Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 341688004EAE5FB242C0CB02F4F47955
Владелец: КУКУШКИН МИХАИЛ АЛЕКСАНДРОВИЧ
Действителен: с 04.03.2022 до 04.06.2023

СОГЛАСОВАНО:
Совет учреждения
Протокол
от «14» 11 2022г № 11
Секретарь_____Т.А. Чернышева

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО
«ЭПЭК»
_____М.А. Кукушкин
Приказ от «28» 12 2022г.
№ 64

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфиденциальной информации в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский промышленно-экономический колледж»

(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

Энгельс 2022 г

1. Общие положения

1.1. Положение о конфиденциальной информации (далее-Положение в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский промышленно-экономический колледж» (далее-Колледж) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации №152 от 27.07.2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных», Указом президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации работников и обучающихся образовательного учреждения.

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с отнесением информации к конфиденциальной независимо от вида носителя, обработкой такой информации, охраной ее конфиденциальности в Колледже.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Колледжа и предусматривает обязательное выполнение всеми работниками установленного режима конфиденциальности информации в Колледже.

1.4. Отнесение информации к конфиденциальной не исключает возможность общения между работниками Колледжа в отношении такой информации, если это входит в круг их должностных обязанностей.

1.5. Сохранение конфиденциальности информации является неотъемлемой частью деятельности Колледжа.

1.6. Вся информация, являющаяся в соответствии с настоящим Положением конфиденциальной, не подлежит разглашению, в том числе, по открытым каналам передачи данных и в открытой переписке, в личных и деловых переговорах, в том числе по открытым каналам связи и в средствах массовой информации (до принятия решения об их опубликовании).

1.7. За разглашение конфиденциальной информации работники Колледжа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и трудовым договором.

1.8. Требования Положения не распространяются на сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной тайне, в отношении которых применяются положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2. Перечень конфиденциальной информации

2.1. Сведения о текущей деятельности Колледжа:

-сведения об условиях договоров, заключенными с другими учреждениями системы образования, сторонними организациями или частными лицами;

-сведения по финансовой отчетности Колледжа;

-сведения о личных доходах работников;

-инструкции и положения, регламентирующие деятельности внутри Колледжа;

-сведения по доступу к локальным сетям Колледжа;

-используемые общесистемные программные прикладные средства Колледжа.

2.2. Сведения, касающиеся работников Колледжа:

-штатное расписание, должностные оклады работников Колледжа;

-все сведения, относящиеся к персональным данным работников Колледжа, перечень которых установлен Положением об обработке персональных данных работников.

2.3. Сведения, касающиеся обучающихся и их родителей (законных представителей):

-все сведения, относящиеся к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) Колледжа, перечень которых установлен Положением об обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по Колледжу.

2.4. Не является конфиденциальной:

-общедоступная информация;

-обезличенные персональные данные всех субъектов персональных данных обрабатываемых в Колледже.

3. Порядок доступа, ограничение доступа и учета лиц, допущенных к конфиденциальной информации, установление порядка обращения с этой информацией

3.1. С лицами, поступающими на работу в Колледж, директор Колледжа или его заместители проводят собеседование по вопросам защиты и сохранности конфиденциальной информации, и предупреждает об

ответственности за ее разглашение. Работники Колледжа допускаются к работе с конфиденциальной информацией, только после данного собеседования.

3.3. Доступ работника к конкретной конфиденциальной информации, осуществляется в пределах выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Порядок работы с компьютерной техникой, выносимой за пределы помещения Колледжа. Компьютерной техникой, выносимыми за пределы помещения, может быть ноутбук или носитель информации –USB-флеш, USB-жесткий диск и тому подобное. На выездном мероприятии работник Колледжа должен:

-ответственно и бережно относиться к вверенной ему компьютерной технике. Это касается также данных, хранящихся на ноутбуке или носителе информации;

-хранить в секрете известные ему системные пароли для доступа к информации Колледжа;

-допускать к работе со своим ноутбуком и другим вверенным ему оборудованием, лиц, не являющихся работниками Колледжа, только в своем присутствии;

-блокировать или выключать ноутбук, оставленный без присмотра;

-не оставлять носители информации без присмотра;

-отключать и убирать носители информации, если они не используются.

После выездного мероприятия работник Колледжа должен:

-провести антивирусную проверку вверенной ему компьютерной техники;

-не допускается не под каким предлогом (распечатка документов и т.п.) включение в офисную компьютерную сеть ноутбуков, вынесенных из Колледжа, без предварительной антивирусной проверки.

4. Требования к организации делопроизводства с конфиденциальной информацией

4.1. Целями учета документов, содержащих конфиденциальную информацию, являются: обеспечение сохранности документов, разграничение доступа к конфиденциальным документам, создание возможностей для быстрого нахождения, контроля исполнения, наведения необходимых справок о документах без использования самих документов, а также для проверки наличия документов, что является одним из обязательных требований к

осуществлению делопроизводства в части, касающиеся конфиденциальных документов.

4.2. Учет конфиденциальных документов ведется в соответствии с Номенклатурой дел Колледжа.

4.3. Ответственность за правильность присвоения степени конфиденциальности возлагается:

-при работе с документом – на исполнителя и лицо, подписывающее документ;

-при работе с базами данных (информационными массивами)-на лицо, ответственное за создание и (или) ведение баз данных;

4.4. Конфиденциальные документы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, сейфах). Исполнительные документы, содержащие конфиденциальную информацию, группируются в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.5. Конфиденциальные документы передаются работникам под расписку и размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора Колледжа.

4.6. Уничтожение конфиденциальных документов и дел с текущим сроком хранения производится по акту.

4.7. О фактах утраты конфиденциальных документов либо разглашения конфиденциальной информации работник ставит в известность директора Колледжа.

5. Порядок подготовки и передачи конфиденциальной информации государственным органам и сторонним организациям

5.1. Под передачей конфиденциальной информации государственным органам и другим лицам понимается доведение до них каким-либо способом (передачи, пересылка, ознакомление, осуществление доступа) данной информации.

5.2. Предоставление конфиденциальной информации органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления осуществляется на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, которое должно содержать цели, правовые основания затребования информации и срок ее предоставления, если иное не установлено федеральными законами.

6. Обязанности работников, допущенных к конфиденциальной информации

6.1. Работник должен соблюдать требования настоящего Положения и несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

6.2. Работник обязан:

-знать и выполнять требования настоящего Положения;

-хранить в тайне ставшую известной ему конфиденциальную информацию;

-немедленно информировать директора Колледжа о фактах нарушения режима конфиденциальности информации, о попытках других лиц получить (узнать) конфиденциальную информацию, или о попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам с целью получения таких сведений;

-немедленно информировать директора Колледжа об утрате или недостаче носителей, содержащих конфиденциальную информацию (дискет, дисков, устройств USB-Flash и документов, содержащих конфиденциальную информацию), ключей от помещений, сейфов (металлических шкафов), а также обо всех других случаях, которые могут повлечь за собой разглашение конфиденциальности информации.

7. Ответственность за нарушение режима конфиденциальной информации

7.1. Работник несет ответственность за нарушение режима конфиденциальности информации в Колледже в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

7.2. Разглашение работником конфиденциальной информации влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность за организацию доступа к конфиденциальной информации, хранящейся и обрабатываемой в информационной системе Колледжа, возлагается на ответственное лицо – Оператора, назначенного приказом директора Колледжа.

7.4. По факту нарушения режима конфиденциальности информации проводится служебное разбирательство, по результатам которого при необходимости издается приказ.

Служебное разбирательство проводится в срок не более 15 рабочих дней со дня обнаружения факта нарушения. Одновременно принимаются меры по локализации отрицательных последствий разглашения конфиденциальной информации.

8. Контроль за соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением

8.1. Контроль за соблюдением работниками Колледжа предусмотренных Положением требований по обеспечению режима конфиденциальности информации в Колледже возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом директора Колледжа.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.