

ПРИНЯТО:

На заседании Совета
ГБОУ «Школа-интернат
им.С.И. Здоровцева»

Протокол № 4

от «26» ноября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБОУ АО «Школа-интернат им.
С.И. Здоровцева»

 / А.И. Никитин/

Приказ № 148 от «26» ноября 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами №98-ФЗ от 29.07.2004г. "О коммерческой тайне", №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, регулирующими отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации (конфиденциальной информации) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева» (далее по тексту настоящего Положения - учреждение).

1.2. Конфиденциальная информация учреждения - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления и существования, отнесенная к таковой в соответствии с настоящим Положением, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам (коммерческая, служебная тайна) или отнесенная в разряд конфиденциальных согласно действующему законодательству (врачебная тайна, персональные данные, иная конфиденциальная информация), с определенным режимом ее использования, разглашение которой может нанести ущерб интересам учреждения и которая должна охраняться всем коллективом в соответствии с настоящим Положением с учетом прав конкретных авторов на результаты соответствующей деятельности.

1.3. Учреждение имеет исключительное право на использование конфиденциальной информации любыми незапрещенными законом способами по собственному усмотрению.

Конфиденциальная информация может являться достоянием нескольких организаций. В этом случае права на ее использование и ответственность за охрану закрепляются документально (в договоре, контракте, соглашении, техническом задании и т.п.).

1.4. В соответствии с настоящим Положением учреждение принимает меры к охране конфиденциальной информации, ограничению доступа к ней третьих лиц.

1.5. Целью охраны конфиденциальной информации является обеспечение экономической и правовой безопасности Учреждения.

Режим конфиденциальности информации позволяет ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг, избежать неоправданных расходов, убытков, претензий или получить иную выгоду.

1.6. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию – действия должностных лиц и иных работников (умышленные, ошибочные, неосторожные, включая халатное отношение к своим должностным обязанностям), которые привели к разглашению, раскрытию, передаче в устной, письменной, электронной или иной форме конфиденциальной информации, ознакомлению любых лиц, не имеющих права доступа на законном основании к указанным сведениям, утрата документов, их бесконтрольное использование и распространение в личных или иных целях.

Разглашение считается совершенным, когда сведения, составляющие конфиденциальную информацию, предаются огласке и становятся достоянием лица или лиц, которые не должны располагать ими, что ведет к возникновению неблагоприятных последствий для учреждения.

1.7. В случае если в связи с осуществлением своей деятельности становятся известны сведения, составляющие в соответствии с законодательством РФ государственную тайну, учреждение обязано предпринимать меры по их охране в соответствии с Федеральным законом РФ "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне.

2. Конфиденциальная информация Учреждения

2.1. К конфиденциальной информации отнесены сведения конфиденциального характера, составляющих коммерческую/служебную/врачебную тайну и информацию о персональных данных работников. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию, определяются приказом главного врача учреждения.

2.2. Отнесение информации к информации, составляющей конфиденциальную информацию учреждения, осуществляется путем включения в Перечень конфиденциальной информации в порядке, установленном настоящим Положением.

В перечень конфиденциальной информации учреждения включается лишь то минимальное количество сведений, разглашение или передача которых другим организациям и лицам могут лишить объект его коммерческой ценности, нанести какой-либо иной ущерб учреждению.

2.3. Инициатива отнесения той или иной информации к конфиденциальной информации учреждения может исходить от руководителей структурных подразделений учреждения, контрагентов учреждения, работников учреждения.

На руководство учреждения возлагается обязанность периодически обновлять Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и своевременно вносить в него изменения.

2.4. В исключительных случаях, не терпящих отлагательства, отнесение сведений к конфиденциальной информации осуществляется путем проставления главным врачом грифа «Конфиденциально», с последующим оформлением этих сведений в порядке, предусмотренном настоящим Положением. В данном случае указанные сведения приобретают статус конфиденциальной информации с момента проставления указанного грифа.

2.5. К коммерческой тайне не может быть отнесена следующая информация:

- 1) учредительные документы учреждения;
- 2) регистрационные удостоверения, лицензии, патенты и иные документы, дающие право заниматься медицинской и иной деятельностью;

- 3) документы о платежеспособности;
- 4) сведения о средней численности, составе работников учреждения, их средней заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;
- 5) документы об уплате налогов и обязательных платежах;
- 6) сведения, о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства РФ и размерах причиненного при этом ущерба, в случае если данные факты установлены вступившим в законную силу решением (приговором) суда, арбитражного суда;
- 7) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 8) содержание внешней бухгалтерской отчетности учреждения;
- 9) иная информация, не подпадающая под определенный законом и иными правовыми актами перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую либо иную тайну.

2.6. Информация не будет считаться конфиденциальной для учреждения и получающая сторона (работник) не будет иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если данная информация:

- 1) разглашена учреждением самостоятельно или с его согласия,
- 2) является или становится публично известной (общедоступная информация),
- 3) легально получена от третьей стороны без ограничения и без нарушения договора,
- 4) представлена третьей стороне учреждением без аналогичного ограничения на права третьей стороны,
- 5) независимо разработана получающей стороной при условии, что лица, разработавшие ее, не имели доступа к конфиденциальной информации учреждения,
- 6) разрешена к разглашению по письменному распоряжению учреждения.

2.7. Сведения, составляющие коммерческую тайну, иную конфиденциальную информацию могут быть предоставлены государственным органам и их должностным лицам исключительно в случаях и в порядке, предусмотренных законом.

2.8. Любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику учреждения в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей, относятся к служебной тайне и не подлежат разглашению.

2.9. Раскрытие конфиденциальной информации третьим лицам возможно в случае привлечения их к деятельности, требующей знания такой информации, и только с разрешения руководящих органов и должностных лиц учреждения, а также при условии принятия ими обязательства не разглашать полученные сведения.

2.10. Партнеры учреждения, получившие конфиденциальную информацию по поводу дальнейшей совместной хозяйственной, финансовой и т.п. деятельности в ходе переговоров или совместной деятельности, обязаны хранить полученные сведения в тайне в течение 3 лет и при недостижении договоренности.

2.11. В ходе предварительного собеседования или переговоров между учреждением и претендентом на какое-либо рабочее место претендент обязан хранить информацию, полученную в ходе собеседования или переговоров с учреждением, в течение 1 года, даже при недостижении договоренности между сторонами.

2.12. Бывшие сотрудники учреждения обязаны хранить конфиденциальную информацию в тайне в течение 3 лет со дня увольнения.

2.13. Учреждение имеет право публично назвать конкретных нарушителей перед коллективом структурного подразделения, учреждения, а также предъявить к виновным лицам требование о взыскании убытков.

3. Защита конфиденциальной информации

3.1. Охрана конфиденциальной информации учреждения состоит в принятии комплекса мер, направленных на ограничение доступа к конфиденциальной информации третьих лиц, на предотвращение ее несанкционированного разглашения, выявление и пресечение нарушений режима конфиденциальной информации учреждения, привлечения лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации, к установленной ответственности.

3.2. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками учреждения, является условие о соблюдении работником конфиденциальной информации.

3.3. Каждый работник учреждения при принятии на работу предупреждается под расписку об ответственности за нарушение режима конфиденциальной информации.

3.4. Руководители структурных подразделений обязаны не реже одного раза в квартал проводить среди непосредственно подчиненных им работников инструктаж по соблюдению режима конфиденциальной информации. Вновь принятый на работу работник проходит инструктаж при принятии на работу.

3.5. Заключаемые учреждением, в лице любых уполномоченных лиц договоры должны содержать условие о сохранении контрагентами конфиденциальности.

3.6. В рабочих и иных помещениях учреждения создаются условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих, в том числе устанавливаются технические средства защиты от несанкционированного доступа к информации (сейфы и металлические ящики для хранения документов и пр.).

3.7. Руководитель структурного подразделения, сотрудники учреждения, имеющие доступ к конфиденциальным сведениям, обеспечивают защиту указанных сведений путём:

- ограничения доступа к указанным сведениям для посторонних лиц и для работников учреждения, непосредственно не связанных с этими сведениями (в том числе путём организации надлежащего хранения документации, образцов техники, машиночитаемых носителей);

- соблюдения установленных в учреждении правил работы с электронными устройствами и каналами хранения, обработки и передачи информации (в том числе путём использования средств защиты информации от несанкционированного доступа);

- неразглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, иную конфиденциальную информацию, в публикациях, докладах, документации, при экспонировании на выставках, в ходе организационно-технических переговоров, служебных и неслужебных разговоров и т.п.;

- передачи другим организациям и лицам сведений, содержащих коммерческую тайну учреждения, иную конфиденциальную информацию, только в рамках договоров, заключённых этими физическими и юридическими лицами с организацией, с отражением в тексте договора обязательств получающей стороны соблюдать конфиденциальность переданной информации. Объём передаваемых сведений и условия передачи определяются руководителем работы.

3.7. Охрана сведений, составляющих коммерческую тайну, доверенную учреждению в рамках договора с другим предприятием, осуществляется аналогично охране сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения.

3.8. В учреждении действует информационная защита - совокупность организационно-технических и режимных мероприятий, а также мероприятий скрытого контроля, направленных на предотвращение поступления сведений, составляющих конфиденциальную информацию, лицам, не имеющим право доступа к ним на законном основании.

Меры по охране конфиденциальных сведений можно условно разделить на три группы:

1) технические меры: кодирование сообщений, передаваемых по каналам электронной или факсимильной связи, установление различных устройств, препятствующих снятию информации в процессе ее прохождения по каналам связи, использование аппаратов для уничтожения документов и т.д.

2) организационные меры: введение пропускного режима, установление различных режимов секретности документов и т.д.

3) юридические меры: разработка и принятие локальных нормативных актов – перечня сведений конфиденциального характера, положения о конфиденциальной информации и т.п.

Обладатель информации, составляющей конфиденциальную информацию, вправе применять при необходимости другие, не противоречащие законодательству Российской Федерации, меры.

3.9. Содержание конкретных мероприятий по охране конфиденциальных сведений учреждения или доверенных ей как коммерческая тайна другой организации в соответствии с договором между ними, разрабатывается руководителем соответствующей работы.

3.10. Руководитель структурного подразделения определяет исполнителей работы, административных и технических работников, ознакомленных с конфиденциальными сведениями или с частью этих сведений в связи с выполнением служебных обязанностей.

Руководитель структурного подразделения организует ознакомление указанных работников с требованиями по охране конфиденциальной информации и удостоверятся, что работник заключил в отделе кадров Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации и подписал согласие работать с информацией ограниченного доступа.

3.11. Для обозначения документов, содержащих конфиденциальную информацию, в верхнем правом углу первой страницы документа проставляется отличительный реквизит «К» или «Конфиденциально».

3.12. Контроль выполнения мероприятий по защите конфиденциальной информации осуществляют руководители структурных подразделений.

3.13. Меры по охране конфиденциальности информации признаются разумно достаточными, если

- исключается доступ к информации, составляющей конфиденциальную информацию, любых лиц без согласия её обладателя;

- обеспечивается возможность использования информации, составляющей конфиденциальную информацию, работниками и передачи её контрагентам без нарушения режима конфиденциальной информации.

4. Порядок допуска к коммерческой тайне

3.2. Действие настоящего положения распространяется на всех носителей конфиденциальной информации, которыми являются работники учреждения, а также лица, имеющие прямо или косвенно отношение к работам и сведениям, составляющим конфиденциальную информацию.

4.1. Принятие на себя обязательства о неразглашении коммерческой тайны, иной конфиденциальной информации осуществляется работником на добровольной основе.

4.2. Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к конфиденциальной информации, а также работник, которому будет доверена конфиденциальная информация для исполнения определенного задания, обязан в момент приема на работу либо по первому требованию учреждения ознакомиться с настоящим Положением и Перечнем сведений конфиденциального характера учреждения, дать учреждению письменное согласие работать с информацией ограниченного доступа, а также заключить с учреждением соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

4.3. Допуск к конфиденциальной информации осуществляется руководителем структурного подразделения только после подписания работником письменного согласия работать с информацией ограниченного доступа и заключения с учреждением соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В случае нанесения ущерба интересам учреждения, письменные обязательства могут служить основанием для привлечения к ответственности виновных лиц и возмещения убытков.

4.4. Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации является неотъемлемой частью трудового договора.

4.5. Соглашение работать с информацией ограниченного доступа оформляется в одном экземпляре, который хранится в учреждении.

4.6. Подписанное работником Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации не ограничивает его прав на результаты интеллектуальной деятельности, в т. ч. исключительных прав на них (интеллектуальная собственность).

4.7. Демонстрация, публикация и знакомство представителей других организаций с конфиденциальными работами, документами и информацией осуществляются только с письменного разрешения главного врача учреждения.

4.8. Допуск работника к конфиденциальной информации может быть прекращен в следующих случаях:

- расторжение трудового договора (независимо от причин расторжения);
- однократное нарушение им взятых на себя обязательств, связанных с неразглашением и защитой коммерческой тайны;
- по инициативе главного врача учреждения.

4.8. Прекращение допуска осуществляется по решению главного врача учреждения, которое оформляется в виде приказа в письменной форме и доводится до сведения работника под роспись.

5. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации

5.1. Учет, хранение и использование конфиденциальных документов, материалов и дел, организуется в каждом отделе, структурном подразделении учреждения в соответствии с настоящим Положением и возлагается на конкретного работника (ответственное лицо), назначаемого руководителем отдела, структурного подразделения.

5.2. Учет документов с ограничительными графами «К» («Конфиденциально») ведется ответственным лицом отдельно от других «несекретных» документов.

Для правильной организации конфиденциального делопроизводства в канцелярии ведется соответствующая номенклатура дел и журналов. При необходимости такая отдельная внутренняя номенклатура может вводиться в структурных подразделениях (номенклатура отдела).

Все операции фиксируются в Журнале учета движения документов (дел), содержащих конфиденциальную информацию (приложение №1).

При необходимости по каждой теме – работе, содержащей конфиденциальную информацию, разрешается вести номенклатурное дело, которое должно иметь гриф «К» («Конфиденциально»). Грифы на обложках дел проставляются при подшивке первого документа, имеющего упомянутый ограничительный гриф.

5.3. Использование конфиденциальной информации учреждения допускается только теми работниками учреждения, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

5.4. По разрешению руководящих органов и лиц учреждения раскрытие конфиденциальной информации третьим лицам возможно в случае привлечения их к деятельности, требующей знания такой информации, и только в том объеме, который

необходим для реализации целей и задач учреждения, а также при условии принятия ими на себя обязательства не разглашать полученные сведения.

5.5. Предоставление конфиденциальной информации учреждения третьим лицам возможно не иначе как с разрешения главного врача учреждения.

5.6. Печатание конфиденциальных материалов для сторонних лиц оформляется через главного врача. Допускается печатание таких материалов непосредственно в подразделении с согласия его руководителя, если это является функциональной обязанностью отдела, подразделения. На обороте последнего экземпляра указывается количество отпечатанных экземпляров, Ф.И.О. исполнителя, осуществляющего печать и дата печатания.

Отпечатанные и подписанные документы передаются исполнителем для регистрации в канцелярию. Черновики (копии) уничтожаются с подтверждением факта уничтожения записью в Журнале учета движения документов (дел), содержащих конфиденциальную информацию.

Копирование документов осуществляется по поручению руководителя структурного подразделения заведующий канцелярией или сотрудником, допущенным к ознакомлению с данной конфиденциальной информацией, но в присутствии одного из упомянутых лиц.

Размноженные экземпляры подлежат регистрации за тем же номером, который имеет оригинал.

5.7. Решение вопроса о снятии с документов ограничительных графов «К» («Конфиденциально»), а также уничтожение документов с упомянутым грифом, не имеющим действительной или потенциальной ценности и утративших практическое значение, принимает главный врач учреждения по согласованию с юрисконсультантом. Факт снятия с конфиденциальных документов ограничительных грифов или уничтожение таких документов оформляется актом, подписываемым главным врачом учреждения.

5.5. Обмен информацией в электронном виде осуществляется по электронной почте с использованием криптографических средств защиты. Информация, отправляемая и принимаемая по электронной почте, должна быть подписана электронной цифровой подписью. Допускается передача отсканированного варианта документа с графической подписью главного врача.

Ответственные за прием и отправку информации в электронном виде назначаются приказом главного врача.

5.6. Прием документации, содержащей конфиденциальную информацию, осуществляется заведующей канцелярией учреждения.

Для обеспечения режима конфиденциальной информации при передаче документов, содержащих конфиденциальную информацию, документы запечатываются в непрозрачную упаковку, проставляется гриф «Конфиденциально», а также печать (штамп) учреждения на месте скрепления упаковки.

В документе должны быть указаны адресат, исходящий номер, дата отправки документации.

Для регистрации документов, машинных носителей заводится отдельный Журнал исходящей документации, содержащей конфиденциальную информацию (приложение №2).

Передача документации производится под роспись получателя документов в Реестре приема-передачи документов, содержащих конфиденциальную информацию, с указанием должности, фамилии получателя и даты получения корреспонденции (приложение №3).

Многостраничная документация должна быть прошита, пронумерована и на оборотной стороне скреплена печатью с указанием количества листов в документе.

5.7. Прием, обработка и регистрация документации и информации, поступивших в электронном виде осуществляется в следующем порядке:

Из поступившего сообщения оператор извлекает архивный файл, разархивирует его, проверяет наличие документа, электронной цифровой подписи (если документ прислан не в отсканированном виде), приложений к нему и списка рассылки (адресата).

При выявлении ошибок в оформлении дальнейшая обработка не осуществляется, отправителю направляется мотивированный отказ в приеме документации.

Оператор распечатывает документ и приложения (в случае необходимости, приложения большого объема не распечатываются, но ставится отметка, что их можно получить в эл. виде), регистрирует в установленном порядке, на бумажной копии ставит штамп «Дубликат» и подпись.

5.8. Для отправки документа в электронном виде исполнитель предоставляет документ в электронном виде и на бумажном носителе с указанием списка рассылки (адресата). Заведующий канцелярией регистрирует документ в Журнале исходящей документации, содержащей конфиденциальную информацию, заполняет карточку исходящего документа в электронном виде.

5.9. Пересылка документов, содержащих конфиденциальную информацию, производится заказным или ценным почтовым отправлением, курьерской связью с оформлением реестра приема-передачи документов под роспись ответственному лицу. При пересылке документы должны быть упакованы таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с ними в процессе доставки и нарушения целостности упаковки.

5.10. Принимаемые на хранение машинные носители (диски, дискеты, машинные ленты, магнитные карты и др.) должны находиться в контейнере (конверте), закрытом и опечатанном лично заведующей канцелярией. При регистрации учетный номер ставится на опечатанный контейнер.

5.11. Изменение содержания информации на носителе, взятом на учет, не допускается. При необходимости внесения изменений в содержание - запись на носителе осуществляется на новом носителе с учетом изменений. В этом случае присваивается новый учетный номер.

5.12. По окончании работы с конфиденциальной информацией сведения, оставшиеся на рабочих машинных носителях, в запоминающих устройствах терминалов, в оперативной памяти ПК, должны стираться (удаляться) оператором в присутствии руководителя отдела или исполнителя.

5.13. Пересылка небумажных носителей осуществляется в упаковке (контейнере, конверте), обеспечивающей сохранность и исключающей несанкционированный доступ к носителю.

5.14. Прием, обработка, отправка информации, содержащей врачебную тайну, в т.ч. информацию о состоянии здоровья пациента, осуществляется в соответствии с Порядком ведения документооборота по передаче информации, составляющей врачебную тайну, утвержденному приказом комитета по здравоохранению г. Астрахани №03-04/121 от 20.07.2011г.

6. Обязательства работника

6.1. Работники учреждения обязаны строго хранить конфиденциальную информацию, ставшую им известной в процессе трудовой или иной деятельности в учреждении, не разглашать конфиденциальную информацию, за исключением случаев, когда есть письменное согласие главного врача учреждения, когда действующее законодательство РФ или локальные акты учреждения прямо обязывали совершить определенные действия, когда имелись обстоятельства, которые уполномочивали его к этому.

6.2. Выполнять относящиеся к работнику требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации учреждения и их носителей, соблюдать порядок работы

и хранения в отношении документов, содержащих конфиденциальную информацию, порядок сдачи помещений под охрану и приема из-под охраны, порядок доступа и работы с персональными компьютерами и иной электронной техникой.

6.3. Сохранять конфиденциальную информацию тех организаций, с которыми имеются деловые отношения у учреждения.

6.4. Не использовать конфиденциальную информацию учреждения для занятий другой деятельностью, а также в процессе работы для другой организации, предприятия, учреждения, по заданию физического лица или в ходе осуществления предпринимательской деятельности без образования юридического лица, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб учреждению.

6.5. Не использовать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, в научной и медицинской деятельности, в ходе публичных выступлений, интервью.

6.6. Незамедлительно ставить в известность соответствующих должностных лиц учреждения о необходимости отвечать либо об ответах на вопросы должностных лиц компетентных органов (налоговая инспекция, органы надзора и контроля, предварительного следствия и т.п.), находящихся при исполнении служебных обязанностей, по вопросам конфиденциальной информации учреждения.

6.7. Незамедлительно сообщать соответствующему должностному лицу учреждения об утрате или недостатке носителей информации, составляющей конфиденциальную информацию, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны, конфиденциальной информации учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки информации.

6.8. В случае попытки посторонних лиц получить от работника конфиденциальную информацию учреждения незамедлительно известить об этом своего непосредственного руководителя или иное лицо учреждения.

6.9. Не создавать условий для утечки коммерческой тайны, конфиденциальной информации и предпринимать все усилия для пресечения такой утечки, если ему стало известно, что утечка имеет место или что складываются условия для возможности таковой.

6.10. При увольнении, перед уходом в отпуск, отъездом в командировку все носители коммерческой тайны учреждения (на бумажных и электронных носителях), которые находились в распоряжении работника во время работы в учреждении, сдать руководителю подразделения дела и документы, которые находились в его распоряжении.

6.11. В случае увольнения (независимо от причин увольнения) не разглашать и не использовать для себя или других лиц конфиденциальную информацию в течение 3 лет с момента увольнения.

6.12. Каждый работник обязан знать, что в условиях рынка и конкуренции конфиденциальная информация выступает как элемент маркетинга и предприимчивости, как способ увеличения прибыли, создания оптимальных условий для развития хозяйственной деятельности, а «открытость», обмен опытом работы может оказаться экономически опасным как для учреждения, так и для конкретного лица. Кроме того, каждый работник должен осознавать ответственность за охраняемые законом сведения (врачебную тайну, персональные данные работников и пациентов).

7. Хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, и проверка их наличия

7.1. Документы и дела с ограничительными грифами «К» («Конфиденциально») должны храниться в рабочих помещениях подразделений в надежно запираемых и опечатываемых металлических шкафах.

7.2. Конфиденциальные документы выдаются исполнителям руководителем структурного подразделения, как правило, на один рабочий день под роспись. С разрешения руководителя такие документы могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания с обязательством обеспечивать их сохранность и не передавать другим лицам, а также соблюдать установленные правила хранения.

7.3. Передача документов, содержащих конфиденциальную информацию одним работником другому работнику, допущенному к данной теме, производится только через лицо, ответственное за их учет, с соответствующей отметкой в журнале учета.

7.4. Не допускается изъятие из дела и перемещение из одного дела в другое конфиденциальных документов без санкции лица, ответственного за учет этих документов.

7.5. Не допускается выносить конфиденциальные документы и дела из служебных помещений для работы на дому или в других организациях. В случае необходимости руководитель подразделения может разрешить исполнителям вынос таких документов для согласования, подписи и т.д. в организации, расположенные в пределах города (области).

7.6. При командировании работников в другие города конфиденциальные документы заранее отправляются в адрес организаций по месту командирования заказными почтовыми отправлениями. В необходимых случаях такие документы могут перевозиться лично в опечатанном виде и только по распоряжению главного врача учреждения.

Не допускается передача такой информации юридическим и физическим лицам, не имеющим специального соглашения с учреждением об охране упомянутой информации и обязательстве не передавать ее третьим лицам.

7.7. При смене работников, ответственных за учет и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, составляется акт произвольной формы на прием-передачу таких документов, который утверждается главным врачом учреждения.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

8.1. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации учреждения, привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

8.2. Работники, разгласившие сведения конфиденциального характера в нарушение трудового договора и Соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по инициативе администрации по подпункту «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ (за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника) и возмещают причиненный учреждению ущерб.

8.3. В соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ лица, нарушившие режим обеспечения конфиденциальности и причинившие учреждению крупный ущерб, за соби́рание сведений, составляющих коммерческую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз и иным незаконным способом в целях разглашения, за их разглашение или незаконное использование привлекаются к уголовной ответственности.

8.4. Ответственность, в соответствии с действующим законодательством, несут также работники и должностные лица учреждения, не выполнившие или не обеспечившие выполнение требований настоящего положения, а также не принимавшие необходимых и достаточных мер по пресечению ставших им известными фактов нарушения прав учреждения и её партнёров.

8.4. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства РФ.

Приложение №1
к Положению о конфиденциальной информации

ЖУРНАЛ

Учета движения документов (дел), содержащих конфиденциальную информацию

№	Вид документа, дела, учетный номер, краткое содержание	Дата выдачи	Кому выдан (Ф.И.О.)	Кол-во листов	Роспись исполнителя в получении	Роспись в обратном приеме
1.						
2.						
3.						

Приложение №2
к Положению о конфиденциальной информации

ЖУРНАЛ

Регистрации исходящих документов, содержащих конфиденциальную информацию

№	Рег. № док-та	Дата регистрации док-та	Краткое содержание документа	Кол-во листов		Номер экземпляра документа	Куда направлен документ
				Документа	Приложения		
1.							
2.							

Приложение №3
к Положению о конфиденциальной информации

РЕЕСТР

Приема/передачи документов (дел), содержащих конфиденциальную информацию

№	Регистрационный номер и дата документа	№ экз.	Кол-во листов док-та	Ф.И.О. и должность лица, принявшего документ	Роспись в получении док-та	Роспись в возврате док-та
1	2	3	4	5	6	7



В документе прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью *М.С.И. ЗДОРОВОЛЕВА* листов

Директор ГБОУ АО «Школа-интернат им. С.И. Здоровлева»
/ А.И. Никитин/

№	Дата документа	Дата выдачи	Кому выдан (Ф.И.О.)	Код по месту	Подпись исполнителя	Подпись ответственного

№ документа	Дата документа	Код по месту		Кому выдан	Подпись исполнителя	Подпись ответственного
		Д-м	Д-к			

№ документа	Дата документа	Кому выдан	Код по месту	Подпись исполнителя	Подпись ответственного