

**Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Ивановская коррекционная школа-интернат №2»**

153027, Иваново, ул. Маршала Жаворонкова, 3 тел./факс (4932) 33-23-68

e-mail: iv.shkola4vida@mail.ru ИНН/КПП 3702315222/370201001

---

«Утверждаю»

директор ОГКОУ «Ивановская

школа-интерната №2»

Смирнова Т.В.

Приказ № 54 от 14.05.2018г.



**Положение  
по организации и проведению работ по защите информации  
конфиденциального характера**

Per. n 556

Иваново 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Термины, сокращения и определения	3
2.	Общие положения	4
3.	Порядок работы с конфиденциальной информацией	5
4.	Контроль соблюдения установленного порядка обращения со сведениями и документами, содержащими конфиденциальную информацию	6
5.	Ответственность	7

## 1. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

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

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

**Коммерческая тайна** – сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

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

**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.

**АС** – автоматизированная система.

**СВТ** – средства вычислительной техники.

**ОТСС** – основные технические средства и системы, а также их коммуникации, 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).

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

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования по защите сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (далее - конфиденциальная информация), которые в соответствии с законами Российской Федерации подлежат защите.

1.2. В ОГКОУ «Ивановская школа-интернат №2» (далее – Учреждение) подлежат защите сведения отнесенные:

- к коммерческой тайне;
- к персональным данным;
- к налоговой тайне;
- к тайне связи;
- к тайне усыновления;
- к информации о новых решениях и технических знаниях, полученных сторонами по договору подряда;
- к сведениям, предоставляемым участниками торгов в соответствии с правилами организованных торгов;
- к информации, полученной при осуществлении аккредитации;
- к информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении государственной итоговой аттестации.

1.3. Конфиденциальная информация фиксируется на бумажных (документы, издания, книги, брошюры, буклеты и т.п.), магнитных (дискеты, аудио, - видео пленки и др.), оптических (лазерные диски) и других носителях (далее - документы). Таким документам присваивается ограничительный гриф «Конфиденциально».

### 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

3.1. К работе со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию, допускаются работники, заключившие с ОГКОУ «Ивановская школа-интернат №2» (далее – Учреждение) трудовой договор, содержащий соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации.

3.2. Отнесение сведений к категории конфиденциальной информации осуществляется в соответствии с утвержденным Перечнем сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа в Учреждении (далее – Перечень).

3.3. При использовании конфиденциальной информации внутри учреждения необходимо соблюдать особый порядок обращения с этой категорией информации.

3.4. При необходимости направления конфиденциальной информации за пределы Учреждения необходимо учитывать оценку вреда, который может быть причинен обладателю информации и (или) лицу, сведения о котором передаются.

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;
- составляют ли они действительную или потенциальную коммерческую ценность, а также имеются ли преимущества открытого использования рассматриваемых сведений по сравнению с закрытым.

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, руководитель структурного подразделения, в котором разрабатывался данный документ, обязан проставить на нем гриф «Конфиденциально» и в недельный срок представить руководителю Учреждения 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 соответствующими структурными подразделениями (службы).

3.8. Конфиденциальная информация в электронном виде может приниматься и передаваться в информационно – телекоммуникационных сетях, только с использованием защищенных каналов связи.

3.9. Отправка документов, содержащих конфиденциальную информацию, средствами факсимильной связи допускается только после получения письменного разрешения руководителя Учреждения.

3.10. Хранение документов и других носителей конфиденциальной информации, должно обеспечиваться применением таких организационных и технических мер, которые бы исключали несанкционированный доступ к информации посторонних лиц.

#### **4. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ОБРАЩЕНИЯ СО СВЕДЕНИЯМИ И ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

4.1. Осуществление систематического контроля соблюдения в Учреждении установленного порядка обращения со сведениями и документами, содержащими конфиденциальную информацию, возлагается на соответствующие структурные подразделения (службы) или на должностных лиц.

4.2. В случае выявления нарушений, установленного в Учреждении порядка обработки конфиденциальной информации, составляется докладная записка на имя руководителя Учреждения. По выявленному факту, решением руководителя Учреждения, может быть назначено служебное расследование.

В случае выявления нарушения, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководителям структурных подразделений Учреждения (при наличии) предоставляется право вносить обоснованные предложения о запрете на работу с конфиденциальной информацией или с техническими средствами обработки данной информации в отношении тех или иных работников, нарушивших установленный порядок и правила сохранности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

4.4. В случае утраты документа или установленного факта утечки сведений, содержащих конфиденциальную информацию, об этом ставится в известность директор Учреждения.

4.5. Для расследования обстоятельств утраты (утечки) сведений, содержащих конфиденциальную информацию, и определения возможного вреда директором Учреждения назначается специальная комиссия, результаты работы которой докладываются руководителю, назначившему комиссию.

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

5.2. Руководители структурных подразделений Учреждения (при наличии) несут ответственность за организацию работы с документами, и другими носителями, содержащими конфиденциальную информацию, в подчиненных им подразделениях, в том числе за обоснованность проставления (не проставления) исполнителями-разработчиками документов грифа «Конфиденциально».

5.3. Работники Учреждения, 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 документов или носителей с конфиденциальной информацией, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, внутренними документами Учреждения и условиями трудового договора.

5.4. Ответственность лиц, не являющихся работниками Учреждения, за утечку или утрату сведений, содержащих конфиденциальную информацию, доверенных им в связи с заключенным договором о взаимодействии или предоставленных на основании законодательства Российской Федерации, устанавливается условиями заключенного соглашения и (или) законодательством Российской Федерации.