Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора СамГТУ
(№ 1146 от 21.03.2023.)
И.о. ректора СамГТУ

М.В. Ненашев

«21» 03 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»

(новая редакция, взамен П-692 от 21.02.2022 г.)

П-844, 21.03.2023

номер, дата введения

Самара, 2023

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

«21» 03 2023 г. №1/146

г. Самара

Об утверждении положения

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить следующее положение:

Положение о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (новая редакция, взамен П-692 от 21.02.2022 г.)

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по инновационной деятельности Савельева К.В.

И.о. ректора М.В. Ненашев

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование	Положение № 02437 от 06.03.2023
Описание	ПОЛОЖЕНИЕ о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (новая редакция, взамен П-692 от 21.02.2022 г.)
Инициатор	Баранов А. С., Отдел информационной безопасности
Дата начала процесса	06.03.2023 15:34 **Дата завершения** 17.03.2023 11:19

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Руководитель службы	Согласовано	09.03.2023	Сидоров В. М.
Заместитель начальника управления	Согласовано	14.03.2023	Григорьев А. А.
Начальник службы	Согласовано	09.03.2023	Демина М. А.
Проректор по инновационной деятельности	Согласовано	06.03.2023	Савельев К. В.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	17.03.2023	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Начальник управления	Согласовано	07.03.2023	Иванова А. Н.
Начальник управления	Согласовано	07.03.2023	Корнев О. А.
Начальник управления	Согласовано	07.03.2023	Лисин С. Л.
Начальник управления	Согласовано	07.03.2023	Саушкин И. Н.
Начальник	Согласовано	17.03.2023	Губинский А. В.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Положение о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее соответственно — Положение, СамГТУ, Университет) регулирует отношения, связанные с обработкой конфиденциальной информации, создаваемой и (или) используемой в деятельности СамГТУ, в отношении которой СамГТУ является обладателем информации.

1.2. Требования данного Положения распространяются на всех работников СамГТУ.

1.3. Актуальная версия положения размещена на официальном сайте СамГТУ www.samgtu.ru.

1.4. Основными принципами, которыми руководствуется СамГТУ в вопросах ограничения доступа к конфиденциальной информации, являются:

1.4.1. законность ограничения доступа — заключается в выполнении требований законодательства при отнесении информации (сведений, данных) к конфиденциальной информации. При этом учитываются как нормы, предписывающие налагать ограничения на доступ к этим сведениям, так и запрещающие такие ограничения;

1.4.2. обоснованность ограничения доступа — заключается в установлении путем экспертной оценки работниками СамГТУ отнесения информации к отдельным видам сведений, исходя из законных интересов СамГТУ и в соответствии с принятыми в СамГТУ локальными нормативными актами;

1.4.3. своевременность ограничения доступа — заключается в установлении ограничений на разглашение и (или) распространение сведений с момента их получения (разработки) или заблаговременно.

1.5. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами в области обеспечения информационной безопасности Российской Федерации.

1.6. Отношения СамГТУ и физических лиц, возникающие в связи с обработкой их персональных данных в СамГТУ, регулируются Политикой обработки персональных данных в СамГТУ.

1.7. Порядок оформления исключительного права СамГТУ на результаты интеллектуальной деятельности, правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности, а также особенности взаимоотношений СамГТУ с работниками и третьими лицами в связи с использованием результатов интеллектуальной деятельности устанавливается Положением об охране прав интеллектуальной собственности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет».

2. Основные понятия, используемые в Положении

В Положении используются следующие понятия:

2.1. **информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (текстовая, числовая, графическая, аудио, видео, электронная);

2.2. **документированная информация** — информация, зафиксированная на материальном носителе (в том числе на бумажной основе) путем документирования с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

2.3. **электронный документ** — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

2.4. **конфиденциальность информации** — требование не разглашать информацию третьим лицам без согласия ее обладателя, обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации;

Возможными формами представления конфиденциальной информации являются:

– информация в электронной форме, размещаемая в информационных системах (обрабатывается на средствах вычислительной техники при помощи информационных технологий, представленная в виде информационных массивов, отдельных файлов и баз данных) и (или) передаваемая посредством информационно-телекоммуникационных систем (по каналам связи, локальным или глобальным вычислительным сетям);

– речевая информация (информация, представленная в виде информативных акустических сигналов, которая озвучивается, в том числе устно на встречах или совещаниях), и звуковая информация (информация, представленная в виде информативных акустических сигналов, которая озвучивается посредством звуковоспроизводящих устройств);

– информация, зафиксированная на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе);

2.5. **организация работы с конфиденциальной информацией** — организация процессов учета, воспроизведения (копирования), предоставления, исполнения, отправления, классификации, систематизации, подготовки для оперативного и архивного хранения, уничтожения, хранения, проверки наличия и сохранности документированной конфиденциальной информации;

2.6. **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.7. **информация, составляющая коммерческую тайну** — техническая, производственная, финансово-экономическая, коммерческая или иная информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам и позволяет ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение или получить преимущество на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим ограничения доступа;

2.8. **иные сведения конфиденциального характера СамГТУ** — сведения в любой объективной форме, создаваемые и используемые работниками СамГТУ, а также физическими лицами — исполнителями по гражданско-правовым

договорам, при исполнении трудовых (функциональных) обязанностей;

2.9. **обладатель информации** — лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

2.10. **допуск к конфиденциальной информации** — выполнение обладателем информации (уполномоченными должностными лицами) определенных процедур, связанных с оформлением права на доступ допускаемых лиц к конфиденциальной информации. Получение допуска со стороны допускаемого лица носит добровольный характер и является подтверждением с его стороны выполнения налагаемых обязательств. Наличие допуска предоставляет допускаемому лицу право работать с конфиденциальной информацией в объеме, определяемом обладателем информации;

2.11. **доступ к конфиденциальной информации** — практическая реализация предоставленного допуском права на возможность получения информации и ее использование (получение возможности ознакомления, в том числе с помощью технических средств, обработки, в частности, копирования, модификации или уничтожения);

2.12. **разрешительная система доступа** — совокупность правовых норм и требований, устанавливаемых обладателем информации с целью обеспечения правомерного ознакомления допускаемыми лицами с конфиденциальной информацией и ее использования для выполнения функциональных обязанностей. Разрешительная система доступа допускаемых лиц предусматривает установление в СамГТУ единого порядка обращения с носителями сведений, составляющих конфиденциальную информацию, определение ограничений на доступ к ним различных категорий работников и иных допускаемых лиц, и степени ответственности за сохранность указанных носителей сведений.

2.13. **разглашение конфиденциальной информации** — действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя конфиденциальной информации;

2.14. **уничтожение конфиденциальной информации** — действия, направленные на приведение конфиденциальной информации в состояние, исключающее возможность ее использования и восстановления, в том числе посредством физического уничтожения и/ или удаления из памяти электронно-вычислительных машин носителей конфиденциальной информации и их копий;

2.15. **утрата конфиденциальной информации** — наносящее ущерб СамГТУ состояние конфиденциальной информации, к которому приводят хищение и/ или потеря носителя конфиденциальной информации, несанкционированное уничтожение носителей конфиденциальной информации или только отображенной в них конфиденциальной информации, искажение или блокирование конфиденциальной информации;

2.16. **утечка конфиденциальной информации** — неправомерный (неразрешенный) выход такой информации за пределы защищаемой зоны ее функционирования в СамГТУ или установленного круга лиц, имеющих право работать с ней, если этот выход привел к получению информации (ознакомлению с ней) лицами, не имеющими к ней санкционированного доступа. К утечке конфиденциальной информации приводит, в том числе ее несанкционированное разглашение или распространение;

2.17. **информационные технологии** — процессы, методы поиска, сбора,

хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

2.18. **информационные ресурсы** — совокупность данных, организованных для получения информации**.** Под информационными ресурсами подразумеваются отдельные документы, массивы документов, базы данных в информационных системах, архивах, хранилищах, в том числе на носителях информации;

2.19. **несанкционированный доступ** — доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием или без использования штатных средств информационных систем;

2.20. **работник СамГТУ** — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с университетом;

2.21. **обучающийся** — физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.22. **структурные подразделения** – академия, институты, высшая биотехнологическая школа, факультеты, учебные центры, управления; отделы, службы, центры и подразделения СамГТУ, являющиеся самостоятельными или не входящими в другие структурные подразделения.

3. Конфиденциальная информация в СамГТУ

3.1. В СамГТУ обеспечивается соблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»):

3.1.1. Коммерческая тайна (Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»);

3.1.2. Секрет производства (ноу-хау) (Статья 1465 Гражданского кодекса РФ (часть четвертая);

3.1.3. Персональные данные (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»);

3.1.4. Информация о новых решениях и технических знаниях, полученных сторонами по договору подряда (Статья 727 Гражданского кодекса РФ (часть вторая);

3.1.5. Сведения, касающиеся предмета договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, хода их исполнения и полученных результатов, если иное не предусмотрено договорами (Статья 771 Гражданского кодекса РФ (часть вторая);

3.1.6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые государственными и муниципальными служащими, а также иными лицами, указанными в части 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.1.7. Врачебная тайна (Статьи 13, 92 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»);

3.1.8. Служебная тайна в области обороны (ст. 3.1. Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне»).

3.2. В Университете к служебной информации ограниченного распространения не относятся сведения, перечисленные в пунктах 3.1.1.-

3.1.3.,3.1.6., за исключением случаев, когда юридическим (физическим) лицом, с которым взаимодействует Университет, данная информация отнесена к разряду служебной информации ограниченного распространения или им установлены требования по отнесению такой информации к служебной информации ограниченного распространения.

3.3. В соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Университет вправе в отношении информации, для которой является обладателем, ограничить к ней доступ, в случаях, не противоречащих требования законодательства Российской Федерации, а также выполнять иные действия, предусмотренные данной статьёй.

3.4. Конфиденциальной информацией СамГТУ признаются следующие сведения:

3.4.1. Перечисленные в пункте 3.1. настоящего Положения;

3.4.2. Служебная информация ограниченного распространения (п. 3.2.,3.3 настоящего Положения);

3.4.3. Сведения конфиденциального характера, признанные СамГТУ как подлежащие защите (п. 3.3).

3.5. Ограничение доступа не может быть установлено в отношении следующих сведений:

3.5.1. содержащихся в учредительных документах СамГТУ, документах, подтверждающих факт внесения записей о СамГТУ в соответствующий государственный реестр;

3.5.2. о составе имущества СамГТУ и об использовании средств соответствующих бюджетов;

3.5.3. о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

3.5.4. о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и о наличии свободных рабочих мест;

3.5.5. о задолженности по выплате заработной платы и социальным выплатам;

3.5.6. о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

3.5.7. о размерах и структуре доходов СамГТУ, о размерах и составе его имущества, о его расходах, о численности и об оплате труда работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности СамГТУ;

3.5.8. о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени СамГТУ;

3.5.9. обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

3.6. Требования, перечисленные в данном Положении, распространяются

на все виды конфиденциальной информации (п. 3.4 Положения), отдельными локально-нормативными актами СамГТУ устанавливаются дополнительные требования по отдельным категориям конфиденциальности.

3.7. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения (документов с пометкой «Для служебного доступа») регулируется Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в СамГТУ.

3.8. Сведения, которые были получены СамГТУ от третьих лиц и в отношении которых третьими лицами заявлено, что они являются их конфиденциальной информацией, или конфиденциальный характер которых следует из законодательства Российской Федерации, подлежат защите наряду с конфиденциальной информацией СамГТУ.

3.9. Снятие ограничений на распространение сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами, производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.10. Снятие ограничений на распространение сведений, в отношении которых СамГТУ является обладателем информации, производится по решению ректора СамГТУ / первого проректора-проректора по научной работе / проректора по инновационной деятельности на основании представления руководителя структурного подразделения, в деятельности которого используются данные сведения (за исключением случаев, когда в отношении отдельных категорий конфиденциальной информации приняты иные требования по снятию ограничений на распространение).

3.11. Снятие ограничений на распространение конфиденциальной информации, которая является результатом совместной деятельности СамГТУ и других юридических (физических) лиц или обладателем которой не является СамГТУ, допускается только по согласованию с ними.

3.12. О снятии ограничений на конфиденциальную информацию СамГТУ сообщается юридическим (физическим) лицам, которым эти сведения были переданы на договорных или иных условиях.

4. Перечень конфиденциальной информации

4.1. Руководители структурных подразделений самостоятельно определяют перечень конфиденциальной информации (приложение 1 к Положению) в рамках функций подразделений, руководствуясь законодательством Российской Федерации, данным Положением (готовится **один перечень конфиденциальной** информации на филиал, академию, институт, факультет, управление и т.д.). Вместе с проектом перечня конфиденциальной информации руководитель структурного подразделения прикладывает служебную записку с обоснованием необходимости отнесения информации к категориям конфиденциальности (по каждому пункту перечня).

4.2. Ректор, первый проректор - проректор по научной работе, проректор по инновационной деятельности имеют право требовать от руководителей структурных подразделений отнесение информации к конфиденциальной, за исключением сведений, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения.

4.3. Работники СамГТУ, имеющие право утверждать перечень

конфиденциальной информации, перечислены в шестом пункте настоящего Положения.

4.4. Утвержденный перечень конфиденциальной информации, заверенный гербовой печатью СамГТУ с проставленной датой и служебной запиской, хранится в структурном подразделении. Должность, фамилия, инициалы, подпись лица, утверждающего перечень должны совпадать.

4.5. По решению руководителя структурного подразделения могут вноситься изменения в перечень конфиденциальной информации. В этом случае требуется переутверждение перечня конфиденциальной информации. Перечень конфиденциальной информации хранится в структурном подразделении в течение 10 лет после его переутверждения.

5. Общие требования по обработке конфиденциальной информации

5.1. Обработка конфиденциальной информации включает в себя процессы подготовки и изготовления конфиденциальной информации, организации работы с конфиденциальной информацией и защиты конфиденциальной информации.

5.2. В СамГТУ, в зависимости от форм представления конфиденциальной информации, регламентируются следующие направления обработки конфиденциальной информации:

– в электронной форме, размещенной в информационных системах или передаваемой посредством информационно-телекоммуникационных систем;

– зафиксированной на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе);

– обработка речевой и (или) звуковой конфиденциальной информации.

5.3. Требования к обработке конфиденциальной информации зависят от форм представления конфиденциальной информации и в части, не урегулированной Положением, регламентируются отдельными локальными нормативными актами.

5.4. Деятельность, связанная с обработкой конфиденциальной информации в СамГТУ, должна включать в себя, в том числе мероприятия по защите конфиденциальной информации от утраты и утечки.

6. Участники разрешительной системы СамГТУ

6.1. Ректор, первый проректор - проректор по научной работе, проректор по инновационной деятельности, проректоры по видам деятельности, руководители филиалов имеют доступ к конфиденциальной информации СамГТУ без прохождения процедуры допуска в силу должностных обязанностей.

6.2. Утверждают перечни конфиденциальной информации:

– первый проректор - проректор по научной работе,

– проректор по инновационной деятельности,

– проректоры (курируемых ими структурных подразделений),

– руководители филиалов (конфиденциальной информации филиалов).

6.3. Руководители структурных подразделений, их заместители, лица, исполняющие их обязанности (в соответствии с действующим законодательством) имеют доступ к конфиденциальной информации в рамках выполняемых функций

подразделений согласно утверждённому Положению о подразделении.

6.4. Под допускаемыми к конфиденциальной информации лицами в СамГТУ понимаются:

6.4.1. работники СамГТУ;

6.4.2. лица, обучающиеся в СамГТУ по образовательным программам;

6.4.3. лица, выполняющие работу или оказывающие услуги на основании гражданско-правовых договоров с СамГТУ;

6.4.4. иные лица (в том числе контрагенты).

7. Условия предоставления доступа и порядок допуска к конфиденциальной информации

7.1. Предоставление доступа к конфиденциальной информации возможно в следующих случаях:

7.1.1. конфиденциальная информация необходима для выполнения трудовых обязанностей (в том числе указанных в должностных инструкциях) допускаемых лиц из числа работников СамГТУ;

7.1.2. конфиденциальная информация необходима для выполнения трудовых обязанностей (в том числе указанных в должностных инструкциях) допускаемых лиц из числа работников СамГТУ;

7.1.3. конфиденциальная информация необходима для освоения образовательной программы;

7.1.4. конфиденциальная информация необходима для проведение научно-исследовательской работы;

7.1.5. конфиденциальная информация необходима для выполнения договорных обязательств;

7.1.6. конфиденциальная информация СамГТУ необходима для подготовки ответа уполномоченным лицом структурного подразделения СамГТУ на запросы органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении конфиденциальной информации.

8. Допуск к конфиденциальной информации

8.1. Руководители структурных подразделений, их заместители, лица, исполняющие их обязанности (в соответствии с действующим законодательством), подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации. Знакомятся под подпись с перечнем конфиденциальной информации структурного подразделения.

8.2. Работники СамГТУ, которым для выполнения своих трудовых обязанностей необходимо иметь доступ к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с законодательством в области обеспечения защиты информации, локальными актами СамГТУ (с федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ, федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г., федеральным законом "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной

информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности", Положением о конфиденциальной информации СамГТУ, Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в СамГТУ, Положением об обработке и защите персональных данных в СамГТУ, в случае обработки персональных данных должны быть проинформированы об этом согласно Положению об обработке и защите персональных данных в СамГТУ), предупреждены об ответственности за разглашение сведений, содержащих конфиденциальную информацию (п.17 настоящего Положения), и должны дать письменное обязательство о неразглашении указанных сведений в соответствии с формой, приведенной в приложении 2а к Положению.

8.3. Обучающиеся СамГТУ, которым необходимо иметь доступ к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с законодательством в области обеспечения защиты информации, локальными актами СамГТУ (с федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ, федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г., федеральным законом "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности", Положением о конфиденциальной информации СамГТУ, Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в СамГТУ, Положением об обработке и защите персональных данных в СамГТУ, в случае обработки персональных данных должны быть проинформированы об этом согласно Положению об обработке и защите персональных данных в СамГТУ), предупреждены об ответственности за разглашение сведений, содержащих конфиденциальную информацию (п. 17 настоящего Положения), и должны дать письменное обязательство о неразглашении указанных сведений в соответствии с формой, приведенной в приложении 2б к Положению.

8.4. Руководители структурных подразделений разъясняют допускаемым лицам из числа работников (в том числе поступающим на работу), обучающихся особенности порядка обращения с конфиденциальной информацией, в том числе с персональными данными. Инструктаж проводится в объеме Положения и других нормативных правовых и локальных нормативных актов, регламентирующих обеспечение сохранности конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

8.5. Допускаемые работники (обучающиеся) получают доступ в объеме, необходимом для выполнения ими своих трудовых обязанностей, с разрешения руководителя структурного подразделения и на основании прохождения процедуры допуска.

8.5.1. Лица, указанные в пунктах 6.4.3-6.4.4, получают доступ к конфиденциальной информации после подписания соглашения о конфиденциальности (неразглашении конфиденциальной информации). Форма

соглашения о конфиденциальности размещается на официальном сайте университета. Допускается использовать форму соглашения контрагента. Порядок подготовки и согласования соглашений о конфиденциальной информации описан в регламенте о защите конфиденциальной информации контрагентов СамГТУ (при заключении соглашения о неразглашении конфиденциальной информации / конфиденциальности).

8.6. Условия доступа представителей органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления или условия предоставления конфиденциальной информации СамГТУ по запросам указанных органов определяются в соответствии с законодательством РФ.

8.7. Процесс допуска к конфиденциальной информации направлен на исключение необоснованного расширения круга лиц, допускаемых к конфиденциальной информации, и утечки этой информации, а также доступа к ней лиц, не имеющих на то разрешения полномочных должностных лиц СамГТУ.

8.8. Процедуру допуска имеют право проводить руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции.

8.9. Допуск к конфиденциальной информации работников (обучающихся) структурного подразделения происходит на основе подписания руководителями структурных подразделений протоколов (приложение 3 к Положению) о допуске работников (обучающихся) к конфиденциальной информации. В случае необходимости прекращения допуска работника (обучающихся) к конфиденциальной информации оформляется уведомление работника (обучающегося) о прекращении допуска к конфиденциальной информации, которое должно содержать дату протокола о допуске, причину приостановки допуска к конфиденциальной информации с указанием перечня сведений, подпись руководителя структурного подразделения, подпись работника (обучающегося) об ознакомлении.

8.10. Допуск работников, не являющихся согласно штатному расписанию работниками подразделения, в случае, когда структурные подразделения не входят в одно структурное подразделение (например, Службе менеджмента качества (УКР) требуется конфиденциальная информация, которой располагает информационно-аналитический центр (УЦТ)), в ведении которого находится требуемая конфиденциальная информация, осуществляется на основе запроса по форме (приложение 4 к Положению). Разрешение предоставляет проректор по инновационной деятельности.

8.11. Требования п. 8.10 не распространяются (в отношении персональных данных) на работников СамГТУ, допущенных ко всем категориям персональных данных, определённых Положением об обработке и защите персональных данных СамГТУ.

8.12. Допуск к персональным данным осуществляется в порядке, предусмотренном п.8.10, либо при предоставлении копии протокола доступа работника к персональным данным (с указанием категории субъектов персональных данных). На копии руководителем структурного подразделения должно быть указано: «Верно, «подпись», расшифровка подписи (фамилия, инициалы), дата» (копия действует в течение трех месяцев). Копия хранится в

структурном подразделении, которое предоставляет доступ к персональным данным.

8.13. Работникам отдела информационной безопасности для выполнения возложенных на них функций предоставляется доступ к конфиденциальной информации СамГТУ по согласованию с проректором по инновационной деятельности, т.е. требования, предусмотренные п.8.10, на них не распространяются.

8.14. При необходимости проведения работниками СамГТУ аудитов (в соответствии с возложенными на данные подразделения обязанностями локальными актами СамГТУ или приказами ректора), руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию проверки (председатель комиссии), запрашивает доступ к информации в порядке, предусмотренном п. 8.10. настоящего Положения. Требования данного пункта не распространяются на случаи проведения проверок (аудитов) по соблюдению требований по обработке и защите конфиденциальной информации уполномоченными на то работниками СамГТУ или комиссиями СамГТУ.

9. Порядок работы с конфиденциальной информацией

9.1. Доступ к конфиденциальной информации предусматривает возможность ознакомления с ней и ее обработку, которая заключается в выполнении следующих действий (операций):

9.2.чтение (ознакомление);

9.3.копирование, хранение, использование, передачу, удаление (уничтожение).

9.4. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам, в том числе органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления осуществляется по согласованию с проректором по инновационной деятельности.

9.5. В случае возникновения необходимости передать конфиденциальную информацию третьему лицу, должно быть получено письменное разрешение проректора по инновационной деятельности.

9.6. При передаче конфиденциальной информации контрагенту СамГТУ разрешается использовать только способ, указанный в соглашении о неразглашении конфиденциальной информации, заключенном СамГТУ с соответствующим контрагентом. Требования по защите информации при ее передаче по открытым каналам связи не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации, в частности, при передаче персональных данных.

10. Хранение материальных носителей (бумажных и машинных)

10.1. Хранить носители конфиденциальной информации следует в запираемых непрозрачных шкафах (сейфах). В отношении отдельных категорий конфиденциальной информации могут устанавливаться дополнительные требования.

11. Снятие копий с конфиденциальных документов

11.1. Копирование конфиденциальных документов контрагентов СамГТУ допускается только с разрешения организации и (или) требований, изложенных в соглашении о конфиденциальной информации.

11.2. Копирование документов, в отношении которых обладателем информации является СамГТУ, осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения, за исключением случаев, когда в отношении отдельных видов конфиденциальной информации установлены отдельные требования локальными нормативными актами СамГТУ.

12. Согласование конфиденциальных документов

12.1. Согласование руководителями структурных подразделений, их заместителями или лицами, исполняющими их обязанности, документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется без оформления запроса, предусмотренного п. 8.10 настоящего Положения. Также не требуется получение дополнительного разрешения в случаях, если локальными актами установлено, что на работников структурного подразделения возложены обязанности по обеспечению согласования, регистрации, хранения договоров, соглашений.

12.2. В отношении персональных данных допускается согласование документов работниками структурных подразделений, имеющих доступ ко всем категориям персональных данных, определённых Положением об обработке и защите персональных данных в СамГТУ.

12.3. В случаях, не перечисленных в пунктах 12.1 и 12.2, должны выполняться требования, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

12.4. Согласование документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется лично работниками, указанными в пункте 12.1. Согласование может осуществляться в информационных системах, только если они соответствуют требованиям по защите информации, установленным законодательством Российской Федерации, локальными актами СамГТУ.

12.5. Исполнитель, который осуществляет взаимодействие с работниками, указанными в пункте 12.1, должен быть допущен к конфиденциальной информации, содержащейся в документе.

13. Вынос носителей конфиденциальной информации

13.1. Выносить из здания университета служебные компьютеры, ноутбуки, карманные персональные компьютеры, фотоаппараты, видеокамеры, электронные записные книжки, смартфоны, мобильные телефоны и другие цифровые (вычислительные) устройства, имеющие возможность ввода, хранения, накопления, приема, передачи информации, которые используются для хранения и обработки конфиденциальной информации, разрешается с письменного разрешения проректора по инновационной деятельности и начальника управления по безопасности и антитеррористической защищенности (в филиалах с разрешения директора филиала); разрешения должны регистрироваться в журнале (приложение №5 к Положению).

13.2. Выносить бумажные носители конфиденциальной информации из здания университета (для перевозки за пределы Самарской области (региона, где расположен филиал СамГТУ) разрешается с письменного разрешения ректора СамГТУ, проректора по инновационной деятельности (в филиалах с разрешения директора филиала); разрешения должны регистрироваться в журнале (приложение №5 к Положению). Выносить бумажные носители конфиденциальной информации из здания университета (кроме случаев перевозки их за пределы Самарской области (региона, где расположен филиал СамГТУ) разрешается только с разрешения руководителя структурного подразделения. За исключением случаев, когда в отношении отдельных категорий конфиденциальности установлены иные требования.

13.3. Листы журнала (приложение №5 к Положению) прошиваются, заверяются подписью руководителя структурного подразделения, заведующим канцелярией СамГТУ и скрепляются печатью управления по персоналу и делопроизводству (в филиалах листы журнала (приложение №5 к Положению) прошиваются, заверяются подписью директора филиала и скрепляются печатью).

14. Требования к соблюдению конфиденциальности

14.1. Работникам, допущенным к конфиденциальной информации СамГТУ, ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

14.1.1. разглашать конфиденциальную информацию (в том числе знакомить с документами и (или) электронными документами, содержащими конфиденциальную информацию) любым лицам, кроме лиц, допущенных к конфиденциальной информации;

14.1.2. размещать конфиденциальную информацию в сети «Интернет»;

14.1.3. использовать конфиденциальную информацию в передачах по радио и телевидению, в публичных выступлениях;

14.1.4. осуществлять пересылку конфиденциальной информации на адреса средств коммуникации по открытым каналам связи (электронная почта, мессенджеры, программные средства социальных сетей и т.п.);

14.1.5. использовать для хранения и обработки конфиденциальной информации личные ноутбуки, карманные персональные компьютеры, фотоаппараты, видеокамеры, электронные записные книжки, смартфоны, мобильные телефоны и другие цифровые (вычислительные) устройства, имеющие возможность ввода, хранения, накопления, приема, передачи информации;

14.1.6. самовольно подключать периферийные устройства (USB-флешки, внешний CD-ROM, внешний жесткий диск и др.) или устанавливать дополнительные любые программные средства, копировать конфиденциальную информацию на личные флеш-карты и иные устройства хранения информации;

14.1.7. использовать для хранения конфиденциальной информации облачные сервисы.

14.2. **Лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации, ОБЯЗАНЫ**:

14.2.1. выполнять требования нормативно-локальных актов СамГТУ, касающихся защиты конфиденциальной информации, в том числе данного Положения;

14.2.2. сообщать руководителю структурного подразделения или лицу, его замещающему, об утрате или недостаче документов, содержащих конфиденциальную информацию, ключей от сейфов (хранилища), печатей, удостоверений, пропусков, а также о любых иных обстоятельствах, создающих угрозу конфиденциальности информации;

14.2.3. при кратковременном отсутствии на рабочем месте блокировать компьютер для предотвращения несанкционированного доступа к конфиденциальной информации;

14.2.4. при кратковременном отсутствии на рабочем месте убирать носители конфиденциальной информации в запираемые шкафы (сейфы) или в иные места хранения, если в отношении отдельных видов конфиденциальной информации установлены иные требования;

14.2.5. не создавать копии (в том числе электронные) конфиденциальной информации (в том числе на отделяемые (внешние) носители информации) без получения разрешения (п. 11 настоящего Положения);

14.2.6. использовать при работе с конфиденциальной информацией СамГТУ, контрагента СамГТУ только средства вычислительной техники (стационарные компьютеры), оснащенные средствами защиты, достаточными для обеспечения информационной безопасности в соответствии с требованиями законодательства России, локальных актов, определяющих политику информационной безопасности СамГТУ;

14.2.7. осуществлять передачу конфиденциальной информации в электронном виде исключительно по защищенным каналам передачи информации, в соответствии с требованиями законодательства РФ, локальных актов, определяющих политику информационной безопасности СамГТУ;

14.2.8. оказывать всестороннюю помощь работникам отдела информационной безопасности в мероприятиях по защите конфиденциальной информации СамГТУ;

14.2.9. прекратить обработку конфиденциальной информации на компьютерной (вычислительной) технике при обнаружении в последней неисправностей и сообщить о выявленных неисправностях своему непосредственному руководителю (или лицу, его замещающему);

14.2.10. сообщить информацию о факте разглашения другим работником и (или) обучающимся конфиденциальной информации СамГТУ в отдел информационной безопасности СамГТУ (контакты размещены на сайте СамГТУ);

14.2.11. проинформировать непосредственного руководителя и руководителя структурного подразделения о попытке посторонних лиц получить конфиденциальную информацию СамГТУ;

14.2.12. оказывать всестороннюю помощь работникам отдела информационной безопасности в мероприятиях по защите конфиденциальной информации СамГТУ.

15. Обязанности руководителя структурного подразделения

15.1. В целях поддержания режима конфиденциальности информации руководитель структурного подразделения:

15.1.1. обеспечивает ведение и хранение в течение пяти лет следующих за годом окончания ведения журнала (п. 567 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (зарегистрировано в минюсте россии 06.02.2020 № 57449) далее - приказ Росархива от 20.12.2019 № 236) (пункты 13.1-13.2 Положения);

15.1.2. обеспечивает хранение перечня конфиденциальной информации в течение 10 лет после утверждения нового перечня (п. 165 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236);

15.1.3. обеспечивает хранение запросов на предоставление конфиденциальной информации (подразделение, которое запрашивает – копию (до минования надобности), подразделение, которое должно предоставить конфиденциальную информацию - оригинал в течение пяти лет, следующих за годом окончания ведения (п. 567 Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236);

15.1.4. обеспечивает хранение в течение пяти лет, следующих за годом (после увольнения работника) подписания протоколов о допуске к конфиденциальной информации (п. 567 Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236);

15.1.5. уведомляет работника, доступ которому к конфиденциальной информации необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, о конфиденциальном характере раскрываемой работнику информации, обладателями которой являются СамГТУ или его контрагенты;

15.1.6. контролирует факт ознакомления работника с Положением и иными локальными нормативными актами, направленными на обеспечение конфиденциальности информации в СамГТУ и с мерами ответственности за их нарушение;

15.1.7. создает работнику необходимые условия для соблюдения им установленного СамГТУ режима конфиденциальной информации;

15.1.8. обеспечивает подписание работниками структурного подразделения (обучающимися) СамГТУ обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, которое хранится в структурном подразделении в период исполнения трудовых обязанностей работником, а также в течение 5 (пяти) лет после прекращения действия его трудового договора;

15.1.9. обеспечивает заключение с контрагентами СамГТУ, в том числе с лицами, выполняющими работы (оказывающими услуги) в пользу СамГТУ на основании гражданско-правовых договоров, соглашений о неразглашении конфиденциальной информации;

15.1.10. обеспечивает хранение соглашений о неразглашении конфиденциальной информации, которые были заключены с лицами, указанными в пунктах 6.4.3-6.4.4 (в течение пяти лет, следующих за годом окончания срока действия соглашения (п. 11 Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236);

15.1.11. в течение двух рабочих дней сообщает в отдел

информационной безопасности управления цифровой трансформации о фактах обнаружения в компьютерной (вычислительной) технике вредоносных программ, об утрате или недостаче документов, содержащих конфиденциальную информацию, ключей от сейфов (хранилища), печатей, удостоверений, пропусков, а также о любых иных обстоятельствах, создающих угрозу конфиденциальности информации;

15.1.12. в течение одного рабочего дня сообщает о факте попытки посторонних лиц получить от работников, обучающихся конфиденциальную информацию СамГТУ в отдел информационной безопасности (управление цифровой трансформации);

15.1.13. если информация, в отношении которой целесообразно установление режима конфиденциальности информации, получена в ходе выполнения работ по договору или реализации соглашения в целях определения конкретных сведений, подлежащих защите, необходимых мер по защите информации, а также для урегулирования иных вопросов, руководитель подразделения, ответственный за исполнение договора (соглашения) со стороны СамГТУ, обеспечивает включение в соответствующий договор (соглашение) положений, определяющих взаимные обязательства и ответственность сторон за ее сохранность;

15.1.14. в случае, если обладателем конфиденциальной информации является контрагент СамГТУ, в договоре (соглашении) с которым предусмотрена обязанность СамГТУ уведомить контрагента о факте предоставления информации в ответ на законное требование органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, руководитель структурного подразделения СамГТУ, ответственный за исполнение договора, обеспечивает направление контрагенту соответствующего уведомления в случаях, когда данные действия не будут являться нарушением требований законодательства РФ;

15.1.15. оказывает всестороннюю помощь работникам отдела информационной безопасности в мероприятиях по защите конфиденциальной информации СамГТУ;

15.1.16. исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящем Положением.

16. Конфиденциальная информация комиссий СамГТУ

16.1. Председатель, назначенный приказом ректора СамГТУ, имеет право относить документы комиссии к конфиденциальной информации, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, служебной необходимостью. Перечень конфиденциальной информации, образуемой во время работы комиссии, утверждается председателем комиссии и заверяется печатью в соответствии с установленном в СамГТУ порядке.

16.2. Все члены комиссии (секретарь) должны быть ознакомлены с данным перечнем под подпись.

16.3. В случае необходимости проведения заседаний, на которых будут обсуждаться сведения конфиденциального характера до его начала, требуется в

письменной форме предупредить присутствующих о факте обсуждения конфиденциальной информации, а также в протоколе заседания отразить основные обсуждённые вопросы. С протоколом все присутствующие на заседании должны быть ознакомлены под подпись.

17. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности информации

17.1. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности основывается на принципе персональной ответственности, который заключается в том, что каждое лицо, разрешающее доступ или получившее доступ к конфиденциальной информации, должно лично отвечать за свою деятельность, включая любые действия с конфиденциальной информацией и возможные нарушения по обеспечению ее безопасности, т.е. какие-либо случайные или умышленные действия, которые приводят или могут привести к несанкционированной утечке или утрате конфиденциальной информации.

17.2. Руководители структурных подразделений, заместители руководителей, исполняющие обязанности, несут ответственность за разглашение информации:

17.2.1. перечисленной в перечне конфиденциальной информации возглавляемого структурного подразделения,

17.2.2. представленной на материальном носителе, содержащем конфиденциальную информацию, где стоит его подпись (для согласования / утверждения),

17.2.3. в случаях документально подтверждённого факта знакомства с конфиденциальной информацией.

17.3. Лица, разгласившие конфиденциальную информацию или иным образом нарушившие установленную Положением разрешительную систему доступа, работы и хранения конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ, в том числе:

17.3.1. за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ);

17.3.2. работник, разгласивший охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника, может быть уволен по п.п. «в» п.6 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ;

17.3.3. работодатель (СамГТУ) имеет право на возложение полной материальной ответственности на работника в случае разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную) (п. 7 ст. 243 Трудового кодекса РФ);

17.3.4. нарушитель исключительного права на секрет производства, в том числе лицо, которое неправомерно получило сведения, составляющие секрет производства, и разгласило или использовало эти сведения, а также лицо,

обязанное сохранять конфиденциальность секрета производства в соответствии с пунктом 2 статьи 1468, пунктом 3 статьи 1469 или пунктом 2 статьи 1470 Гражданского кодекса РФ, обязано возместить убытки, причиненные нарушением исключительного права на секрет производства, если иная ответственность не предусмотрена законом или договором с этим лицом. (ст. 1472 Гражданского кодекса Российской Федерации);

17.3.5. разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 14.33 Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП РФ) и статьей 17.13 КоАП РФ, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на должностных лиц - от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет (ст. 13.14 КоАП РФ);

17.3.6. незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет или без такового, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет (ст. 137 Уголовного кодекса Российской Федерации (далее - УК РФ);

17.3.7. незаконное обнародование или использование сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, без согласия владельца тайны лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, наказываются штрафом в размере до одного миллиона рублей, исправительными и принудительными работами, а также лишением свободы на срок до трех лет (ст. 183 УК РФ);

17.3.8. неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование компьютерной информации, наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок (ст. 272 УК РФ);

17.4. Ответственными за обеспечение режима конфиденциальности

информации в структурных подразделениях СамГТУ являются руководители соответствующих структурных подразделений.

17.5. При получении СамГТУ информации, в отношении которой требуется установление режима конфиденциальности, руководитель структурного подразделения, в деятельности которого получена соответствующая информация, обеспечивает принятие всех необходимых мер по установлению и поддержанию режима конфиденциальности информации. Если конфиденциальная информация была получена в деятельности нескольких подразделений, меры по установлению и поддержанию режима конфиденциальности информации применяются совместно руководителями указанных подразделений.

17.6. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения с конфиденциальной информации возлагается на проректора по инновационной деятельности, отдел информационной безопасности.

17.7. Работники отдела информационной безопасности имеют право применять любые законные методы и способы защиты информации, а также проводить мероприятия, направленные на предотвращение разглашения конфиденциальной информации СамГТУ.

17.8. Нарушением режима конфиденциальности информации признается, в том числе:

17.9. разглашение конфиденциальной информации;

17.10. неправомерное использование конфиденциальной информации;

17.11. несанкционированный доступ к конфиденциальной информации;

17.12. утрата документов и иных материальных носителей, содержащих конфиденциальную информацию;

17.13. неправомерное уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию;

17.14. нарушение требований хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию;

17.15. другие нарушения требований законодательства и настоящего Положения.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора СамГТУ.

18.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом ректора СамГТУ.

18.3. Положение после вступления в юридическую силу действует без определенного срока до принятия нового Положения.

Приложение 1 к Положению о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
[указать должность подписанта]

_____ _____
подпись инициалы, фамилия
«_____» _____ 20___г.
м.п.

Перечень
конфиденциальной информации

_____
(наименование структурного подразделения/комиссии)

№	Вид конфиденциальной информации	Категории конфиденциальной информации
1		
2		
3		
...		

Руководитель структурного подразделения И.О. Фамилия

[Текст перечня не должен превышать одну страницу]

оборотная сторона перечня конфиденциальной информации

Лист ознакомления с перечнем конфиденциальной информации*

_____

(наименование структурного подразделения/комиссии)

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата ознакомления

*С перечнем знакомятся руководитель, заместитель руководителя/ исполняющий обязанности руководителя структурного подразделения / председатель и члены комиссии, секретарь комиссии.

Приложение 2а

к Положению о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»

Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации

Я,_____
_____
_____,

(фамилия, имя и отчество, должность, структурное подразделение лица, которому предоставляется доступ к конфиденциальной информации)

в связи с допуском к конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования **«Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, университет)**, для исполнения трудовых обязанностей **ОБЯЗУЮСЬ**:

1. Не разглашать конфиденциальную информацию, доступ к которой будет мне предоставлен в период исполнения мной трудовых обязанностей, а также в течение 5 (пяти) лет после прекращения действия трудового договора (за исключение Персональных данных, в отношении которых не устанавливается срок прекращения действия обязательства о неразглашении информации, ст. 7 федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.).
2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию СамГТУ, без согласия университета.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о конфиденциальной информации СамГТУ немедленно сообщить своему непосредственному руководителю и руководителю структурного подразделения.
4. Обеспечивать сохранность сведений, составляющих конфиденциальную информацию партнеров (контрагентов) СамГТУ.
5. После прекращения действия Трудового договора по любым причинам все носители конфиденциальной информации СамГТУ (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в СамГТУ, передать своему непосредственному руководителю.
6. В случае утраты или обнаружения недостачи носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и других фактов, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации СамГТУ, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, составляющих конфиденциальную информацию университета, немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь дисциплинарную, уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен(а): с федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ, федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г., федеральным законом "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности", Положением о конфиденциальной информации СамГТУ, Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в СамГТУ, Положением об обработке и защите персональных данных в СамГТУ.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в объеме, изложенном в данном обязательстве, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Работник: _____ _____
(подпись) (ФИО полностью)

_____
(дата)

Приложение 2б

к Положению о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я,_____,
обучающийся_____, _____, _____г.
название академии/института/факультета, номер группы, год поступления

_____

_____
наименование направления подготовки

в связи с допуском к конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования **«Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, университет) ОБЯЗУЮСЬ**:

1. Не разглашать конфиденциальную информацию СамГТУ, ознакомление с которыми будет осуществляться в рамках обучения в университете.
2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию СамГТУ, без согласия университета.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию СамГТУ немедленно сообщить об этом директору института / высшей биотехнологической школы / декану факультета.
4. После прекращения обучения в СамГТУ по любым причинам все носители сведений, содержащих информацию ограниченного распространения, которые находились в моем распоряжении в связи с обучением, передать ответственному за ведение документооборота в подразделении университета.
5. После прекращения обучения в СамГТУ по любым причинам не разглашать сведения ограниченного распространения в течение 5 (пяти) лет.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен(а): с федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ, федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г., федеральным законом "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности", Положением о конфиденциальной информации СамГТУ, Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в СамГТУ, Положением об обработке и защите персональных данных в СамГТУ.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в объеме, изложенном в данном обязательстве, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Обучающийся:

_____ _____
(подпись) (ФИО полностью)

_____
(дата)

Приложение 3
к Положению о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

ПРОТОКОЛ
от «____» _____ 20___г.
о допуске работников к конфиденциальной информации

_____
(наименование структурного подразделения)

В связи с производственной необходимостью / выполнением должностных обязанностей / выполнением работ в рамках договора №_____ от ____ ____ _____ наименование и т.д. [оставить только одну причину предоставления доступа] предоставить доступ к конфиденциальной информации [указать срок, на который требуется предоставление доступа к конфиденциальной информации (например, на время выполнения договора №____, от __ _____ _____ или до окончания трудовых отношений с данным работником и т.д.)**] следующим работникам**

№	ФИО	Должность

к конфиденциальной информации

№	Наименование материального носителя или номер и содержание пункта из перечня конфиденциальной информации структурного подразделения	Реквизиты (при наличии)/ в случае указания во втором столбце пункта и наименования перечня требуется указывать дату его утверждения
1	2	3

Должность руководителя структурного подразделения **И.О. Фамилия**

С протоколом ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления

[Текст протокола не должен превышать двух страниц, вторая страница печатается на обороте**]**

Приложение 4
к Положению о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

[указать ФИО, должность руководителя структурного подразделения, в ведении которого находится запрашиваемая информация (в дательном падеже)]

Проректору по инновационной деятельности
Савельеву К.В.

ПРЕДОСТАВИТЬ ДОСТУП
К ЗАПРАШИВАЕМОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
Проректор по инновационной деятельности

_____ К.В. Савельев

«_____»_____ 20___г.

ЗАПРОС
от «_____» _____ 20____г.

на предоставление доступа к конфиденциальной информации

_____
(наименование структурного подразделения)

В связи с производственной необходимостью [указать обоснование необходимости допуска к конфиденциальной информации] прошу разрешить допуск к следующим материальным носителям:

[не допускается указывать сведения, являющиеся конфиденциальными]

№	Наименование материального носителя	Реквизиты (при наличии)	Дата прекращения доступа

Следующим работникам

№	ФИО (полностью)	Должность	Подпись работника. Я, понимаю, что буду ознакомлен(а) с указанной выше конфиденциальной информацией

ИЛИ [оставить нужное]

Третьим лицам

№	Наименование организации (если третье лицо является организацией)/ ФИО	Основание предоставления (номер, дата соглашения о конфиденциальности)

Должность руководителя структурного подразделения **И.О. Фамилия**

[Текст запроса не должен превышать двух страниц, вторая страница печатается на обороте]

Приложение 5

к Положению о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»

Журнал регистрации разрешений на вынос служебной вычислительной техники, носителей конфиденциальной информации

_____

(название структурного подразделения)

Начат «_____»_____20___г.

Окончен «_____»_____20___г.

Ответственный за ведение журнала:_____

№ п/п	Дата регистрации	Наименование вычислительной техники (инв. номер), носителя конфиденциальной информации (реквизиты)	Причина	Подпись руководителя структурного подразделения
	ДД.ММ.ГГГГ			

Стр. _____

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью управления по персоналу и делопроизводству СамГТУ
_____ (_____) листов
цифрами прописью

Руководитель структурного подразделения

_____ И.О. Фамилия
Подпись

«_____»_____20____г.

Заведующий канцелярией

_____ И.О. Фамилия
подпись
«_____»_____20____г.

М.П.