

**Положение о
конфиденциальной информации
в БОУ «Сибирская СОШ»**

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о конфиденциальной информации БОУ «Сибирская СОШ» (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением в БОУ «Сибирская СОШ» (далее – Общество) режима коммерческой тайны в отношении информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам.
2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Общества и разработано в соответствии с нормами:
 - Федерального закона № 98-ФЗ от 29 июля 2004 года «О коммерческой тайне»
 - Федерального закона № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 - Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»
 - Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
 - Устава Общества.
3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Гриф конфиденциальности - реквизиты, свидетельствующие о конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, наносимые на носитель информации и (или) содержащиеся в сопроводительной документации.

Носители информации - материальные объекты, в которых информация, составляющая коммерческую тайну, находит свое отображение в виде символов, технических решений и процессов.

Контрагент – сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передаёт эту информацию.

Статья 2. ПРАВА ОБЩЕСТВА, КАК ОБЛАДАТЕЛЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ,

1. Права Общества, как обладателя конфиденциальной информации, возникают с момента установления им в отношении этой конфиденциальной информации.

2. Информация, составляющая конфиденциальную информацию, полученную от ее обладателя на основании договора или другом законном основании, считается полученной законным способом.

Конфиденциальная информация, обладателем которой является другое лицо, считается полученной незаконно, если ее получение осуществлялось с умышленным преодолением принятых обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, мер по охране конфиденциальности этой информации, а также если получающее эту информацию лицо знало или имело достаточные основания полагать, что эта информация составляет коммерческую тайну, обладателем которой является другое лицо, и что осуществляющее передачу этой информации лицо не имеет на передачу этой информации законного основания.

3. Общество в качестве обладателя конфиденциальной информации имеет право:

1) устанавливать, изменять, отменять в письменной форме режим коммерческой тайны в соответствии с настоящим Федеральным законом и гражданско-правовым договором;

2) использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, для собственных нужд в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации;

3) разрешать или запрещать доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, определять порядок и условия доступа к этой информации;

4) требовать от юридических лиц, физических лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым предоставлена информация, составляющая коммерческую тайну, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности;

5) требовать от лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, в результате действий, совершенных случайно или по ошибке, охраны конфиденциальности этой информации;

6) защищать в установленном законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами информации, составляющей коммерческую тайну, в том числе требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением его прав.

Статья 3. ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКТОРА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Директор Общества обязан обеспечивать охрану конфиденциальности информации, обладателем которой являются Общество и его контрагенты.

2. Директор Общества:

1) Организует и контролирует исполнение настоящего Положения.

2) Утверждает перечни лиц, допущенных к конфиденциальной информации Общества.

3) Принимает решения о внесении изменений и (или) дополнений в перечень сведений, составляющих конфиденциальной информации.

- 4) Организует разработку и выполнение мероприятий в области защиты конфиденциальной информации.
- 5) В пределах компетенции Общества решает иные вопросы, связанные с конфиденциальной информацией и ее защитой.
3. Директор несет предусмотренную законодательством ответственность за непредоставление органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления информации, составляющей конфиденциальную информацию.
4. Директор возмещает Обществу убытки, причиненные его виновными действиями в связи с нарушением законодательства Российской Федерации о конфиденциальной информации. При этом убытки определяются в соответствии с гражданским законодательством.

Статья 6. РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Режим конфиденциальной информации устанавливается в Обществе посредством принятия следующих мер:
 - 1) утверждение перечня информации, составляющей конфиденциальную информацию;
 - 2) ограничение доступа к конфиденциальной информации, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля по соблюдению такого порядка;
 - 3) учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
 - 4) регулирование отношений по использованию конфиденциальной информации, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;
2. Допуск к конфиденциальной информации Общества, для работников Общества осуществляется по распоряжению директора школы.

Статья 7. ОХРАНА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ, В РАМКАХ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. В целях охраны конфиденциальности информации, работодатель обязан:
 - 1) ознакомить под расписку работника, доступ которого к этой информации, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, необходим для исполнения данным работником своих трудовых обязанностей, с перечнем конфиденциальной информации;
 - 2) ознакомить под расписку работника с установленным работодателем режимом конфиденциальной информации и с мерами ответственности за его нарушение;
 - 3) создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима конфиденциальной информации.
2. Доступ работника к конфиденциальной информации, осуществляется с его согласия, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями.
3. В целях охраны конфиденциальной информации, работник обязан:

- 1) выполнять установленный работодателем режим конфиденциальной информации;
 - 2) не разглашать эту информацию, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима конфиденциальной информации, в том числе после прекращения действия трудового договора;
 - 3) возместить причиненные работодателю убытки, если работник виновен в разглашении конфиденциальной информации и ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 4) передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора материальные носители информации, имеющиеся в пользовании работника и конфиденциальной информации.
4. Работодатель вправе потребовать возмещения убытков, причиненных ему разглашением конфиденциальной информации, от лица, получившего доступ к этой информации в связи с исполнением трудовых обязанностей, но прекратившего трудовые отношения с работодателем, если эта информация разглашена в течение срока действия конфиденциальной информации.
5. Причиненные работником или прекратившим трудовые отношения с работодателем лицом убытки не возмещаются, если разглашение конфиденциальной информации, произошло вследствие несоблюдения работодателем мер по обеспечению режима конфиденциальной информации, действий третьих лиц или непреодолимой силы.
6. Работник имеет право обжаловать в судебном порядке незаконное установление режима конфиденциальной информации, к которой он получил доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей.
7. Прекращение допуска к конфиденциальной информации осуществляется по решению директора Общества, которое оформляется в виде приказа в письменной форме и доводится до сведения работника под роспись.

Статья 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Нарушение обязательств о неразглашении конфиденциальной информации влечет за собой для работников Общества дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к конфиденциальной информации, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При обнаружении в действиях работника признаков состава преступления Общество направляет соответствующее заявление в правоохранительные органы.
4. В случае разглашения конфиденциальной информации работник обязан возместить Обществу причиненный этим ущерб.

5. Лицо, которое использовало конфиденциальной информации, и не имело достаточных оснований считать использование данной информации незаконным, в том числе получило доступ к ней в результате случайности или ошибки, не может быть привлечено к ответственности.

5.1. По требованию Общества лицо, указанное в пункте 4 настоящей статьи, обязано принять меры по охране конфиденциальности информации. При отказе такого лица принять указанные меры Общество вправе требовать в судебном порядке защиты своих прав.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о конфиденциальной информации

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, составляющих конфиденциальную информацию

№ п/п	Наименование сведений	Срок действия
1	2	3
	СВЕДЕНИЯ О ТРАНСПОРТЕ	
1	Сведения о перевозках детей, маршруты следования, даты перевозок, система обеспечения безопасности и т.д.)	12 мес.
	СВЕДЕНИЯ О СВЯЗИ	
2	Схемы и описания кабельных линий связи с указанием одного или нескольких нижеперечисленных сведений: мощность (количество каналов), трасса, тип кабеля, его емкость (количество цепей) и степень задействования	Постоянно
3	Организация внутренней телефонной связи, схемы кабельных сетей энергосбережения предприятия	Постоянно
4	Генеральные схемы, перспективные планы развития средств связи в целом, перспективные планы развития в отдельности кабельных линий – с указанием мощностей и местонахождения	Постоянно
	СВЕДЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ	
5	Сведения о предмете и результатах совещаний и заседаний администрации школы.	Постоянно
6	Сведения о фактах проведения, целях, предмете и результатах совещаний и заседаний.	Постоянно
	СВЕДЕНИЯ О КОНТРАГЕНТАХ	
65.	Сведения, условия конфиденциальности которых установлены в	60 мес.

	договорах, контрактах, соглашениях и других обязательствах предприятия	
	СВЕДЕНИЯ О БЕЗОПАСНОСТИ	
67.	Сведения о делопроизводстве, порядке и состоянии организации защиты коммерческой тайны	Постоянно
68.	Сведения о фактах разглашения коммерческой тайны, утрате документов, изделий, данные о которых являются коммерческой тайной, а также о расследовании фактов компрометации этих сведений	До принятия мер
	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ	
72.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.	Постоянно
73.	Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.	Постоянно
74.	Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.	Постоянно
75.	Номера телефонов.	Постоянно
76.	Конкретизированные сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, о повышении квалификации и переподготовке, а именно: серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения.	Постоянно
77.	Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях).	Постоянно
78.	Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.	Постоянно
79.	Содержание и реквизиты трудового договора с работником организации или гражданско-правового договора с гражданином.	Постоянно
80.	Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками организации).	Постоянно
81.	Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет) из числа работников организации.	Постоянно
82.	Конкретизированные сведения о семейном положении, а именно: данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев.	Постоянно

83.	Сведения об имуществе (имущественном положении): - автотранспорт (государственные номера и другие данные из свидетельств о регистрации транспортных средств и из паспортов транспортных средств); - недвижимое имущество (полные адреса размещения объектов недвижимости); - банковские вклады; - кредиты, банковские счета, денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном управлении и на доверительном хранении.	Постоянно
84.	Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.	Постоянно
85.	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.	Постоянно
86.	Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования).	Постоянно
87.	Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу организации и материалах к ним.	Постоянно
88.	Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего выполнению трудовых функций (в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других федеральных законов - в отношении категорий работников организации, подлежащих медицинским осмотрам).	Постоянно
89.	Внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.	Постоянно
90.	Сведения о временной нетрудоспособности работников организации.	Постоянно
91.	Табельный номер работника организации.	Постоянно
92.	Фотоизображение субъекта персональных данных (качеством не хуже изображения в паспорте РФ).	Постоянно