



Утверждаю

заведующая МБДОУ «Детский сад
«Колобок» ст. Зеленчукской»

З.Д. Миронычева

марта 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обращения работников МБДОУ «Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской» с документами и другими материалами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (конфиденциальная информация).

Требования настоящего Положения распространяются на все документы МБДОУ «Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской» (далее ДОУ), а также информацию, которая стала известна из обращений граждан (родителей (законных представителей) детей посещающих ДОУ) и юридических лиц несекретного характера, и обязательны для всех сотрудников МБДОУ «Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской»

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

Конфиденциальная информация - информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, являющихся государственной тайной, а составляющая служебную или коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, и к ней нет свободного доступа на законном основании, и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

Разглашение (несанкционированное распространение) служебных сведений - ознакомление с ними лиц, не являющихся работниками МБДОУ «Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской» и не имеющих к этим сведениям непосредственного отношения, лицом, которому эти сведения были доверены или стали известны по службе или по работе, без указания или разрешения соответствующего должностного лица.

2. Объекты защиты

2.1. Защите подлежит информация, имеющая различную структуру и обрабатываемая средствами компьютерной техники, представленная в виде бумажных носителей, съемных носителей, на цифровой и иной основе.

Объектами защиты при этом являются:

- открытая, общедоступная информация;
- информация ограниченного доступа - конфиденциальная информация, в том числе информация, составляющая служебную тайну, коммерческую тайну, профессиональную тайну, персональные данные и иные сведения установленные законодательными актами;

- Информационные системы и информационные ресурсы различного уровня и назначения на базе средств вычислительной техники, средства и системы связи и передачи данных в информационные системы, программные средства (операционные системы, системы управления базами данных, другое общесистемное и прикладное программное обеспечение), используемые для сбора, хранения, обработки и передачи информации, средства защиты информации, на которых осуществляется сбор, обработка и хранение информации.

3. Порядок обращения с конфиденциальной информацией

3.1. Сотрудник ДОУ вправе использовать по своему усмотрению в ходе работы сведения, являющиеся конфиденциальными, самостоятельно определяя способ и степень их использования, в то же время, учитывая, что информация с ограниченным доступом не подлежит публичному обнародованию, передаче сторонним физическим и юридическим лицам, включая сотрудников ДОУ, которым данная информация не предназначена и напрямую не затрагивает их интересы.

3.2. Конфиденциальная информация не подлежит передаче сотрудниками ДОУ в любом виде сторонним физическим и юридическим лицам, за исключением:

- передачи сведений в ходе работы в органы государственной власти;
- передачи сведений по официальным запросам правоохранительных органов;
- передачи сведений по обращениям и запросам физических и юридических лиц отношении заявителей.

3.3. Сотрудник ДОУ без разрешения руководителя не вправе передавать сведения, ставшие ему известными в ходе работы, другим сотрудникам ДОУ, которым данная информация не предназначена и напрямую не затрагивает их интересы.

3.4. Лицами, которым разрешена передача любой информации, имеющейся в распоряжении сотрудников ДОУ, являются заведующая ДОУ, главный бухгалтер и старший воспитатель.

4. Предоставление конфиденциальной информации правоохранительным органам, судам и иным государственным организациям и официальным лицам

4.1. Сотрудники ДОУ должны предоставлять информацию по письменным запросам органов прокуратуры, внутренних дел, федеральной службы безопасности, налоговым органам, арбитражным судам общей юрисдикции в пределах компетенции указанных органов с учетом требований законодательства РФ.

4.2. Предоставление конфиденциальной информации в ходе следствия и дознания по уголовным делам должно производиться в строгом соответствии с законодательством, на основании мотивированного постановления следователя и с составлением протокола.

4.3. Письменный запрос о предоставлении конфиденциальной информации должен быть заверен печатью соответствующей государственной организацией или предоставлен на фирменном бланке организации с указанием конкретных обстоятельств, в связи с которыми возникла необходимость в получении указанных сведений.

5. Ответственность

5.1. За несанкционированное разглашение конфиденциальной информации, неправомерное использование которой может нанести материальный и моральный ущерб ДОУ либо деловым партнерам и родителям (законным представителям) детей, посещающих ДОУ, на виновного сотрудника ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть наложено дисциплинарное взыскание (вплоть до увольнения). Кроме того, виновный сотрудник ДОУ может быть привлечен в установленных законом случаях к административной ответственности (статья 13.14 Кодекса об административных правонарушениях), а также к уголовной ответственности (статьи 155, 183 Уголовного кодекса РФ).