



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
Уфимский федеральный исследовательский центр
Российской академии наук

ПРИКАЗ

“ 18 ” декабря 20 24 г.

№ 941 (1252)

Об утверждении Положения о служебной и конфиденциальной информации УФИЦ РАН

В целях повышения эффективности деятельности УФИЦ РАН и личной ответственности сотрудников в части обеспечения сохранности служебной информации в УФИЦ РАН, недопущения утечки служебных сведений, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с Уставом УФИЦ РАН, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение о служебной и конфиденциальной информации УФИЦ РАН» (Приложение № 1).

2. В процессе выполнения своих должностных функций сотрудникам УФИЦ РАН строго руководствоваться Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, настоящим Положением, «Перечнем сведений конфиденциального характера», утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 (в ред. Указа Президента РФ от 13.07.2015 № 357, Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки РФ, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2010 г. №2233 (с изменениями на 10.08.2012 г.).

3. Главному ученому секретарю (Фаттаховой Р.Х.) в срок до 18.12.2024 г. обеспечить ознакомление с настоящим приказом и приложениями к нему директоров и ученых секретарей обособленных структурных подразделений УФИЦ РАН, а также разместить электронный образ настоящего приказа и приложения к нему на официальном сайте УФИЦ РАН.

4. Директорам обособленных структурных подразделений УФИЦ РАН, ученым секретарям обособленных структурных подразделений УФИЦ РАН в срок до 15.01.2025 г. представить начальнику Отдела кадров УФИЦ РАН (Идрисову Р.У.) оригиналы подписанных Обязательств о неразглашении служебной и конфиденциальной информации (Приложение № 2).

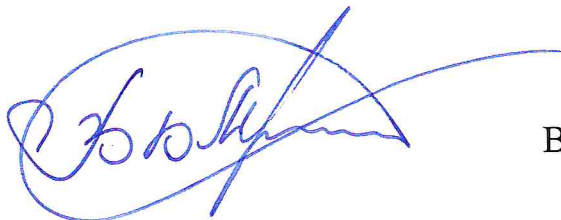
5. Директорам обособленных структурных подразделений в срок до 15.02.2025 г. обеспечить ознакомление с настоящим приказом и приложениями к нему всех сотрудников и подписание ими Обязательства о неразглашении

служебной и конфиденциальной информации (Приложение №2), руководствоваться им в работе.

6. Начальнику отдела кадров (Идрисову Р.У.) в срок до 15.01.2025 г. обеспечить ознакомление с настоящим приказом и приложением к нему всех сотрудников центрального аппарата УФИЦ РАН с подписанием ими Обязательства о неразглашении служебной и конфиденциальной информации (Приложение №2), в том числе при приеме на работу (заключению договоров ГПХ) всех новых сотрудников УФИЦ РАН.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.Б. Мартыненко', written in a cursive style.

В.Б. Мартыненко

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНОЙ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ УФИЦ РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим общие нормы о сведениях, составляющих служебную и конфиденциальную информацию и условиях ее защиты, а также меры ответственности, применяемые за нарушение требований, установленных настоящим Положением, в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении Уфимском федеральном исследовательском УФИЦ РАН Российской академии наук» (далее – УФИЦ РАН).

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. ст. 23, 24 Конституции Российской Федерации, гл. 75 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки РФ, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2010 г. №2233 (с изменениями на 10.08.2012 г.). другими нормативными правовыми актами, а также в соответствии с Уставом УФИЦ РАН.

1.3. Цель настоящего Положения – определение основных мер защиты служебной и конфиденциальной Информации с целью предотвращения возможного причинения вреда УФИЦ РАН вследствие неправомерного использования конфиденциальной информации (ее утраты, хищения, разглашения или фальсификации). Действие документа не распространяется на информацию, составляющую государственную тайну Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников УФИЦ РАН, включая работников, осуществляющих трудовую деятельность на основании гражданско-правовых договоров, имеющих Обязательство о неразглашении служебной и конфиденциальной информации, в порядке и на

условиях, предусмотренных настоящим Положением, и действует в течение одного года по окончании действия договора.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя УФИЦ РАН с учетом мнения Объединенной профсоюзной организации сотрудников УФИЦ РАН. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью. Все изменения и дополнения к настоящему Положению, в том числе к его приложениям, утверждаются и вступают в действие в порядке, установленном для Положения.

1.6. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте УФИЦ РАН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- **ИНФОРМАЦИЯ** - Сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления

- **СЛУЖЕБНАЯ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** – любые сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, отнесенных разделом 3 Положения к служебной или конфиденциальной информации (за исключением информации, представленной в открытом доступе в соответствии с законодательством РФ);

ИНФОРМАЦИЯ (СВЕДЕНИЯ), СОСТАВЛЯЮЩАЯ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ - Сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны

- **КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА** - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду

- **НОСИТЕЛИ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ СЛУЖЕБНУЮ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ** – материальные объекты, в которых сведения находят свое отображение;

- **РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ** – умышленное или не умышленное действие, включая халатное отношение к своим должностным обязанностям, повлекшее передачу в устной, письменной, электронной или иной форме Информации любым лицам с целью извлечения выгоды или без таковой. Разглашением Информации не является передача Информации, когда необходимость такого действия продиктована императивными нормами закона РФ или должностной инструкцией сотрудника или условиями гражданско-правового договора, заключенного между УФИЦ РАН и лицом передавшим Информацию;

- **СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ УТЕЧКИ ИНФОРМАЦИИ** – действие, совершенное вследствие умысла или неосторожности, и не направленное на передачу Информации, но облегчающее доступ к Информации каким-либо лицам, а также умышленное или неумышленное непринятие мер для защиты Информации, предписанных инструкциями или положениями о защите Информации, или мер, продиктованных соображениями осмотрительности, облегчающее доступ к Информации каким-либо лицам.

- **КОНТРАГЕНТ** - сторона гражданско-правового договора или иного соглашения, которой обладатель информации, составляющей служебную и конфиденциальную информацию, передал эту информацию.

- **СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ, ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ** - несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организации несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

2.2. Иные понятия и определения используются в настоящем Положении, в том их значении, в каком они установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3. Перечень служебной и конфиденциальной информации

3.1. К служебной и конфиденциальной информации относятся сведения о деятельности УФИЦ РАН:

- сведения ограниченного распространения о деятельности УФИЦ РАН включая любые обращения, служебную переписку, в том числе факсимильные сообщения, телефонограммы между УФИЦ РАН и учредителем, органами государственной власти и управления, контролирующими и надзорных ведомств и иными органами, и организациями;

- организация связей между подразделениями и партнерами;

- штатное расписание, содержание должностных инструкций;

- программное обеспечение деятельности УФИЦ РАН, в том числе

сведения о факте использования тех или иных программ, их типах и/или их характеристиках, о факте существования или использовании тех или иных баз данных,

- пароли и коды доступа к носителям сведений служебной и конфиденциальной информации;

- сведения о претензиях предъявленных УФИЦ РАН, а также о претензиях предъявленных УФИЦ РАН;

- сведения о наличии и сути споров, находящихся на разрешении в судах, в том числе арбитражном суде, третейском суде, судах общей юрисдикции;

- о размерах и условиях источников финансирования;

- о содержании документов финансовой и бухгалтерской отчетности, платежных документов;

- о ходе и результатах любых проверок в отношении УФИЦ РАН;

- об используемых технологиях;

- о планируемых сделках и проектах сделок;

- о содержании типовых договоров, контрактов и их проектов;

- о содержании, времени и месте заключения, вступивших в силу договоров и контрактов;

- сведения о партнерах и контрагентах и их количестве;

- сведения об имуществе УФИЦ РАН;

- о количественном составе и технической оснащенности соответствующих служб;

- о расположении и назначении служебных помещений;

- о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе

сигнализации;

- о выявленных случаях утечки или разглашения Информации;

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников УФИЦ РАН, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные) в том числе адреса, места регистрации и/или проживания, паспортные данные и телефоны;

- условия заключенных УФИЦ РАН трудовых договоров и договоров ГПХ;

- сведения об исчислении и уплате налогов и обязательных платежей, с численности и составе работающих, их заработной плате и др., включая размер премий, материальной помощи, других компенсационных, стимулирующих выплат и пр.;

- сведения о характере и сути изобретений, ноу-хау, разработанных и/или используемых в УФИЦ РАН, а также иной интеллектуальной собственности УФИЦ РАН;

- сведения, содержащие данные о руководителях, банковских реквизитах.

адресах, электронных адресах, номерах телефонов, телефаксов, телексов партнеров/контрагентов УФИЦ РАН.

4. Порядок защиты служебной и конфиденциальной информации

4.1. Сотрудники УФИЦ РАН, владеющие служебной и конфиденциальной Информацией, **обязаны:**

- знать и выполнять требования российского законодательства, настоящего Положения и других нормативных документов УФИЦ РАН, регламентирующих вопросы обеспечения сохранности служебной конфиденциальной информации, и порядка обращения ней;

- не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в результате выполнения своих должностных обязанностей, а также на основании гражданско-правовых договоров, устно, письменно и иным способом, и не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока осуществления трудовой деятельности в УФИЦ РАН, а также в течение одного года после прекращения действия договора;

- возместить причиненный УФИЦ РАН вред, если сотрудник виновен в разглашении информации, составляющей служебную и конфиденциальную информацию, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей или на основании гражданско-правовых договоров;

- сотрудник при прекращении или расторжении трудового договора обязан передать соответствующему должностному лицу УФИЦ РАН все носители служебной и конфиденциальной Информации (документы, чертежи, электронные носители, изделия и др.), которые находились в распоряжении сотрудника во время работы в УФИЦ РАН;

- соблюдать установленные в УФИЦ РАН правила работы с документами порядок их учета, хранения и уничтожения;

- знакомиться только с теми документами и информацией, к которым получили допуск в силу своих должностных обязанностей;

- во время работы с документами принимать меры к исключению возможности ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним прямого отношения;

- пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих служебную и конфиденциальную Информацию;

- ограничиваться минимальными, действительно необходимыми сведениями при составлении конфиденциальных документов;

- определять количество экземпляров документа в строгом соответствии служебной необходимостью;

- принимать меры по хранению документов, содержащих конфиденциальную информацию, в закрытом на замок шкафу (сейфе);

- незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя или соответствующих должностных лиц УФИЦ РАН:

- о наличии запроса сведений, затрагивающих служебную и конфиденциальную информацию УФИЦ РАН от правоохранительных, контролирующих и надзорных органов;

- об утрате или недостатке носителей информации, составляющей служебную и конфиденциальную Информацию, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению служебной и конфиденциальной Информации УФИЦ РАН, а также о причинах и условиях возможной утечки служебной и конфиденциальной информации, попытках посторонних лиц получить от сотрудника служебную и конфиденциальную Информацию УФИЦ РАН;

- о факте публикации в средствах массовой информации, включая сеть Интернет, а также использования в публичных выступлениях конфиденциальных сведений УФИЦ РАН при обнаружении такового;

- обеспечить сохранность служебной и конфиденциальной Информации и предпринимать все меры для пресечения ее утечки;

- в случае увольнения (независимо от причин увольнения), и/или прекращения действия договора гражданско-правового характера не разглашать, не передавать и не использовать для себя или других лиц служебную и конфиденциальную Информацию УФИЦ РАН в течение одного года с момента увольнения.

4.2. При обработке конфиденциальной информации с использованием средств вычислительной и оргтехники сотрудники обязаны:

- соблюдать правила разграничения доступа к охраняемым данным, неукоснительно выполнять требования нормативных документов по организации доступа к информационным ресурсам, организации парольной и антивирусной защиты;

- не разглашать индивидуальные пароли на доступ к компьютерным сетевым и иным информационным ресурсам, выполнять требования соответствующих администраторов вычислительной сети и администраторов автоматизированных (информационных) систем по смене паролей, не применять "простых" паролей, не оставлять в легкодоступных местах листы и конверты паролями;

- принимать меры к исключению ознакомления посторонних лиц информацией, выводимой на экран дисплея;

- не использовать (не загружать, не запускать и т.п.) для обработки служебной и конфиденциальной информации сторонние программные средства, не допущенные для применения в УФИЦ РАН;

- производить своевременное обновление установленного программного обеспечения при наличии требования операционной системы;

- по завершении работы проводить стандартные процедуры выхода из системы и отключения компьютера;

- не допускать применения средств криптографической защиты и защиты от несанкционированного доступа, не принятых в эксплуатацию в УФИЦ РАН или не предусмотренных эксплуатационной (технической) документацией на информационные и автоматизированные системы;

- в нерабочее время, а также при кратковременном отсутствии на рабочем месте хранить съемные машинные носители, содержащие служебные и иные конфиденциальные сведения, в закрытом на замок сейфе (шкафу);

- немедленно информировать руководителя структурного подразделения о фактах или возможности несанкционированного доступа к информации в локальной вычислительной сети (ЛВС) УФИЦ РАН.

4.3. В целях защиты служебной и конфиденциальной Информации сотрудникам УФИЦ РАН **запрещается** выполнять следующие действия:

- снимать и изготавливать копии конфиденциальных документов (в том числе с электронных документов), делать из них выписки без разрешения руководителя структурного подразделения;

- выносить за пределы здания УФИЦ РАН документы и машинные носители с информацией, содержащей служебные и конфиденциальные сведения без разрешения своего руководителя подразделения. В случае служебной необходимости выноса (вывоза) документов и носителей, содержащих служебные и конфиденциальные, на срок командировки разрешение должно быть получено у непосредственного руководителя сотрудника с согласованием руководителя или заместителя руководителя.

- использовать вне УФИЦ РАН служебную и конфиденциальную Информацию, полученную в период работы в нем;

- использовать сведения, составляющие служебную и конфиденциальную Информацию в научной и педагогической деятельности, в ходе публичных выступлений, интервью;

- работать с документами и иными материалами, содержащими служебные и конфиденциальные сведения, вне служебных помещений;

- обсуждать вопросы, содержащие служебные и конфиденциальные сведения в присутствии посторонних лиц;

- сообщать устно или письменно, а также иным путем, кому бы то ни было

служебную и конфиденциальную информацию, если это не обусловлено выполнением служебных обязанностей.

4.3.1. Кроме того, сотрудникам запрещается:

- подключать к компьютерам различного рода внешние устройства, устанавливать на компьютеры и (или) использовать программные продукты (программы), копировать на внешние машинные носители, или с них, программное обеспечение без разрешения руководителя подразделения, за исключением программного обеспечения, устанавливаемого в соответствии с нормативными документами УФИЦ РАН;

- самостоятельно, без разрешения руководителя подразделения, подключать (или допускать подключение) к ЛВС УФИЦ РАН компьютеры (в том числе мобильные) представителей контрагентов и других организаций или физических лиц, прибывающих в УФИЦ РАН;

- использовать средства корпоративной электронной почты для отправки неслужебной корреспонденции, сообщать персональные электронные почтовые адреса для получения неслужебной корреспонденции (в том числе электронных рассылок) через сеть Интернет.

5. Порядок предоставления и передачи конфиденциальной информации сторонним организациям

5.1. Предоставление информации о деятельности УФИЦ РАН органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом и содержащего указание цели и правового основания затребования информации, составляющей служебную и конфиденциальную информацию, и срок предоставления этой информации, если иное не установлено федеральными законами.

5.2. Передача информации контрагентам (юридическим или физическим лицам) УФИЦ РАН осуществляется на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором.

5.2.1. Соглашение о неразглашении информации, определяющее условия конфиденциальности, срок их действия и порядок передачи конфиденциальной информации, заключается как неотъемлемое приложение к договору на выполнение работ (оказание услуг, поставки и т.п.). Допускается условия обеспечения конфиденциальности оформлять отдельным разделом договора.

5.2.2. Если при подготовке к заключению договора необходим

ознакомление контрагента с конфиденциальными сведениями УФИЦ РАН, соглашение о неразглашении информации заключается до передачи этих конфиденциальных сведений и заключения основного договора с последующим уточнением, при необходимости, условий конфиденциальности в соглашении о неразглашении информации при подписании основного договора. В этом случае соглашение о неразглашении информации (соглашение о конфиденциальности) заключается и оформляется отдельным документом в соответствии с порядком, установленным в УФИЦ РАН для заключения договоров.

5.2.3. Если при заключении УФИЦ РАН договора предполагается, что в ходе выполнения работ будут разрабатываться конфиденциальные документы для их последующей передачи в УФИЦ РАН или другим юридическим или физическим лицам, то в соглашении о неразглашении информации может предусматриваться передача контрагенту Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну, в объеме, минимально необходимом для надлежащего исполнения этого договора.

5.2.4. Право подписи от имени УФИЦ РАН Соглашения о неразглашении информации предоставляется Руководителю - на основании Устава, а также другим лицам - на основании доверенности, оформленной установленным порядком.

5.3. Предоставление конфиденциальной информации сторонним организациям, не являющимся контрагентами УФИЦ РАН, осуществляется на основании мотивированного запроса по письменному разрешению Руководителя УФИЦ РАН.

5.4. Передача сторонним организациям и физическим лицам информации, составляющей служебную или конфиденциальную Информацию, а также коммерческую тайну контрагентов УФИЦ РАН, должна осуществляться с их письменного согласия, на основании соответствующих запросов или заключенных договоров (соглашений, контрактов).

6. Порядок доступа к информационным ресурсам УФИЦ РАН сотрудников сторонних организаций

6.1. Доступ командированных в УФИЦ РАН сотрудников сторонних организаций к конфиденциальной информации и документам осуществляется решением Руководителя УФИЦ РАН в объеме, необходимом исключительно для выполнения задач командировки.

6.2. Непосредственный доступ к ресурсам электронных информационных систем осуществляет Отдел информационных технологий.

6.3. В общем порядке доступ представителей сторонних организаций, а также физических лиц, оказывающих услуги (выполняющих работы) УФИЦ

РАН, к электронным источникам информации запрещен.

6.4. К совершению отдельных операций с использованием электронных информационных систем УФИЦ РАН представители сторонних организаций допускаются на основании заключенных договоров или с письменного разрешения Руководителя или лица, его замещающего.

Примечание: данный порядок доступа к электронным информационным системам УФИЦ РАН распространяется и на представителей органов государственной власти, иных государственных органов, выполняющих свои функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Опубликование конфиденциальных сведений в средствах массовой информации

7.1. Запрещается публикация материалов, содержащих конфиденциальные сведения, в средствах массовой информации, включая сеть Интернет и другие публичные компьютерные сети, а также использование их в публичных выступлениях.

7.2. Возможность открытого оглашения (публикации) сведений, составляющих служебную и конфиденциальную Информацию, владельцем которых является УФИЦ РАН, определяется решением Руководителем УФИЦ РАН.

Открытое оглашение (публикация) служебной и конфиденциальной Информации, в отношении которых УФИЦ РАН не является владельцем (собственником), может осуществляться при наличии письменного согласия владельца (собственника) этой информации на ее открытое оглашение (публикацию), а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность за разглашение, передачу и утечку служебной и конфиденциальной информации

8.1. Руководители обособленных структурных подразделений УФИЦ РАН организуют выполнение установленных Положением требований и несут персональную ответственность за обеспечение сохранности служебной и конфиденциальной информации в вверенном им подразделении.

8.2. За разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую и конфиденциальную Информацию УФИЦ РАН и его контрагентов, утрату документов, содержащих такие сведения, виновные лица несут

дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящим Положением.

8.3. Разглашение сведений, составляющих служебную и конфиденциальную Информацию, или утрата документов, содержащих таковую, относится к числу грубых нарушений трудовых обязанностей и влечет применение к сотруднику УФИЦ РАН совершившему такие действия, мер дисциплинарной ответственности, и может являться самостоятельным основанием для увольнения по ст. 81 ТК РФ п.6 (в) в случае, если проведенным служебным расследованием будет установлена вина сотрудника.

8.4. Ответственность за вред /ущерб/ причиненный разглашением Информации или созданием условий для ее утечки заключается в обязанности виновного лица возместить причиненный вред в полном объеме.

9. Проведение служебного расследования по фактам разглашения (утраты) служебных и конфиденциальных сведений

9.1. По фактам разглашения (утраты) сведений, составляющих служебную и конфиденциальную Информацию проводится служебное расследование.

Служебное расследование может также назначаться по фактам грубого нарушения установленных нормативными документами правил обращения с конфиденциальной информацией.

Для проведения служебного расследования приказом Руководителя УФИЦ РАН назначается комиссия в составе не менее трех человек.

Руководитель структурного подразделения, проверяемого по фактам разглашения (утраты) сведений, составляющих конфиденциальные сведения принимает активное участие в обеспечении работы комиссии.

9.2. Комиссия, проводящая служебное расследование:

- выясняет обстоятельства, причины разглашения сведений или утраты документов, а также способствовавшие этому условия;
- устанавливает лиц, виновных в разглашении сведений или утрате документов;
- принимает меры к розыску утраченного документа или предотвращению негативных последствий разглашения сведений.

9.3. Члены комиссии, проводящие служебное расследование, имеют право:

- производить осмотр помещений УФИЦ РАН (сейфов, столов, шкафов, и т.д.);
- проверять конфиденциальную документацию, журналы учета конфиденциальных документов;
- опрашивать сотрудников УФИЦ РАН, виновных в утрате (разглашении), а также других сотрудников УФИЦ РАН, могущих оказать содействие в установлении

обстоятельств происшедшего и получать от них письменные объяснения;

- привлекать сотрудников других структурных подразделений, не заинтересованных в исходе дела, для проведения отдельных действий служебного расследования по согласованию с их руководителями.

9.4. Служебное расследование проводится в минимально короткий срок, но не более 10 рабочих дней со дня назначения комиссии. В случаях, когда в течение данного срока утраченные документы не обнаружены, поиск их может быть прекращен.

9.5. По результатам расследования составляется заключение, в котором отражаются следующие вопросы:

- основания для проведения расследования;
- кто и в какие сроки проводил расследование;
- перечень и результаты осуществленных мероприятий;
- виновные лица;
- выявленные причины и условия, способствовавшие разглашению (утрате);
- мнение о наличии в действиях виновного лица признаков административного правонарушения либо уголовно наказуемого деяния;
- возможные негативные последствия происшедшего для интересов УФИЦ РАН и предложения по их устранению.

9.6. Заключение по результатам служебного расследования докладывается Руководителю УФИЦ РАН для принятия решения о привлечении виновного к дисциплинарной ответственности либо о передаче материалов в правоохранительные или судебные органы, а также о мерах по устранению причин и возможных негативных последствий происшедшего либо об отклонении материалов расследования.

10. Порядок внесения изменений

10.1. Положение утверждается, изменяется и вводится в действие приказом Руководителя УФИЦ РАН.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении служебной и конфиденциальной информации

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук (далее – УФИЦ РАН) в период трудовых (служебных) отношений с УФИЦ РАН (его правопреемником) и в течение 12 месяцев после их окончания **обязуюсь:**

- 1) не разглашать сведения, составляющую служебную и конфиденциальную информацию, которые мне будут доверены, или станут известны по работе;
- 2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющую служебную и конфиденциальную информацию УФИЦ РАН, без его согласия;
- 3) выполнять в полном объеме относящиеся ко мне требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов по обеспечению сохранности служебной и конфиденциальной информации УФИЦ РАН;
- 4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о служебной и конфиденциальной информации УФИЦ РАН немедленно сообщить своему непосредственному руководителю, либо руководству УФИЦ РАН;
- 5) сохранять служебную и конфиденциальную информацию тех организаций и предприятий, с которыми УФИЦ РАН имеет деловые отношения.

Мне разъяснены требования руководящих документов (в части, меня касающейся) по вопросам сохранности служебной и конфиденциальной информации.

Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Обязательство получил:

(должность, ФИО, подпись руководителя, сотрудника ОК)