|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Положение рассмотрено и принято Управляющимсоветом МБДОУ «ЦРР – Д/С №2»(протокол № 1 от 09.01.2019г.) |  | УтверждаюДиректор МБДОУ «ЦРР – Д/С №2»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ямпиловская И.С.пр. № 8-а от « 09 » января 2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обращения с информацией конфиденциального характера в МБДОУ «ЦРР – Д/С №2»**

 ***Общие положения***

1.1. Положение о порядке обращения с информацией конфиденциального характера в МБДОУ «ЦРР – Д/С №2» (далее - Положение) определяет общий порядок обращения с конфиденциальной информацией (информацией конфиденциального характера).

1.2. Информационные ресурсы, содержащие конфиденциальную информацию, сформированные в процессе деятельности МБДОУ «ЦРР – Д/С №2», а также приобретенные в собственность МБДОУ «ЦРР – Д/С №2», установленными законодательством Российской Федерации способами, являются собственностью МБДОУ «ЦРР – Д/С №2» и не могут быть использованы иначе как с разрешения собственника или в установленных законом случаях.

1.3. Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Для определения конфиденциальности сведений предлагается использовать Сводный перечень сведений конфиденциального характера, составленный в соответствии с федеральным законодательством (приложение к настоящему Положению).

1.5. Законодательством Российской Федерации запрещено относить к информации конфиденциального характера:

* законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
* документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;
* документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;
* документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.6. Информация конфиденциального характера не может быть использована в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан.

1.7. Защита информации конфиденциального характера производится на основании федеральных законов, стандартов, нормативно - методических документов Гостехкомиссии России по защите информации, а также настоящего Положения.

1.8. Ответственность за организацию работ по защите конфиденциальной информации возлагается на сотрудников МБДОУ «ЦРР – Д/С №2».

***2. Обязанности сотрудников МБДОУ «ЦРР – Д/С №2» по защите информации конфиденциального характера и ответственность за разглашение конфиденциальной информации***

2.1. Сотрудники МБДОУ «ЦРР – Д/С №2» обязаны принимать меры по защите информации конфиденциального характера, в пределах своей компетенции определять:

* порядок подготовки, учета и хранения документов конфиденциального характера, а также машинных носителей информации (дискет, жестких магнитных дисков, CD-ROM и т.д.) с конфиденциальной информацией;
* порядок обработки конфиденциальной информации с помощью средств вычислительной техники;
* порядок передачи информации конфиденциального характера другим организациям, а также между сотрудниками МБДОУ «ЦРР – Д/С №2».

2.2. Директор или заместители директора школы, принявшие решение об отнесении информации к категории конфиденциального характера, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.3. При приеме на работу каждый сотрудник МБДОУ «ЦРР – Д/С №2» (далее - сотрудник) предупреждается об ответственности за разглашение сведений конфиденциального характера, или служебной информации, ставшие ему известными в связи с выполнением им своих должностных обязанностей.

2.4.Сотрудники школы несут персональную ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера и обязаны соблюдать правила обращения со сведениями конфиденциального характера и не разглашать их, в том числе другим сотрудникам школы, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, соблюдая при этом установленные правила.

2.5. Сотрудники школы не могут использовать в личных целях сведения конфиденциального характера, ставшие им известными вследствие выполнения служебных обязанностей.

2.6. За разглашение информации конфиденциального характера, а также нарушение порядка обращения с машинными носителями информации и документами, содержащими такую информацию, за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации сотрудник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

2.7. По фактам разглашения конфиденциальной информации, директором школы или заместителем директора назначается служебное разбирательство.

2.8. Если действиями (бездействием) сотрудника, связанными с нарушением правил обращения с конфиденциальной информацией, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

***3. Порядок обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими конфиденциальную информацию.***

3.1. Учет документов конфиденциального характера.

3.1.1. Учет документов конфиденциального характера осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МБДОУ «ЦРР – Д/С №2».

3.1.2. Конфиденциальная информация, содержащаяся в документах, имеющих обращение в центре развития ребенка, является служебной информацией конфиденциального характера.

3.1.3. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, в необходимых случаях проставляется пометка "Для служебного пользования".

3.1.4. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, изданиях и машинных носителях информации, содержащих информацию конфиденциального характера, определяется директором центра развития ребенка, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

3.1.5. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих информацию конфиденциального характера, осуществляются, как правило, документоведом, которому поручен прием и учет несекретной документации.

3.1.6. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

* учитываются по экземплярно;
* на обороте последнего листа каждого экземпляра документа должны быть указаны количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и его контактный телефон, дата печатания документа;
* отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет;
* черновики уничтожаются этим сотрудником с отражением факта уничтожения в учетных формах;
* учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации, при незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами;
* к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";
* передаются сотрудникам органов под расписку;
* пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
* размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя;
* хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3.1.7. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором по адресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем готовившего документ.

3.1.8. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

3.1.9. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.1.10. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения директора.

3.1.11. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема - передачи этих документов, который утверждается директором.

3.1.12. Проверка наличия документов, дел, изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора. В состав таких комиссий обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В архиве, где сосредоточено большое количество дел и других материалов с пометкой "Для служебного пользования", проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом.

3.2.Особенности учета машинных носителей информации, содержащих электронные документы конфиденциального характера.

3.2.1.На съемных машинных носителях информации (дискетах, магнитооптических дисках и т.д.), содержащих электронные документы конфиденциального характера, проставляется пометка "Для служебного пользования" ("ДСП").

Учет (регистрация) отпечатанных с помощью средств вычислительной техники документов, содержащих информацию конфиденциального характера, осуществляется в порядке, определенном для бумажных носителей информации.

Машинные носители информации с конфиденциальной информацией учитываются, как правило, секретарем, которому поручен учет и прием несекретной документации по журналу учета машинных носителей информации. Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка "ДСП" и т.д.) проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте.

3.2.2. Машинные носители информации с пометкой "ДСП":

* регистрируются в школе с пометкой "ДСП", с проставлением учетных реквизитов;
* передаются другим исполнителям под расписку в журнале учета машинных носителей информации или по карточке учета;
* уничтожаются по акту.

3.2.3. Порядок рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия машинных носителей информации, проведения расследований по фактам утраты машинных носителей информации, снятия пометки "Для служебного пользования" с машинных носителей информации и т.д. является таким же, как и для документов конфиденциального характера.

***4. Организация работ при обработке конфиденциальной информации на средствах вычислительной техники (далее - СВТ)***

4.1. Настоящий раздел Положения устанавливает требования к организации работ при обработке конфиденциальной информации с помощью СВТ.

4.2. Лица, осуществляющие обработку информации конфиденциального характера на средствах вычислительной техники, несут ответственность за соблюдение ими порядка обращения с конфиденциальной информацией.

4.3. Контроль эффективности мер защиты информации возлагается на программиста центра развития ребенка.

4.4. Обеспечение защиты конфиденциальной информации при обработке ее на средствах вычислительной техники в центре развития ребенка осуществляется в соответствии с требованиями Сборника руководящих документов Гостехкомиссии России по защите информации от несанкционированного доступа и Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации, одобренными решением коллегии Гостехкомиссии России от 02.03.2001 N 7.2(СТР-К).

4.5. В центе развития ребенка разрабатывается инструкция по защите информации, обрабатываемой на средствах вычислительной техники, в которой отражаются особенности использования СВТ для обработки информации. Данная инструкция должна определять:

* порядок допуска к работе на СВТ и регистрации пользователей;
* порядок изменения состава и конфигурации технических и программных средств;
* обязанности пользователей при работе на СВТ;
* обязанности должностных лиц по поддержанию работоспособности СВТ;
* порядок разграничения доступа к информационным ресурсам;
* порядок взаимодействия с информационными сетями общего пользования (Интернет), пользования электронной почтой;
* порядок работы с базами данных;
* порядок антивирусного обеспечения;
* порядок контроля выполнения мероприятий по обеспечению защиты информации, обрабатываемой на СВТ.

При необходимости состав проводимых мероприятий по защите информации может быть дополнен в соответствии с решаемыми задачами и конкретными условиями применения средств вычислительной техники.

Приложение к Положению

о порядке обращения с информацией

конфиденциального характера

 в МБДОУ «ЦРР – Д/С №2»

**СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

1. Сводный перечень сведений конфиденциального характера (далее именуется "Перечень") составлен на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, относящих сведения к категории конфиденциальных.
2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в работах, документах и изданиях, определяется по настоящему развернутому Перечню, составленному в соответствии с действующим законодательством.
3. Конфиденциальность документов, составленных на основании материалов, поступивших из других организаций, определяется степенью конфиденциальности сведе­ний, содержащихся в этих материалах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п\п** | **Содержание сведений** | **Основание для** **включения в Перечень** |
| 1. | Сведения о частной жизни, переписке, телефонных переговорах, почтовых, телеграфных и иных сообщениях личной и семейной тайне | Ст.23,24 Конституции Российской Федерации |
| 2. | Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные) | Ст.85 Трудового кодекса Российской Федерации |
| 3. | Сведения, содержащиеся в записях актов о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцов­ства, о перемене имени, а также сведения о тайне усыновления (удочерения), за исключением сведений, разглашение кото­рых осуществлено по воле усыновителя | Ст.12 Федерального закона «Об актахгражданского состояния» |
| 4. | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | Ст. 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» |
| 5. | Сведения о населении, содержащиеся в переписных листах | Ст.8 Федерального закона «О Всероссийской переписи населения» |
| 6. | Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц: страховой номер; фамилия, имя и отчество; фамилия, которая была у застрахованного лица при рождении; дата рождения; место рождения; пол; адрес постоянного места жи­тельства; серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов; наименование выдавшего их органа; гражданство; номер телефона; периоды трудовой и иной обще­ственно полезной деятельности, включаемые в общий стаж для назначения государственной трудовой пенсии, а также специальный стаж, связанный, с особыми условиями труда, работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выслугой лет, работой на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению; заработная плата или доход (за каждый месяц страхового стажа), на которые на­числены страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; сумма заработка (за каждый месяц страхового стажа), который учитывается при назначении трудовой пенсии; сумма начисленных данному застрахованному лицу страховых взносов (за каждый месяц страхового стажа), включая страховые взносы за счет работодателя и страховые взносы самого застрахованного лица; периоды выплаты пособия по безработице; периоды военной службы и другой приравненной к ней службы, включаемые в общий трудовой стаж; сведения о назначении (перерасчете), индексации начислении пенсии | Ст.17 Федерального закона «Об индивидуальном персонифи­цированном учёте в системе государственного пенсионного страхования» |
| 7. | Информация о новых решениях и технических знаниях, полученных благодаря исполнению своего обязательства по договору подряда, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, которые могут рассматриваться как коммерческая тайна (статья 139 ГК Российской Федерации), сторона, получившая такую информацию, не вправе сооб­щать ее третьим лицам без согласия другой стороны | Ст.727 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 8. | Сведения, имеющие потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, к которым нет доступа на законном основании, обладатель которых принимает меры к охране их конфи­денциальности | Ст.139 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 9. | Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности организаций | Ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» |
| 10. | Информация, полученная в ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности лиц, осуществляющих внешне-экономические операции с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интел­лектуальной деятельности | Ст.15,17 Федерального закона «Об экспортном контроле» |
| 11. | Сведения, касающиеся предмета договора на выполнение научно-исследовательских работ, опытно - конструкторских и технологических работ, хода его исполнения и полученных результатов. Объем све­дений, признаваемых конфиденциальными, определяется в договоре | Ст.771 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 12. | Сведения о налогоплательщике с момента постановки на учет, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом | Ст.121Налогового кодекса Российской Федерации, часть 1 |
| 13. | Содержание данных налогового учета (в том числе данных первичных документов) является налоговой тайной | Ст.313 Налогового кодекса Российской Федерации, часть 2 |
| 14 | Государственная статистическая отчетность по конкретному хозяйствующему субъекту | Перечень служебной информации ограниченного распространения, утвержденный Председателем Гос­комстата России14.02.2002 |
| 15. | Информационные ресурсы ГАС "Выборы", содержащие персональные данные, независимо от уровня и способа их формирования | Ст. 17 Федерального закона «О государственной автома­тизированной системе Российской Федерации «Выборы» |
| 16. | Сведения, составляющие коммерческую тайну. Научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информа­ция (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации вве­ден режим коммерческой тайны | Ст.3 Федерального закона «О коммерческой тайне» |
| 17. | 1.Операторами и третьими лицами, получившими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.2.Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется:1) в случае обезличивания персональных данных;2) в отношении общедоступных персональных данных. | Ст.7 Федерального закона «О персональных данных» |
| 18. | Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников | Ст.2 Федерального закона "О противодействии терроризму" |