



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ПРИКАЗ

Э.Ю. Абдуллазянов

№ 483

Об утверждении Положения о конфиденциальной информации

В целях охраны сведений, относящихся к конфиденциальной информации ФГБОУ ВО «КГЭУ», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о конфиденциальной информации.
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с данным Положением.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Копии приказа переданы: проректорам, руководителям структурных подразделений, зав. кафедрами



КГУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

КГУ

Э.Ю. Абдуллазянов

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

ПРЕДИСЛОВИЕ:

Разработал инженер Управления научно-исследовательской работы
Афанасьева О.В.

Положение утверждено и введено в действие приказом ректора № _____
от _____.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфиденциальной информации (далее по тексту – Положение) устанавливает общие нормы о сведениях, относящихся к категории конфиденциальной информации (в том числе, коммерческой тайны), порядок их охраны от недобросовестной конкуренции, определяет единый для всех работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее - Университет) порядок работы со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию, порядок допуска к этим сведениям, а также меры ответственности, применяемые за нарушение требований, установленных настоящим Положением.

1.2 Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Гражданского, Трудового и Уголовного кодексов Российской Федерации и законов Российской Федерации: от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне», от 22.03.1991 г. № 948-1 (ред. от 26.07.2006) «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 10.01.2003) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), а также Указа Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 (ред. от 13.07.2015) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, обязательным к выполнению всеми работниками Университета, имеющим доступ к конфиденциальной информации.

1.4. Положение распространяется на сведения, относящие конфиденциальную информацию (в том числе, коммерческую тайну) Университета, независимо от вида носителя, на котором они зафиксированы.

1.5. Не является конфиденциальной:

- общедоступная информация;
- информация, ставшая общедоступной не по вине посвященного лица.

2. СВЕДЕНИЯ, ОТНОСИМЫЕ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

2.1. В силу Указа Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 6.03.1997 г. № 188 (ред. от 13.07.2015) к таким сведениям относятся:

2.1.1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2.1.2 Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, сведения о лицах, в отношении которых в соответствии с федеральными законами от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» и от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации принято решение о применении мер государственной защиты, а также сведения о мерах государственной защиты указанных лиц, если законодательством Российской Федерации такие сведения не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.1.3. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).

2.1.4. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

2.1.5. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).

2.2. Раскрытие конфиденциальной информации третьим лицам возможно в случае привлечения их к деятельности, требующей знание такой информации, и только в том объеме, который необходим для реализации поставленных целей, а также при условии принятия ими на себя обязательства не разглашать полученные сведения.

2.3. При выполнении работником Университета своих должностных обязанностей на основании Трудового договора работник получает доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию (служебная, коммерческая тайна).

2.4. Под конфиденциальной информацией Университета понимается следующая информация:

- сведения, содержащие служебную тайну Университета;
- информация, полученная работником при выполнении служебной деятельности или служебного задания и имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность;
- информация о результатах научно-технической деятельности, существующая в объективной форме и относящаяся к объектам научно-исследовательских и прикладных работ Университета;

- сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них;
- информация о ноу-хау (практически применимые незапатентованные технические, коммерческие, организационные и иные знания и опыт, обладание которыми дает определенную экономическую выгоду);
- сведения о структуре и функционировании объектов специального режима охраны в Университете, если для них не установлен режим государственной охраны;
- сведения, содержащие коммерческую тайну, в том числе информация о результатах научно-технической деятельности, способных к коммерциализации и в отношении которой установлен режим охраны;
- сведения о учебно-методической деятельности: электронные учебно-методические ресурсы (учебники, пособия, справочники, обучающие программы и тестирующие системы, дистанционные курсы, виртуальные лаборатории); эффективные технологии и методики обучения; варианты и (или) задания экзаменационных билетов репетиционных и вступительных экзаменов, конкурсов, олимпиад; содержание разработанных по инициативе Университета учебных планов и программ, учебно-методических разработок по вновь вводимым дисциплинам и др.;
- сведения, раскрывающие содержание программ обучения, программ и материалов семинаров, курсов, методических материалов, предназначенных для служебного пользования и т.д.;
- сведения в области организационной и управленческой деятельности: организационно-управленческая документация; сведения об особенностях управления Университетом; планы, конкурсные заявки, технические задания по государственным контрактам, программам, проектам, грантам; сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства Университета; результаты специальных статистических и социологических исследований и т.д.

3. ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Отнесение сведений к категории конфиденциальной информации Университета осуществляется путем введения ограничений на разглашение и доступ к ее носителям в следующем порядке:

3.1.1. В случае наличия действительной, потенциальной коммерческой или иной ценности какой-либо информации, руководитель структурного подразделения письменно уведомляет об этом ректора. Решение о защите прав Университета на данный объект путем отнесения сведений о нем к категории конфиденциальной информации Университета принимает ректор.

3.1.2. При принятии решения о целесообразности защиты прав Университета на конкретный объект путем отнесения ключевых сведений о нем к категории конфиденциальной информации Университета, ректором издается приказ, который содержит: название объекта; краткую характеристику объекта, обеспечивающую его идентификацию; перечень охраняемых сведений; срок охраны указанных сведений; указание ответственного рабочего за проведение мероприятий по охране сведений об объекте.

3.1.3. Приказ, изданный ректором Университета, доводится до руководителя работ и начальника соответствующего подразделения Университета.

3.1.4. Учет сведений о работниках, имеющих доступ к конфиденциальной информации, осуществляет УД, которое фиксирует фамилию, имя и отчество работника, номер и дату издания приказа о его допуске к конфиденциальной информации, перечень документов, к которым он допущен.

4. ЗАЩИТА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Руководитель структурного подразделения, работники Университета, имеющие доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию Университета, обеспечивают защиту указанных сведений путем:

- ограничения доступа к указанным сведениям для посторонних лиц и для работников Университета, непосредственно не связанных с этими сведениями (в том числе путем организации надлежащего хранения физических носителей информации, таких как документация, образцы техники и т.д.);
- соблюдения установленных в Университете правил работы с электронными устройствами и каналами хранения, обработки и передачи информации;
- неразглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета, в публикациях, докладах, документации, при экспонировании на выставках, в ходе переговоров, служебных и неслужебных разговоров и т.д.;
- передачи другим организациям и лицам сведений, содержащих конфиденциальную информацию Университета, только в рамках договоров, заключенных этими организациями и лицами с Университетом, с отражением в тексте договора обязательств получающей стороны соблюдать конфиденциальность переданной информации. Объем передаваемых сведений и условия передачи определяются руководителем работы и руководителем структурного подразделения Университета.

4.2. Документы (в том числе на электронных носителях), содержащие конфиденциальную информацию Университета, хранятся у руководителей работ и (или) руководителя структурного подразделения. Без разрешения руководителя структурного подразделения запрещается выносить документы из кабинетов. Запрещается оставлять документы без присмотра на рабочих местах, в общедоступных помещениях. При хранении данных, содержащих конфиденциальную информацию Университета, на персональных компьютерах, обеспечивается защита от несанкционированного доступа к этим данным и их несанкционированной передачи. Также запрещается допуск посторонних лиц к персональным компьютерам с конфиденциальной информацией.

4.3. Для обозначения документов, содержащих конфиденциальную информацию, в верхнем правом углу первой страницы документа проставляется реквизит «Конфиденциальная информация». Документы с таким

П 3010 -16	Выпуск 1	Изменение	Лист 7/13
------------	----------	-----------	-----------

реквизитом хранятся, обрабатываются и пересылаются как аналогичные документы с грифом «Коммерческая тайна».

4.4. Копирование информации, составляющей конфиденциальную информацию, допускается только с письменного разрешения непосредственного руководителя.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО НЕ РАЗГЛАШЕНИЮ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ

5.1. Работник, имеющий доступ к конфиденциальной информации обязан:

- подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (приложение №1);
- не разглашать конфиденциальную информацию, которая будет ему доверена или станет известна по работе;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию, без согласия ректора или проректора;
- выполнять относящиеся к работнику требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;
- сохранять конфиденциальную информацию о тех организациях, с которыми имеются деловые отношения;
- не использовать конфиденциальную информацию для занятия другой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Университету;
- в случае попытки посторонних лиц получить от работника конфиденциальную информацию, незамедлительно известить об этом соответствующее должностное лицо, ответственное за выполнение в Университете настоящего Положения;
- незамедлительно сообщать соответствующему должностному лицу **Университета** об утрате удостоверений, пропусков, ключей от помещений, **хранилищ**, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести

к разглашению конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной ее утечки;

- в случае увольнения все носители конфиденциальной информации, (документы, рукописи, диски, дискеты, распечатки, фотоматериалы, изделия и пр.) которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им служебных обязанностей во время работы, передать по акту соответствующему должностному лицу Университета, ответственному за выполнение в Университете настоящего Положения.

5.2. Обязанности по не разглашению конфиденциальных сведений действуют в период трудовых отношений, проведения договорных работ с заказчиком (или исполнителем) и в течение трех лет после окончания этих работ или расторжения договорных отношений или при недоговоренности.

5.3. Уволившийся работник, имевший доступ в процессе выполнения своих служебных обязанностей к конфиденциальной информации, обязан сохранять в тайне полученные сведения в течение одного года после увольнения.


5.4. За несанкционированное разглашение либо использование конфиденциальной информации в целях собственной выгоды или выгоды третьих лиц предусмотрена ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции или заполнения соответствующей формы (Лист регистрации изменений).

Разработал:

Инженер УНИР



О.В. Афанасьева

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации

Я,

_____ (ФИО должностного лица/Работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

_____ ФГБОУ ВО «КГЭУ» (далее - КГЭУ)
(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации. Настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, которая станет мне известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Выполнять требования нормативных документов, регламентирующих вопросы обращения и защиты конфиденциальной информации.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальную информацию незамедлительно известить об этом соответствующее должностное лицо, ответственное за выполнение в КГЭУ Положения о конфиденциальной информации.

4. Не использовать конфиденциальную информацию с целью получения какой-либо личной выгоды.

5. После прекращения права на допуск к конфиденциальной информации не разглашать и не передавать ее третьим лицам.

6. Передать при прекращении или расторжении трудового договора (контракта) все имеющиеся в моем пользовании носители конфиденциальной информации должностному лицу, ответственному за выполнение в КГЭУ Положения о конфиденциальной информации.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данных обязательств я должен буду возместить причиненный университету ущерб и буду привлечен к дисциплинарной и уголовной ответственности, в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ, вплоть до увольнения.

Подпись, дата _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим положением ознакомлен и принял к исполнению:

_____ (должность)

_____ (Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность)

_____ (Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность)

_____ (Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность)

_____ (Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность)

_____ (Подпись)

(Ф.И.О.)

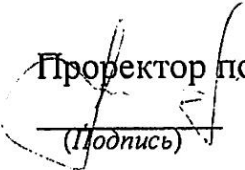
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	НОВЫХ	ИЗЪЯТЫХ			

СОГЛАСОВАНО

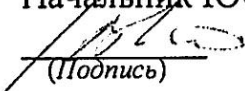
Проректор по ИР


(Подпись)

(Дата)

Э.В. Шамсутдинов

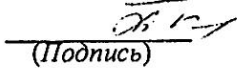
Начальник ЮО


(Подпись)

(Дата)

Р.Р. Халикова


Начальник УК


(Подпись)

(Дата)

Т.П. Колесникова

Начальник УД


(Подпись)

(Дата)

М.Ф. Шагеев

