

Приложение №1
к Приказу №10-ОД от 04.06.2018



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения работ по защите информации в ГАУ МО «Информационное агентство Щелковского района Московской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования по защите конфиденциальной информации в ГАУ МО «Информационное агентство Щелковского района Московской области» и порядок организации работы по обеспечению ее защиты.

1.2. К конфиденциальной информации в Щелковском Информагентстве относятся:

- коммерческая тайна;
- служебная тайна;*
- персональные данные работников.

1.3. Конфиденциальной информации на бумажных, магнитных и других носителях (далее - документы), присваивается ограничительный гриф «Конфиденциально».

2. Термины, сокращения и определения

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

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

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

2.4. Конфиденциальный документ - документ на материальном носителе, имеющий гриф ограничения доступа.

2.5. Коммерческая тайна - сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским

кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

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

2.7. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

3. Порядок работы со сведениями, отнесенными к конфиденциальной Информации

3.1. К работе со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию, допускаются работники Щелковского Информагентства, заключившие трудовой договор, содержащий соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации.

3.2. Отнесение сведений к категории конфиденциальной информации осуществляется в соответствии с Перечнем сведений, содержащих конфиденциальную информацию в ГУ МО «Информационное агентство Щелковского района Московской области» (далее - Перечень).

3.3. Внутри Щелковского Информагентства особый порядок обращения с этой категорией информации, как правило, не предусматривается, т.е. он может оставаться таким же, как и для открытой информации.

3.4. При возникновении необходимости направления конфиденциальной информации за пределы Щелковского Информагентства, либо в случае установления исполнителем документа особого порядка его обращения внутри Щелковского Информагентства, на документе (его электронном аналоге) проставляется гриф «Конфиденциально».

Дальнейшая работа с такого рода документами осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции «О порядке работы с конфиденциальной информацией в ГУ МО «Информационное агентство Щелковского района Московской области».

3.5. Решение о проставлении грифа «Конфиденциально» принимает 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, исполнитель обязан проставить на нем гриф «Конфиденциально» и в недельный срок представить 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: в ГАУ МО «Информационное агентство Щелковского района Московской области». Конфиденциальная информация в электронном виде может приниматься и передаваться только с использованием защищенных каналов связи.

3.8. Отправка документов, содержащих конфиденциальную информацию, средствами факсимильной связи допускается только после получения на это разрешения руководства ГАУ МО «Информационное агентство Щелковского района Московской области».

4. Передача конфиденциальной информации третьим лицам

4.1. Передача сведений, содержащих конфиденциальную информацию Щелковского Информагентства, третьим лицам (юридическим лицам и физическим лицам, не являющимися работниками Щелковского Информагентства) запрещается, за исключением случаев, когда они предоставляются:

- органом законодательной и исполнительной власти, контролирующим органом, имеющим право получать такую информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного запроса;
- сторонним организациям - при условии наличия в договоре (соглашении) с ними требований о соблюдении конфиденциальности.

4.2. Использование сведений с грифом «Конфиденциально» в открытых выступлениях, публикациях, интервью, на конференциях, презентациях и т.п. без письменного разрешения директора-главного редактора запрещается.

4.3. В случае наличия разрешения руководства Щелковского Информагентства на передачу сведений, содержащих конфиденциальную информацию, для публикации (оглашения) в открытых источниках, гриф конфиденциальности снимается.

5. Контроль соблюдения установленного порядка обращения со сведениями и документами, содержащими конфиденциальную информацию

5.2. Осуществление систематического контроля соблюдения в Щелковском Информагентстве установленного порядка обращения со сведениями и документами, содержащими конфиденциальную информацию, возлагается на заместителя директора-главного редактора Рожкову О.Н.

5.2. По результатам осуществляемого контроля составляется отчет, в котором отражаются состояние дел в области выполнения установленного порядка обращения со сведениями, содержащими конфиденциальную

информацию, выявленные недостатки и нарушения, а также вносятся предложения по их устранению.

5.3. Заведующим отделами предоставляется право вносить руководству Щелковского Информагентства обоснованные предложения о запрете на работу с конфиденциальной информацией или с техническими средствами обработки данной информации в отношении тех или иных работников Щелковского Информагентства, нарушивших установленный порядок и правила сохранности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

5.4. В случае утраты документа или установленного факта утечки сведений, содержащих конфиденциальную информацию, об этом ставятся в известность директор-главный редактор Щелковского Информагентства.

5.5. Для расследования обстоятельств утраты (утечки) сведений, содержащих конфиденциальную информацию, и определения возможного ущерба директором-главным редактором Щелковского Информагентства назначается специальная комиссия.

Комиссия, проводящая расследование, может обратиться к руководству Щелковского Информагентства с предложением о снятии грифа «Конфиденциально» с информации, содержащейся в утраченном документе, и в случае принятия положительного решения обязана проинформировать об этом всех заинтересованных лиц.

6. Ответственность

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

6.2. Заведующие отделами Щелковского Информагентства несут ответственность за организацию работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе за обоснованность проставления (не проставления) исполнителями-разработчиками документов грифа «Конфиденциально».

6.3. Работники Щелковского Информагентства, 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 носителей конфиденциальной информации, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, внутренними документами Щелковского Информагентства .

6.4. Ответственность лиц, не являющихся работниками Щелковского Информагентства, за утечку или утрату сведений, содержащих конфиденциальную информацию, доверенных им в связи с участием в деятельности Щелковского Информагентства, устанавливается соглашениями о взятии ими на себя таких обязательств и законодательством Российской Федерации.