоналом, документации и архива).

В случае если в структурном /обособленном подразделении необходимо обеспечить отдельный доступ к документам кому-либо из должностных лиц, допускается назначение нескольких уполномоченных, назначаемых начальником режимно-секретного подразделения, для ведения делопроизводства по выделенной тематике.

2.3. Обращение документов в структурных/обособленных подразделениях документируется уполномоченными на карточках специального образца (приложение № 3 к Положению) или в специальном журнале (приложение № 4 к Положению).

Передача документов между структурными/обособленными подразделениями осуществляется через отдел управления персоналом, документации и архива или непосредственно между структурными/обособленными подразделениями через уполномоченных с фиксацией передачи документов в карточке или журнале.

Исполнитель при получении документа расписывается за его получение от уполномоченного, при возврате документа уполномоченный расписывается за его возвращение.

Лица, ознакомившиеся с конфиденциальными документами, расписываются за ознакомление на самом документе (на лицевой или оборотной стороне документа).

2.4. Разработка и тиражирование конфиденциальных документов допускается только на множительной технике, автоматизированных системах, имеющих разрешительные документы на право обработки конфиденциальной информации, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.5. Изменение или снятие грифа конфиденциальности производится при изменении степени конфиденциальности содержащихся в нем сведений. Основаниями для этих действий являются:

- корректировка Перечня сведений;
- истечение установленного срока действия грифа;
- наличие событий, при которых защита сведений происходит другим способом (например, патентование изобретения) или утрачена актуальность мероприятий по защите (например, правомочное опубликование сведений в открытой печати); установление и документальное оформление неправомерности присвоения грифа документу.

3. Проверка соблюдения установленного порядка охраны конфиденциальной информации.

3.1. Для своевременного вскрытия нарушений в порядке учета, движения, обращения и хранения конфиденциальных документов руководителем учреждения ежегодно назначается комиссия.

Проверки проводятся с целью установления наличия документов и правильности ведения делопроизводства уполномоченными структурных /обособленных подразделений. Основой проверки наличия поступивших и изданных документов машинных носителей информации является учетная карточка документа, машинного носителя и записи в регистрационных журналах (карточках) входящей / исходящей корреспонденции.

Комиссией, помимо наличия документов, проверяется правильность и своевременность записей в карточке (журнале) учета, порядок ознакомления сотрудников подразделения с документами.

3.2. Результаты проведенной проверки наличия документов и правильности работы исполнителей с документами оформляются актом, в котором делается вывод о соответствии (несоответствии) порядка обращения с конфиденциальными документами требованиям настоящего Положения, даются рекомендации и предложения об улучшении порядка работы с КИ в подразделении. Акт подписывается членами комиссии и доводится под роспись на акте до руководителя структурного/обособленного подразделения и уполномоченного.

3.3. При необходимости по результатам ежегодных проверок комиссией разрабатываются мероприятия по дальнейшему совершенствованию работы с конфиденциальной информацией.

3.4. Мероприятия по контролю за соблюдением порядка охраны конфиденциальности информации в информационных системах разрабатываются отделом управления персоналом, документации и архива, режимно-секретным подразделением и отделом программно-технического обеспечения и средств измерения ЯНЦ СО РАН и согласовываются с работником, отвечающим за вопросы технической защиты информации в учреждении.

#### 4. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

## Методические рекомендации по формированию Перечня сведений

### 1. Общие положения

1.1. Состав и объем сведений конфиденциального характера определяются с учетом специфики деятельности структурных/обособленных подразделений, при этом учитываются функциональные задачи и обязательное соблюдение требований действующего порядка обращения с конфиденциальной информацией, обеспечивающего защиту информации.

1.2. К конфиденциальной информации относится несекретная информация, ограничение на доступ к которой диктуется требованиями федерального законодательства и служебной необходимостью.

1.3. Под разглашением сведений, содержащих конфиденциальную информацию, понимаются действия должностных или иных лиц (умышленные, ошибочные или неосторожные), приведшие к преждевременному, не вызванному служебной необходимостью, открытому опубликованию или разглашению сведений, попадающих под эту категорию, либо к утрате документов, содержащих такие сведения, или к бесконтрольному их использованию и распространению в личных или корпоративных интересах, а также непринятие мер по перекрытию технических каналов утечки информации.

### 2. Этапы составления Перечня сведений

2.1. Перечень сведений формируется на основе предложений, подаваемых руководителями структурных/обособленных подразделений или назначенными ими экспертами, досконально знающими состав информации и документов подразделения, ценность конкретных сведений. Предложения должны содержать:

- состав информации, подлежащей защите;
- состав наиболее важных (критических) элементов защищаемой информации;
- основания классификации информации по группам на основе тематического принципа;
- сроки действия конфиденциальности информации или состав факторов, при наличии которых эти сведения становятся открытыми.

2.2. Работа по составлению перечня сведений конфиденциального характера, как правило, делится на несколько этапов:

1) анализ информационных ресурсов структурного/обособленного подразделения, их классификации по функциям или видам работ;

2) разграничение информации на административную (сведения, связанные с организацией и проведением служебно-хозяйственной деятельности), научно-исследовательскую (неопубликованные результаты исследований, планируемые к защите в качестве объектов интеллектуальной собственности) и деловую (коммерческую);

3) подготовка предложений по информации, подлежащей рассмотрению для включения в перечень.

При этом в предложения не включаются:

- сведения, являющиеся государственными секретами (если они имеются);

- общедоступные сведения и сведения, на которые получены патенты или авторские свидетельства;

- сведения, которые в соответствии с федеральным законодательством не могут составлять тайну;

4) классификация сведений (при необходимости) по структурным/обособленным подразделениям или тематическим группам (либо внутри подразделений, либо объединяющих несколько подразделений в рамках совместных работ);

5) анализ сведений с позиций их ценности и объема ущерба от их возможной утраты для организации, а также клиентов и партнеров;

6) анализ сведений с позиции их ценности и требующихся затрат на их защиту;

7) отнесение сведений к соответствующим разделам Перечня сведений и установление соответствующего грифа конфиденциальности;

8) уточнение списка должностных лиц внутри подразделения, допущенных к сведениям по каждой позиции Перечня сведений;

9) определение срока действия грифа конфиденциальности;

10) установление наличия имеющихся документов и баз данных, в которых эти сведения могут содержаться, храниться.

Предложения сводятся в единый перечень сведений и вносятся для рассмотрения на заседании постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны (ПДТК) ЯНЦ СО РАН. Доработанный с учетом рассмотрения на ПДТК Перечень сведений визируется руководителями структурных /обособленных подразделений и утверждается руководителем Центра.

2.3. Список сведений составляется в виде таблицы, имеющей следующие графы: наименование сведений, гриф конфиденциальности, срок конфиденциальности или событие, позволяющее изменить или снять гриф, состав допускаемых должностей сотрудников, виды документов, в которых сведения отражаются.

2.4. Для обозначения документов, содержащих служебную (профессиональную) тайну, применяется отличительная пометка (гриф) «Для служебного пользования». Документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления или вышестоящей организации и имеющие гриф «Для служебного пользования», относятся к государственным информационным ресурсам. Режим обеспечения конфиденциальности данных документов и информационных ресурсов определяется федеральным законодательством и нормативно-правовыми документами соответствующих государственных органов.

Для маркировки остальных документов, содержащих служебную тайну (сведения административного или научно-технического характера),

применяется гриф «Для служебного пользования-К». Режим обеспечения конфиденциальности для таких документов и информационных ресурсов аналогичен режиму обеспечения конфиденциальности государственных информационных ресурсов.

2.5. Для обозначения документов, содержащих сведения, отнесенные к коммерческой тайне, применяется гриф «Коммерческая тайна».

2.6. Срок действия конфиденциальности может быть определен следующими дополнительными пометками к грифу: «Один год», «До утверждения», «До патентования» и т.п.

2.7. На документы, конфиденциальность которых теряется с их оформлением окончательными подписями, допускается гриф не ставить. При этом на такие документы оформляется карточка учета, в которой отражаются сведения о конфиденциальности документа (позиция Перечня сведений, гриф, срок действия конфиденциальности).

### **3. Ведение перечня сведений**

3.1. Под ведением перечня понимается регулярное его обновление в части детализации каждой позиции перечня с целью оценки целесообразности и эффективности применяемого режима конфиденциальности для охраны сведений. При необходимости производится уточнение по позициям перечня, а устаревшие позиции и позиции, не используемые в практической деятельности или подтвердившие отсутствие в них конфиденциальности, из перечня исключаются.

3.2. Все указанные действия с перечнем сведений выполняются в порядке, аналогичном изложенному в разделе 2 настоящих рекомендаций.

#### 4. Примерный состав перечня конфиденциальной информации

Наименование сведений	Гриф конфиденциальности	Срок конфиденциальности или событие, позволяющее снять гриф	Состав допускаемых должностей сотрудников	Виды документов или информационные системы, в которых сведения отражаются
Сведения о научно-исследовательской деятельности				
Результаты исследований по неопубликованным в открытой печати научным, техническим, конструкторским, технологическим решениям, несанкционированное использование которых может привести к потере права на интеллектуальный продукт	ДСП-К	До опубликования До патентования	Председатель ЯНЦ СО РАН, курирующий зам. Председателя ЯНЦ СО РАН, главный ученый секретарь, директор, зам. директора, члены УС соответствующего ОП, отдел ПИИИ ЯНЦ СО РАН, ответственные исполнители	
Сведения о результатах изучения и сопоставления конъюнктуры рынков интеллектуальной, высокотехнологичной продукции, представляющих сферу интересов учреждения	ДСП-К	Один год	Председатель ЯНЦ СО РАН, курирующий зам. Председателя ЯНЦ СО РАН, главный ученый секретарь, отдел ПИИИ ЯНЦ СО РАН, директор, зам. директора, ученый секретарь, члены УС соответствующего ОП, ответственные исполнители	

Сведения о коммерческой деятельности				
Сведения о внешнеэкономических связях учреждения, о валютно-кредитных отношениях с конкретными иностранными и российскими предприятиями	КТ	Один год	Председатель ЯНЦ СО РАН, курирующий зам. Председателя ЯНЦ СО РАН, главный бухгалтер ЯНЦ СО РАН, главный ученый секретарь, начальник ПЭО ЯНЦ СО РАН, директор, зам. директора, главный бухгалтер, экономист соответствующего ОП, ответственные исполнители	
Сведения, защита которых предусмотрена двухсторонними договорными отношениями с партнёрами или клиентами, при проведении совместной деятельности	КТ	По условиям договора	Председатель ЯНЦ СО РАН, курирующий зам. Председателя ЯНЦ СО РАН, главный ученый секретарь, директор, зам. директора соответствующего ОП, ответственные исполнители	
Сведения о планах коммерческой деятельности и их результатах	КТ		Председатель ЯНЦ СО РАН, курирующий зам. Председателя ЯНЦ СО РАН, главный бухгалтер ЯНЦ СО РАН, начальник ПЭО ЯНЦ СО РАН, директор, зам. директора, главный бухгалтер, экономист соответствующего ОП, ответственные исполнители	

Сведения о валютно-финансовой деятельности				
Сведения о планируемых финансовых ресурсах учреждения по конкретным программам и статьям расходов до их утверждения	ДСП-К	До утверждения	Председатель ЯНЦ СО РАН, курирующий зам. Председателя ЯНЦ СО РАН, главный бухгалтер ЯНЦ СО РАН, начальник ПЭО ЯНЦ СО РАН, директор, зам. директора, главный бухгалтер соответствующего ОП, ответственные исполнители.	
Сведения по служебно-хозяйственным вопросам				
Сведения о намечаемых структурных изменениях и кадровых перемещениях до их полного юридического оформления		До подписания	Председатель ЯНЦ СО РАН, курирующий зам. Председателя ЯНЦ СО РАН, начальник ОУПДиА ЯНЦ СО РАН, директор, зам. директора, начальник отдела кадров соответствующего ОП, ответственные исполнители.	
Сведения, содержащиеся в проектах распорядительных и иных документов, до их полного подписания и утверждения		До утверждения	Председатель ЯНЦ СО РАН, курирующий зам. Председателя ЯНЦ СО РАН, директор, зам. директора соответствующего ОП, ответственные исполнители.	

<p>Сведения о содержании и характере специальных заданий руководства учреждения о проведении служебных проверок, расследований, связанных с возможными предписаниями инстанций, сигналами о фактах правонарушений и жалобами граждан, до официального их раскрытия</p>	<p>ДСП-К</p>	<p>До подтверждения сигналов</p>	<p>Председатель ЯНЦ СО РАН, курирующий зам. председателя ЯНЦ СО РАН, директор, зам. директора соответствующего ОП, ответственные исполнители.</p>	
<p>Сведения по проведённым ревизиям, проверкам и расследованиям, содержащие наличие вскрытых фактов нарушений законодательства, до официального их оглашения руководством учреждения</p>	<p>ДСП-К</p>	<p>До подтверждения сигналов</p>	<p>Председатель ЯНЦ СО РАН, курирующий зам. Председателя ЯНЦ СО РАН, директор, зам. директора соответствующего ОП, ответственные исполнители.</p>	
<p>Сведения, содержащиеся в кадастрах тепловых, электрических, водопроводных и канализационных сетей</p>	<p>ДСП-К</p>		<p>Председатель ЯНЦ СО РАН, зам. председателя по общим вопросам ЯНЦ СО РАН, директор, зам. директора соответствующего ОП, ответственные исполнители.</p>	
<p>Сведения по объёмам финансирования капитального ремонта объектов</p>	<p>ДСП-К</p>		<p>Председатель ЯНЦ СО РАН, зам. председателя по общим вопросам ЯНЦ СО РАН, начальник контрактной службы ЯНЦ СО РАН, директор, зам. директора соответствующего ОП, ответственные исполнители.</p>	

Сведения, раскрывающие стратегию и суть позиции учреждения по защите своих интересов, по ведению конкретных судебных и арбитражных дел, разглашение которых может отрицательно повлиять на благоприятный для учреждения исход дела	ДСП-К		Председатель ЯНЦ СО РАН, начальник юридической службы ЯНЦ СО РАН, директор, зам. директора соответствующего ОП, ответственные исполнители.	1
Сведения, раскрывающие систему защиты информации, действующую в учреждении	ДСП-К		Председатель ЯНЦ СО РАН, курирующий зам. Председателя ЯНЦ СО РАН, начальник службы корпоративной безопасности ЯНЦ СО РАН, директор, зам. директора соответствующего ОП, ответственные исполнители.	
Сведения об организации и фактическом состоянии порядка работы в учреждении с конфиденциальной информацией	ДСП-К		Председатель ЯНЦ СО РАН, курирующий зам. Председателя ЯНЦ СО РАН, начальник службы корпоративной безопасности ЯНЦ СО РАН, начальник ОУПДиА ЯНЦ СО РАН директор, зам. директора соответствующего ОП, ответственные исполнители.	1

Сведения о методах и результатах оценки возможных каналов утечки информации	ДСП-К		Председатель ЯНЦ СО РАН, курирующий зам. Председателя ЯНЦ СО РАН, начальник службы корпоративной безопасности ЯНЦ СО РАН, начальник ОУПДиА ЯНЦ СО РАН, директор, зам. директора соответствующего ОП, ответственные исполнители.	
Сведения ограниченного доступа органов государственной власти и органов местного самоуправления				
Сведения, содержащиеся в поступающих из правоохранительных органов запросах и предписаниях и направляемых ответах, а также информация, связанная с подготовкой данных ответов	ДСП, ДСП-К		Председатель ЯНЦ СО РАН, курирующий зам. Председателя ЯНЦ СО РАН, начальник службы корпоративной безопасности ЯНЦ СО РАН, начальник юридической службы ЯНЦ СО РАН, начальник ОУПДиА ЯНЦ СО РАН, директор, зам. директора соответствующего ОП, ответственные исполнители.	

Сведения, содержащиеся в формах государственного статистического наблюдения	ДСП, ДСП-К		Председатель ЯНЦ СО РАН, курирующий зам. Председателя ЯНЦ СО РАН, главный бухгалтер ЯНЦ СО РАН, начальник ПЭО ЯНЦ СО РАН, директор, главный бухгалтер соответствующего ОП, ответственные исполнители.	
Сведения по вопросам мобилизационной подготовки	ДСП		Председатель ЯНЦ СО РАН, начальник службы корпоративной безопасности ЯНЦ СО РАН, начальник ОУПДиА ЯНЦ СО РАН, директор, начальник отдела кадров соответствующего ОП, ответственные исполнители.	
Сведения по вопросам воинского учёта и бронирования	ДСП		Председатель ЯНЦ СО РАН, начальник службы корпоративной безопасности ЯНЦ СО РАН, начальник ОУПДиА ЯНЦ СО РАН, директор, начальник отдела кадров соответствующего ОП, ответственные исполнители.	

Сведения по вопросам технической защиты информации	ДСП, ДСП-К		Председатель ЯНЦ СО РАН, начальник службы корпоративной безопасности ЯНЦ СО РАН, начальник ОУПДиА ЯНЦ СО РАН, начальник отдела ПТОиСИ ЯНЦ СО РАН, директор, канцелярия соответствующего ОП, ответственные исполнители.	
----------------------------------------------------	---------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## **Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации, документам и базам данных**

### **1. Общие положения**

1.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальной информации направлена на реализацию прав доступа и ограничений на доступ к конфиденциальной информации при выполнении сотрудниками ЯНЦ СО РАН своих функциональных обязанностей.

1.2. Разрешительная система обеспечивает:

- регламентацию допуска и учета лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- определение порядка регулирования отношений по использованию конфиденциальной информации работниками на основании трудовых договоров и контрагентов на основании гражданско-правовых договоров.

1.3. Количество сотрудников, допускаемых к конфиденциальным сведениям, должно быть строго ограничено кругом лиц, которым указанные сведения действительно необходимы для выполнения возложенных на них служебных обязанностей.

Чрезмерные ограничения в выдаче разрешений на доступ к защищаемой информации приводят к снижению оперативности в решении служебных вопросов, а излишняя либерализация создает условия для утраты или несанкционированного распространения конфиденциальной информации.

### **2. Оформление допуска и порядок учета лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана**

2.1. Под допуском понимается процедура оформления права сотрудника или иного лица на доступ к конфиденциальной информации и одновременно правовой акт согласия (разрешения) обладателя информации на передачу ее для работы конкретному лицу в процессе выполнения им трудовых обязанностей.

2.2. Оформление допуска, т.е. согласия лица на определенные ограничения в использовании информации, всегда носит добровольный характер. Наличие допуска предоставляет сотруднику формальное право работать со строго определенным кругом конфиденциальных документов, баз данных или отдельных сведений.

2.3. Согласно законодательству Российской Федерации о труде (статья 57 - ТК РФ) допуск к конфиденциальной информации оформляется внесением соответствующего пункта в трудовой контракт (трудовой договор).

Оформление допуска к конфиденциальной информации сотрудникам ЯНЦ СО РАН осуществляется путем ознакомления их под роспись с «Положением о порядке обращения с конфиденциальной информацией...», Перечнем сведений и получением письменного обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений - при приеме на работу и при увольнении с работы (образцы прилагаются).

Учет лиц, допущенных к конфиденциальной информации в соответствии с трудовым контрактом, ведет отдел управления персоналом, документации и архива и режимно-секретное подразделение ЯНЦ СО РАН.

2.4. В необходимых случаях в процессе текущей служебной деятельности решение о допуске к конфиденциальной информации отдельных сотрудников могут приниматься руководителями структурных/обособленных подразделений ЯНЦ СО РАН в рамках предоставленных полномочий.

Учет лиц, допущенных к конфиденциальной информации решением руководителя структурного/обособленного подразделения, осуществляется руководителем подразделения.

### **3. Организация доступа к конфиденциальным документам**

3.1. Схема доступа к конфиденциальной информации может составляться в виде матрицы полномочий (доступа), в которой по горизонтали указываются наименования категорий документов, по вертикали — фамилии или должности сотрудников.

В схеме отражаются также функциональные ( типовые) категории документов, с которыми знакомятся определенные категории сотрудников без специального разрешения. Кроме того, без дополнительного разрешения допускаются к документам: их исполнители (если они продолжают работать по той же тематике) и лица, визировавшие, подписавшие, утвердившие документ. Без специального разрешения могут допускаться также лица, указанные в тексте распорядительного документа.

3.2. Порядок обращения с конфиденциальными документами определен разделом 2 «Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией...»

3.3. При проведении проверки порядка обращения с конфиденциальными документами специальной комиссией, работник обязан предоставлять членам комиссии по их требованию конфиденциальные документы, находящиеся у него на руках.

3.4. Исполненные документы должны в течение трех дней возвращаться уполномоченному в структурном подразделении за ведение специального делопроизводства для подшивки в дела.

### **4. Особенности доступа сотрудников к электронной информации**

Доступ сотрудников к конфиденциальной информации, содержащейся в базах данных информационных систем, устанавливается отдельными документами ЯНЦ СО РАН.

## 5. Обязанности и ответственность сотрудников

5.1. Сотрудники, работающие с конфиденциальной информацией, обязаны:

- выполнять установленный работодателем порядок охраны конфиденциальности информации;
- не разглашать конфиденциальную информацию, обладателем которой является работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;
- не разглашать конфиденциальную информацию, обладателем которой является работодатель и его контрагенты, после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного соглашением между работником и работодателем, заключенным в период срока действия трудового договора или в течение трех лет после прекращения трудового договора, если указанное соглашение не заключалось;
- возместить причиненный работодателю ущерб, если работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие конфиденциальную информацию.

5.2. В соответствии с федеральным законодательством за правонарушение в сфере информации, информационных технологий и защиты информации установлены следующие виды ответственности:

- дисциплинарная;
- гражданско-правовая;
- административная;
- уголовная.

### 5.2.1. Дисциплинарная ответственность.

Нарушение работником установленного режима охраны конфиденциальности сведений рассматривается как дисциплинарный проступок и является основанием для применения к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ (замечание, выговор).

Разглашение работником охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, может служить основанием (статья 81 ТК РФ) для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

### 5.2.2. Гражданско-правовая ответственность.

Статьями 150, 151, 152 ГК РФ установлены формы гражданско-правовой ответственности в виде денежной компенсации за причиненный моральный вред, обязанности опровержения сведений, порочащих честь, достоинство или деловую репутацию гражданина (работника).

Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных,

установленных в соответствии с Федеральным законом, по возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

#### 5.2.3. Административная ответственность.

В соответствии со ст. 13.14 КоАП РФ установлена ответственность за разглашение информации с ограниченным доступом лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей.

#### 5.2.4. Уголовная ответственность предусматривается:

За неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан в соответствии со статьей 140 УК РФ,

За неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование компьютерной информации, в соответствии со статьей 272 УК РФ.

## Обязательство о сохранении конфиденциальности информации при приеме на работу

Председателю ЯНЦ СО РАН

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении установленного порядка охраны конфиденциальности информации в ЯНЦ СО РАН

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

так \_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

подтверждаю, что ознакомлен (-а) с порядком охраны конфиденциальности информации, действующим в ЯНЦ СО РАН, и обязуюсь:

1. Соблюдать установленный порядок охраны конфиденциальности информации в ЯНЦ СО РАН;
  2. Не разглашать, не передавать и не использовать в личных целях сведения ограниченного доступа, которые мне будут доверены или станут известны в процессе моей служебной деятельности, без разрешения руководителя структурного подразделения;
- С ответственностью за нарушение режима охраны конфиденциальности и разглашение конфиденциальной информации, предусмотренной федеральным законодательством, ознакомлен (-а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

## Обязательства о сохранении конфиденциальности информации при увольнении

Председателю ЯНЦ СО РАН

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации после прекращения трудовых отношений

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

так \_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

прекращая трудовые отношения с ЯНЦ СО РАН, обязуюсь:

1. Соблюдать данные при приеме на работу обязательства о соблюдении установленного порядка охраны конфиденциальности информации в ЯНЦ СО РАН;
2. Не разглашать сведения, ограниченного доступа, ставшие мне известными при выполнении мною должностных обязанностей.

Подтверждаю, что:

1. Мною возвращены все служебные документы, находящиеся на любых носителях, и не имею больше в своем распоряжении таких документов и материалов;
2. Предупрежден (-а) об ответственности в случае нарушения данного мною обязательства.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)



**Журнал**  
учета конфиденциальных документов и носителей

\_\_\_\_\_  
(подразделение)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченный)

**Левая сторона**

Регистрационные данные документов и носителей									
Учетный номер	Дата учета	Гриф документа	Краткое содержание	Кол-во листов	Кол-во экз.	Номер дела	Акт уничтожения		Примечания
							номер	дата	

**Правая сторона**

Движение отдельных экземпляров документа					
Номер экз.	Кому передан	Расписка в получении	Дата получения	Отметка о возврате	Дата возврата