



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение

Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук

ПРИКАЗ

7 октября 2025 г.

№ 300 (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 УФИЦ РАН, недопущения утечки служебных сведений, соблюдения действующего федерального законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов, а также определения порядка обращения с конфиденциальной информацией в учреждении и 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, с приложениями к нему (Приложение № 1).
2. В процессе выполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций сотрудникам УФИЦ РАН строго руководствоваться Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ, настоящим Положением, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 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.).

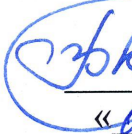
3. Главному ученому секретарю УФИЦ РАН Фаттаховой Р.Х. в срок до 14.10.2025 г. обеспечить ознакомление с настоящим приказом и приложениями к нему директоров и ученых секретарей обособленных структурных подразделений УФИЦ РАН, а также разместить электронный образ настоящего приказа и приложения к нему на официальном сайте УФИЦ РАН в разделе «Документы».
4. Директорам обособленных структурных подразделений УФИЦ РАН и ученым секретарям обособленных структурных подразделений УФИЦ РАН в срок до 17.10.2025 г. представить начальнику Отдела кадров УФИЦ РАН (Идрисову Р.У.) оригиналы подписанных Обязательств о неразглашении служебной и конфиденциальной информации.
5. Директорам обособленных структурных подразделений в срок до 17.10.2025 г. обеспечить ознакомление с настоящим приказом и приложениями к нему всех сотрудников и подписание ими Обязательства о неразглашении служебной и конфиденциальной информации, руководствоваться им в работе.
6. Начальнику отдела кадров (Идрисову Р.У.) в срок до 17.10.2025 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

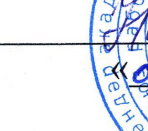


В.Б. Мартыненко

Утверждаю
Руководитель УФИЦ РАН


В.Б. Мартыненко
«06»  2025 г.

Согласовано
Председатель объединённого комитета
профсоюза работников УФИЦ РАН


С.П. Носарева
«06»  2025 г.

Положение о служебной и конфиденциальной информации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, определяющим общие нормы о сведениях, составляющих служебную и конфиденциальную информацию, порядок обращения конфиденциальной информации, контроль за соблюдением такого порядка и систему защиты конфиденциальной информации в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении Уфимском федеральном исследовательском центре Российской академии наук (далее – УФИЦ РАН) и его обособленных структурных подразделениях.

1.2. Положение разработано с учетом требований следующих федеральных законов, подзаконных нормативных правовых актов, отраслевых нормативных актов:

- Конституции Российской Федерации (статьи 23, 24);
- Гражданского кодекса Российской Федерации (глава 75);
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Инструкции 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.

1.3. Цель настоящего Положения – определение основных мер защиты

Утверждаю
Руководитель УФИЦ РАН

_____ В.Б. Мартыненко
« ____ » _____ 2025 г.

Согласовано
Председатель объединенного комитета
профсоюза работников УФИЦ РАН

_____ С.П. Носарева
« ____ » _____ 2025 г.

Положение о служебной и конфиденциальной информации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, определяющим общие нормы о сведениях, составляющих служебную и конфиденциальную информацию, порядок обращения конфиденциальной информации, контроль за соблюдением такого порядка и систему защиты конфиденциальной информации в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении Уфимском федеральном исследовательском центре Российской академии наук (далее – УФИЦ РАН) и его обособленных структурных подразделениях.

1.2. Положение разработано с учетом требований следующих федеральных законов, подзаконных нормативных правовых актов, отраслевых нормативных актов:

- Конституции Российской Федерации (статьи 23, 24);
- Гражданского кодекса Российской Федерации (глава 75);
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Инструкции 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.

1.3. Цель настоящего Положения – определение основных мер защиты служебной и конфиденциальной информации с целью предотвращения

возможного причинения вреда УФИЦ РАН вследствие неправомерного использования и распространения конфиденциальной информации. 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, ставших им известной при осуществлении трудовой деятельности.

1.5. Директора обособленных структурных подразделений УФИЦ РАН несут персональную ответственность за обеспечение режима защиты служебной и конфиденциальной информации в подразделении, организуют и принимают меры по максимальному ограничению возможности ознакомления с конфиденциальной информацией работников, которым по роду выполняемых ими должностных обязанностей такая информация не требуется.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом Руководителя УФИЦ РАН с учетом мнения председателя профсоюзной организации УФИЦ РАН.

2. Понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- **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), 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;

- **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, который обладая информацией относящейся к категории служебной и конфиденциальной информации, передал (разгласил) эту информацию третьему лицу;

- **служебная информация ограниченного распространения** – несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в учреждение (обособленные структурные подразделения) несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

2.2. Не является разглашением информации передача информации, когда необходимость такого действия продиктована императивными нормами действующего законодательства Российской Федерации и должностной инструкцией сотрудника или условиями гражданско-правового договора, заключенного между УФИЦ РАН и лицом, передавшим информацию.

3. Перечень служебной и конфиденциальной информации

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

- сведения ограниченного распространения о деятельности УФИЦ РАН, включая любые обращения, служебная переписка, в том числе и в локальной сети, факсимильные сообщения, телефонограммы между УФИЦ РАН и учредителем, органами государственной и муниципальной власти и управления, контролирующими и надзорных ведомств, правоохранительными и иными органами и организациями;

- штатное расписание;

- программное обеспечение деятельности УФИЦ РАН;

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

- сведения о претензиях, предъявленных к УФИЦ РАН, а также о претензиях, предъявленных УФИЦ РАН к юридическим и физическим лицам;

- размеры, условия, источники финансирования деятельности УФИЦ РАН (его подразделений), кроме находящихся в открытом доступе;

- содержание документов финансовой и бухгалтерской отчетности, платежных документов;

- результаты любых проверок, проведенных и проводимых в отношении УФИЦ РАН;
- планируемые сделки и условия их проведения (условия договора);
- содержание типовых договоров, контрактов и их проектов;
- сведения об имуществе УФИЦ РАН (его подразделений);
- расположение и назначение служебных, производственных помещений;
- порядок работы и состояние систем охранной или тревожной сигнализации, видеонаблюдения, технических средств обнаружения несанкционированного проникновения в охраняемое помещение;
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников УФИЦ РАН, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), в том числе адреса места регистрации и проживания, паспортные данные и личные телефоны, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2. настоящего Положения;
- сведения о порядке исчисления и размера уплаты налогов и иных обязательных платежей и взносов, численном составе работающих в учреждении сотрудников, их заработной плате и др., включая размер премий, материальной помощи, других компенсационных, стимулирующих выплат и пр., кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 настоящего Положения.

4. Владелец информации

4.1. В УФИЦ РАН правомочным владельцем служебной и конфиденциальной информации является Руководитель учреждения, который по должностному положению издает локальные нормативные акты, регламентирующие порядок определения, использования и обращения с служебной и конфиденциальной информацией.

Директора обособленных структурных подразделений (далее – ОСП) УФИЦ РАН осуществляют полномочия владельца информации в рамках делегированных полномочий. При этом они отвечают за организацию работы с указанной информацией в подразделении и принятие мер по ее защите.

4.2. Владелец служебной и конфиденциальной информации при осуществлении своих прав обязан принимать меры по защите информации. Выбор правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты информации, соблюдение ее конфиденциальности и прав на доступ к информации, осуществляется владельцем информации.

4.3. Для своевременного вскрытия нарушений в порядке учета, движения, обращения и хранения служебных и конфиденциальных документов Руководителем учреждения, при необходимости, назначается комиссия в составе не менее 3 (трех) человек. Комиссией проводится проверка с целью установления правильности ведения в УФИЦ РАН и ОСП УФИЦ РАН делопроизводства, исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов, направленных на защиту служебной и конфиденциальной информации, а также предотвращения несанкционированного доступа к информации и ее распространения.

4.4. При необходимости, по результатам проведенных проверок комиссией разрабатываются мероприятия по дальнейшему совершенствованию работы со служебной и конфиденциальной информацией.

5. Порядок защиты служебной и конфиденциальной информации

5.1. Сотрудники УФИЦ РАН, владеющие служебной и конфиденциальной информацией, обязаны:

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

- не разглашать служебную и конфиденциальную информацию, полученную в устной либо в письменной форме (в ином виде) в результате выполнения своих должностных обязанностей, а также на основании заключенных гражданско-правовых договоров,

- не использовать служебную и конфиденциальную информацию в личных целях в течение всего срока осуществления трудовой деятельности в УФИЦ РАН, а также после ее прекращения в течение 3 (трех) лет;

- сотрудник при прекращении или расторжении трудового договора обязан передать соответствующему должностному лицу УФИЦ РАН все носители служебной и конфиденциальной информации (документы, 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 получения, передачи, 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 сотрудников учреждения, не имеющих к ним прямого отношения по роду своей трудовой деятельности и третьих лиц;

- своевременно пресекать действия других сотрудников учреждения и иных лиц, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информацию;

- принимать меры по надлежащему хранению документов, цифровых носителей информации, содержащих служебную и конфиденциальную информацию;

- незамедлительно уведомлять Руководителя или соответствующих должностных лиц УФИЦ РАН о нарушении другими сотрудниками учреждения либо третьими лицами требований и правил по защите служебной и конфиденциальной информации, включая:

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

б) об обращениях сторонних организаций и физических лиц для получения археологических, археографических, диалектологических, этнографических, фольклорных и иных материалов из научных коллекций, собраний и фондов УФИЦ РАН, не введенных в научный оборот;

в) об утрате или недостатке носителей служебной и конфиденциальной информации, 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.

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

- соблюдать правила разграничения и ограничения доступа посторонних лиц 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;

- немедленно информировать Руководителя УФИЦ РАН о фактах или возможности несанкционированного доступа к информации.

5.3. В целях защиты служебной и конфиденциальной информации сотрудникам УФИЦ РАН запрещается осуществлять следующие действия:

- делать фото-, скан-, ксерокопии, выписки служебных и конфиденциальных документов (в том числе с электронных документов) без разрешения Руководителя УФИЦ РАН (лица его замещающего);

- 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 и Мессенджеры.

6. Порядок предоставления и передачи служебной и конфиденциальной информации сторонним организациям

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

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

6.3. Предоставление служебной и конфиденциальной информации сторонним организациям, не являющимся контрагентами УФИЦ РАН, осуществляется на основании мотивированного запроса по письменному разрешению Руководителя УФИЦ РАН (лица его замещающего).

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

7.1. Доступ командированных в УФИЦ РАН сотрудников сторонних организаций к служебной и конфиденциальной информации и документам осуществляется на основании соответствующего решения Руководителя УФИЦ РАН в объеме, необходимом исключительно для выполнения задач командировки.

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

8. Опубликование конфиденциальных сведений в средствах массовой информации

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

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

9.1. 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 основанием для увольнения по ст. 81 ТК РФ п.6 (в) в случае, если проведенным служебным расследованием будет установлена вина сотрудника.

9.2. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Директора ОСП УФИЦ РАН организуют выполнение установленных настоящим Положением и действующим законодательством Российской

Федерации требований по обеспечению сохранности служебной и конфиденциальной информации.

9.4. Сотрудники УФИЦ РАН несут персональную ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую и конфиденциальную информацию УФИЦ РАН, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящим Положением.

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

10.1. По фактам разглашения, распространения (утраты) сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информацию, проводится служебное расследование.

Служебное расследование может также назначаться по фактам грубого нарушения установленных нормативными документами и настоящим Положением правил обращения со служебной и конфиденциальной информацией.

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

10.2. Комиссия, проводящая служебное расследование, выясняет причастных лиц, обстоятельства, причины разглашения сведений и/или утраты документов, а также способствовавшие этому условия.

10.3. Служебное расследование проводится в минимально короткий срок, но не более 10 (десять) рабочих дней со дня назначения комиссии.

10.4. По результатам расследования комиссия составляет заключение, в котором отражаются следующие вопросы:

- основания для проведения расследования;
- кто и в какие сроки проводил расследование;
- перечень и результаты проведенных в ходе расследования мероприятий;
- лица, виновные в разглашении, распространении (утрате) сведений, составляющих служебную и конфиденциальную Информацию;
- выявленные причины и условия, способствовавшие разглашению, распространению (утрате) информации;
- мнение (заключение) о наличии в действиях виновного лица (лиц) признаков административного - правонарушения либо уголовно наказуемого деяния;
- возможные негативные последствия происшедшего для интересов УФИЦ РАН, а также предложения по их устранению.

10.5. Заключение по результатам служебного расследования докладывается Руководителю УФИЦ РАН для принятия решения о привлечении виновного к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Каждое ОСП УФИЦ РАН самостоятельно разрабатывает и утверждает Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информации с учетом специфики подразделения, а также предпринимает меры для их своевременного обновления.

11.2. Оригиналы Положений о служебной и конфиденциальной информации в обособленных структурных подразделениях УФИЦ РАН совместно с Перечнями сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информацию, хранятся в обособленных структурных подразделениях, а их заверенные копии в юридическом отделе УФИЦ РАН.

В случае внесения изменений в Положение или Перечень заверенная копия в разумные сроки (но не позднее в течение пятнадцати рабочих дней) предоставляется в юридический отдел УФИЦ РАН.

11.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение:

1. Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информации, Института математики с вычислительным центром УФИЦ РАН;
2. Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информации, Уфимского Института химии УФИЦ РАН;
3. Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информации, Института физики молекул и кристаллов УФИЦ РАН;
4. Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информации, Института нефтехимии и катализа УФИЦ РАН;
5. Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информации, Уфимского Института биологии УФИЦ РАН;
6. Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информации, Института биохимии и генетики УФИЦ РАН;
7. Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информации, Южно-Уральского ботанического сада-института УФИЦ РАН;
8. Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информации, Опытной станции «Уфимская» УФИЦ РАН;
9. Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информации, Института социально-экономических исследований УФИЦ РАН;

10. Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информации, Ордена Знак Почета Института истории, языка и литературы УФИЦ РАН;
11. Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информации, Института этнологических исследований им. Р.Г. Кузеева УФИЦ РАН;
12. Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информации, Института механики им. Р.Р. Мавлютова УФИЦ РАН;
13. Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информации, Института геологии УФИЦ РАН;
14. Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информации, Башкирского научно-исследовательского института сельского хозяйства УФИЦ РАН;
15. Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информации, Поликлиники УФИЦ РАН.

Утверждаю
И.о. директора ИМВЦ УФИЦ РАН
_____ И.Х. Мусин

« ____ » _____ 2025 г.

**Положение и Перечень сведений,
составляющих служебную и конфиденциальную информацию
Института математики с вычислительным центром УФИЦ РАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Институте математики с ВЦ УФИЦ РАН (далее соответственно – Положение, Институт) регулирует отношения, связанные с охраной и использованием служебной информации в Институте, доступ к которой ограничен федеральными законами и ведомственными нормативными правовыми актами в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. № 2233 (с изменениями на 10 августа 2012 г.) и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

1.2. В соответствии с настоящим Положением Институт принимает меры к охране служебной информации и ограничению доступа к ней третьих лиц, предусмотренные действующим законодательством. Целью охраны служебной информации является обеспечение экономической, информационной и правовой безопасности Института.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Института.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении используются следующие понятия:

2.1. Служебная информация – несекретная информация, касающаяся деятельности организации и составляющая её служебную тайну, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая извне несекретная информация, ограниченная федеральными законами права доступа, доступ к которой ограничивается в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Конфиденциальная информация – сведения в любой объективной форме, разглашение которых может нанести материальный, репутационный или иной ущерб интересам Института и его сотрудников и в отношении которых Институтом введён режим конфиденциальности информации.

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

2.4. Обладатель информации – юридическое или физическое лицо, имеющее право разрешать или ограничивать доступ к информации по определённым признакам.

2.5. Разрешительная система доступа к информации – совокупность правовых норм и требований, устанавливаемых обладателем информации с целью обеспечения правомерного ознакомления со служебной информацией допускаемыми лицами и использования её для выполнения своих функциональных обязанностей.

3. Порядок обращения со служебной информацией

3.1. Отнесение сведений к служебной тайне осуществляется директором как правомочным собственником служебной информации Института путём введения ограничений на разглашение и доступ к её носителям. Директор Института по должностному положению в рамках делегированных УФИЦ РАН полномочий издаёт локальные нормативные акты, регламентирующие порядок определения, использования и обращения со служебной информацией в целях соблюдения служебной тайны в отношении полученной информации и создания условий, препятствующих утечкам этой информации. Состав служебной информации регламентируется «Перечнем сведений, относящихся к служебной информации в Институте» (далее - Перечень сведений) (Приложение), а также соответствующими нормативными актами УФИЦ РАН. Директор Института несёт ответственность за организацию работы со служебной информацией в Институте и принятие мер по её защите. Вопросы обеспечения технической защиты информации в Институте решаются при методическом обеспечении соответствующих отделов УФИЦ РАН (по защите государственной тайны и информации).

3.2. Для обозначения документов, содержащих служебную тайну, применяется отличительная пометка (гриф) «Для служебного пользования». К служебной информации относятся документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления или вышестоящей организации и имеющие гриф «Для служебного пользования», а также сведения

административного или научно-технического характера Института. К служебной информации Института может быть частично отнесена административная (сведения, связанные с организацией и проведением служебно-хозяйственной деятельности), научно-исследовательская (неопубликованные результаты исследований, планируемые к защите в качестве объектов интеллектуальной собственности) и деловая (коммерческая) информация.

3.3. Срок действия ограниченности доступа к документу может быть определён следующими дополнительными пометками к грифу: «Один год», «До утверждения», «До патентования» и т.п.

3.4. На документы, ограниченность доступа к которым теряется с их оформлением окончательными подписями, допускается не ставить гриф. При этом на такие документы оформляется карточка учёта, в которой отражаются сведения об ограниченности доступа к документу и срок действия этого ограничения.

3.5. Изменение или снятие грифа «Для служебного пользования» документа производится при изменении степени конфиденциальности содержащихся в нём сведений. Основаниями для этих действий являются:

- корректировка Перечня сведений;
- истечение установленного срока действия грифа;
- наличие событий, при которых защита сведений происходит другим способом (например, патентование изобретения) или утрачена актуальность мероприятий по защите (например, правомерное опубликование сведений в открытой печати);
- установление и документальное оформление неправомерности присвоения грифа документу.

4. Условия предоставления доступа к служебной информации

4.1. Предоставление доступа сотрудников к служебной информации осуществляется в следующих случаях:

- служебная информация необходима для выполнения трудовых обязанностей (в том числе указанных в должностных инструкциях), допускаемых лиц из числа работников Института;
- служебная информация необходима для выполнения договорных обязательств допускаемыми лицами;
- служебная информация необходима для подготовки ответа уполномоченным лицом Института на запросы органов государственной власти и местного самоуправления о предоставлении служебной информации.

4.2. Сотрудники Института, которым для выполнения своих трудовых обязанностей необходимо иметь доступ к служебной информации, как при приёме на работу, так и в период работы в Институте, должны быть ознакомлены с настоящим Положением, Перечнем сведений, предупреждены об ответственности за разглашение сведений, содержащих служебную информацию, и дать письменное обязательство о неразглашении указанных

сведений в соответствии с формой, приведённой в Приложении 2. Заведующие секторами/лабораториями Института разъясняют допускаемым лицам из числа сотрудников (в том числе поступающим на работу) особенности порядка обращения со служебной информацией. Инструктаж проводится в объёме настоящего Положения и других нормативных правовых и локальных нормативных актов, регламентирующих обеспечение сохранности служебной информации.

4.3. Допускаемые работники получают доступ в объёме, необходимом для выполнения ими своих трудовых обязанностей, с разрешения директора Института и на основании прохождения процедуры допуска.

4.4. Сотрудники, допускаемые к служебной информации, принимают на себя обязательства о неразглашении полученной служебной информации. Условия доступа представителей органов государственной власти и местного самоуправления или условия предоставления служебной информации Института по запросам указанных органов определяются в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Процесс допуска к служебной информации Института направлен на исключение необоснованного расширения круга лиц, допускаемых к служебной информации, и утечки этой информации, а также доступа к ней лиц, не имеющих на это разрешения полномочных должностных лиц Института.

4.6. Сотрудники, которым необходимо работать со служебной информацией, могут быть допущены к такой информации в случае, если они заявили о необходимости доступа к служебной информации, относятся к категории допускаемых лиц, прошли процедуру допуска, являющуюся составной частью разрешительной системы доступа к служебной информации Института.

5. Порядок допуска работника к служебной тайне и порядок работы со служебной информацией

5.1. Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к служебной тайне, обязан в момент приёма на работу в Институт ознакомиться с настоящим Положением и дать письменное обязательство о неразглашении служебной тайны.

5.2. Принятие на себя обязательства о неразглашении служебной тайны осуществляется работником на добровольной основе.

5.3. Допуск к служебной тайне осуществляется только после подписания работником обязательства о неразглашении служебной тайны.

5.4. Доступ к служебной информации предусматривает возможность ознакомления с ней и её обработку, которая заключается в выполнении следующих действий (операций):

- чтение (ознакомление);
- копирование, хранение, использование, передача, удаление (уничтожение).

5.5. Предоставление служебной информации третьим лицам, в том числе органам государственной власти и местного самоуправления, осуществляется по распоряжению директора Института.

6. Обязанности сотрудников в рамках разрешительной системы доступа к служебной информации

6.1. Сотрудники, имеющие доступ к служебной информации, обязаны:

- сохранять конфиденциальность информации, к которой они были допущены, обеспечить неразглашение сведений, составляющих служебную информацию Института, в публикациях, докладах, документации, при экспонировании на выставках, в ходе организационно-технических переговоров, служебных и неслужебных разговоров, а равно любым иным способом;

- при работе со служебной информацией выполнять требования по защите информации, изложенные в настоящем Положении, по обеспечению информационной безопасности, в том числе сохранять в тайне свой индивидуальный пароль от компьютерной техники и сервисов, используемых в Институте для хранения служебной информации;

- при прекращении или расторжении трудового договора передать директору Института материальные носители, содержащие служебную информацию;

- сообщать своему непосредственному Руководителю или лицу, его замещающему, об утрате или недостатке документов, содержащих служебную информацию, ключей от сейфов, печатей, удостоверений, пропусков, а также о любых иных обстоятельствах, создающих угрозу конфиденциальности служебной информации;

- при возникновении необходимости в передаче служебной информации по электронной почте не осуществлять передачу конфиденциальной информации с использованием иных средств, кроме корпоративной электронной почты Института (если иное не предусмотрено в отдельном соглашении или обязательстве о неразглашении);

- при передаче служебной информации в электронной форме по корпоративной электронной почте Института включить в исходящее письмо и в последующую переписку уведомление о грифе «Для служебного пользования» передаваемой информации.

6.2. Сотрудникам, имеющим доступ к служебной информации, запрещается:

- разглашать служебную информацию (в том числе знакомить с документами и (или) электронными документами, содержащими служебную информацию) любым лицам, кроме лиц, допущенных к служебной тайне;

- размещать служебную информацию в сети Интернет;

- использовать служебную информацию в передачах по радио и телевидению, в публичных выступлениях;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих служебную информацию, производить выписки из них, а равно

использовать различные технические средства (фото-, видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для регистрации сведений без разрешения директора Института;

- осуществлять пересылку служебной информации на личные адреса средств коммуникации (электронная почта, мессенджеры, программные средства социальных сетей и т.п.);

- использовать без разрешения директора Института и согласования с системным администратором Института для хранения и обработки служебной информации личные ноутбуки, персональные компьютеры, фотоаппараты, видеокамеры, электронные записные книжки, смартфоны, мобильные телефоны и другие цифровые (вычислительные) устройства, имеющие возможность ввода, хранения, накопления, приёма, передачи информации;

- использовать для хранения служебной информации облачные сервисы, за исключением сервисов, разрешенных УФИЦ РАН.

7. Ответственность за разглашение служебной тайны

7.1. За нарушение обязательств о неразглашении служебной тайны сотрудник Института несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ и трудовым договором, заключённым с организацией.

7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 23 ноября 2024 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и доп., вступ. в силу с 01.01.2025) нарушение требований настоящего Положения в области защиты информации влечёт за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Статья 192 Трудового кодекса РФ устанавливает, что за совершение сотрудником дисциплинарного проступка в области защиты информации работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- (а) замечание;

- (b) выговор;

- (с) увольнение по соответствующим основаниям.

Согласно части 1 статьи 81 пункта 6 Трудового кодекса РФ, трудовой договор с сотрудником может быть расторгнут работодателем в случае разглашения охраняемой законом служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

7.4. В соответствии со статьёй 13.12 Кодекса РФ об административных правонарушениях, нарушение правил в области защиты информации влечёт наложение административного штрафа на сотрудников в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; на должностных лиц Института --- от одной тысячи пятисот до двух тысяч пятисот рублей.

7.5. Статья 183 пункта 2 Уголовного кодекса РФ предусматривает ответственность за незаконные сбор и разглашение сотрудником сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, которые ему

стали известны по службе. Такие нарушения (в соответствии с ч. 2 ст. 183 УК РФ) наказываются штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осуждённого за период до двух лет с лишением права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок до трёх лет, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до четырёх лет, либо лишением свободы на тот же срок.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и доводится до сведения всех сотрудников персонально под подпись.

Перечень служебной информации ИМВЦ УФИЦ РАН

Наименование	Срок ограниченности доступа или событие, позволяющее снять гриф ДСП	Состав допускаемых должностей сотрудников
Сведения о научно-исследовательской деятельности Института		
Сведения о неопубликованных результатах исследований с коммерческим потенциалом: математические модели, алгоритмы или методы, которые ещё не опубликованы в научных журналах или не представлены на конференциях, но имеют потенциал для применения в промышленности, например, в оптимизации процессов, симуляциях или предсказательных моделях и др.	До опубликования	Директор Института, ученый секретарь Института, члены Ученого совета Института, ответственные исполнители
Сведения о патентах, полезных моделях или других формах интеллектуальной собственности (РИД), связанные с разработками института, находящиеся в процессе оформления.	До официальной регистрации	Директор Института, ученый секретарь Института, члены Ученого совета Института, ответственные исполнители
Сведения о деталях сотрудничества и партнёрств. Информация о соглашениях с другими организациями, если они включают использование проприетарных технологий или данных, может быть конфиденциальной.	До снятия грифа	Директор Института, ученый секретарь Института, члены Ученого совета Института, ответственные исполнители
Сведения о внутренних планах и стратегиях исследований. Информация о будущих направлениях исследований или приоритетах, сохраняющая конкурентное преимущество при получении грантов или в рамках сотрудничества.	До снятия грифа ДСП	Директор Института, ученый секретарь Института, члены Ученого совета Института, ответственные исполнители
Сведения о консультационных услугах. Если институт предоставляет консультационные услуги для промышленности или государственных органов, детали таких консультаций, включая отчёты и рекомендации, могут быть конфиденциальными	До снятия грифа	Директор Института, ученый секретарь Института, члены Ученого совета Института, ответственные исполнители
Перечень сведений, регламентируемых нормативными актами УФИЦ РАН и Института		

Сведения о планируемых финансовых средствах Института по программам и статьям расходов до их утверждения	До утверждения	Директор Института, Ученый секретарь Института Главный бухгалтер УФИЦ РАН Начальник отдела финансового учета УФИЦ РАН Бухгалтер УФИЦ РАН, курирующий Институт Ответственные исполнители
Сведения по намечаемым структурным изменениям и кадровым перемещениям до их реализации с полным юридическим оформлением	До утверждения	Директор Института, Ученый секретарь Института, Начальник отдела кадров УФИЦ РАН Начальник юридического отдела УФИЦ РАН, Ответственные исполнители
Сведения из проектов распорядительных, организационно-правовых, научно-технических и др. документов до их окончательного подписания и утверждения	До утверждения	Директор Института, Ученый секретарь Института, Начальник отдела кадров УФИЦ РАН Начальник юридического отдела УФИЦ РАН, Ответственные исполнители
Сведения о намечаемых служебных проверках, расследованиях, связанных с возможными предписаниями инстанций, сигналами о фактах правонарушений и жалобами сотрудников, до их официального раскрытия	До официального оглашения	Директор Института, Ученый секретарь Института, Начальник отдела кадров УФИЦ РАН Начальник юридического отдела УФИЦ РАН, Ответственные исполнители
Сведения по проведенным ревизиям, проверкам и расследованиям, содержащие наличие вскрытых фактов нарушений законодательства, до официального их оглашения руководством Института.	До официального оглашения	Директор Института, Ученый секретарь Института Председатель профкома Института Ответственные исполнители
Сведения, раскрывающие систему защиты информации, действующую в Институте		Директор Института, Ученый секретарь Института

		Начальник отдела по защите государственной тайны и информации УФИЦ РАН Ответственные исполнители
Сведения о методах и результатах оценки возможных каналов утечки служебной информации в Институте		Директор Института, Ученый секретарь Института Начальник отдела по защите государственной тайны и информации УФИЦ РАН Начальник отдела кадров УФИЦ РАН Начальник юридического отдела УФИЦ РАН Ответственные исполнители
Сведения, содержащиеся в поступающих из правоохранительных органов запросах и предписаниях, и направляемых ответах, а также информация, связанная с подготовкой данных ответов		Директор Института, Ученый секретарь Института, Начальник юридического отдела УФИЦ РАН, Ответственные исполнители
Сведения по вопросам технической защиты служебной информации в Институте		Начальник отдела информационных технологий УФИЦ РАН, Начальник отдела по защите государственной тайны и информации УФИЦ РАН Ответственные исполнители

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении служебной и конфиденциальной информации ИМВЦ УФИЦ РАН
(приложение к трудовому договору № _____ от «___» _____ 20__ г.)

г. Уфа _____ «___» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

Института математики с вычислительным центром – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук (далее – ИМВЦ УФИЦ РАН) в период трудовых (служебных) отношений с ИМВЦ 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 ИМВЦ 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 ИМВЦ УФИЦ РАН;
- 4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о служебной и конфиденциальной информации ИМВЦ УФИЦ РАН немедленно сообщить своему непосредственному руководителю, либо руководству ИМВЦ УФИЦ РАН;
- 5) сохранять служебную и конфиденциальную информацию тех организаций и предприятий, с которыми ИМВЦ УФИЦ РАН имеет деловые отношения.

Я ознакомлен с Положением о защите служебной и конфиденциальной информации Института математики с вычислительным центром – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук. Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник:

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Директор ИМВЦ УФИЦ РАН _____
(подпись) _____ (ФИО)

Сотрудник кадровой службы: _____ «___» _____ 20__ г.

Утверждаю
И.о. директора УфИХ УФИЦ РАН

_____ Р.А. Хуснутдинов
«___» _____ 2025 г.

**Положение и Перечень сведений,
составляющих служебную и конфиденциальную информацию
Уфимского института химии 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 Уфимском Институте химии - обособленном структурном подразделении Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее - УфИХ УФИЦ РАН, Институт).

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

1.3. Цель настоящего Положения - определение основных мер защиты служебной и конфиденциальной Информации с целью предотвращения возможного причинения вреда УфИХ 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 УфИХ 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 трех лет по окончании действия договора.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора УфИХ УФИЦ РАН с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников УфИХ 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. Ответственным за обеспечение конфиденциальности информации в УфИХ УФИЦ РАН является директор УфИХ УФИЦ РАН.

1.7. Настоящее Положение разработано комиссией по разработке Положения о служебной и конфиденциальной информации, созданной приказом № 4(1252)-УфИХ от 14 марта 2025 г.

2. Понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

ИНФОРМАЦИЯ – любые сведения, сообщения и данные, независимые от формы их представления. Информация в зависимости от категории доступа к ней (возможности получения и ее использования) подразделяется на общедоступную информацию, а также информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

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

ИНФОРМАЦИЯ (СВЕДЕНИЯ), СОСТАВЛЯЮЩАЯ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАИНУ - 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.

ОБЛАДАТЕЛЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны.

РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ - действие или бездействие, в результате которого информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

КОНТРАГЕНТ - сторона гражданско-правового договора или иного соглашения, которой обладатель служебной и конфиденциальной информации, передал эту информацию.

ПЕРЕДАЧА ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ, – передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

НОСИТЕЛИ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ СЛУЖЕБНУЮ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ - материальные объекты, в которых сведения находят свое отображение, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие коммерческую тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов. Машинный носитель информации – материальный носитель или устройство, предназначенное для записи, хранения и считывания информации средствами вычислительной и (или) оргтехники – персональными компьютерами (рабочими станциями), серверами и другими техническими средствами. 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.

ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ (КОММЕРЧЕСКУЮ) ТАЙНУ, – ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей конфиденциальную (коммерческую) тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ – правовые, организационные и технические меры, направленные на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации; соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа; реализацию права на доступ к информации.

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 УФИХ 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.

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

ГРИФ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ (ограничительный гриф) – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа, ограничивающий доступ к нему и проставляемый на документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" (ДСП);

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 УФИХ УФИЦ РАН:

- обращения, служебная переписка, в том числе факсимильные сообщения, телефонограммы между УФИХ УФИЦ РАН и УФИЦ РАН, органами государственной власти и управления, контролирующими и надзорных ведомств, а также иными органами и организациями;

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

- сведения о претензиях, наличия и сути споров, находящихся на разрешении в судах, сведения о ходе и результатах любых проверок в отношении УФИХ УФИЦ РАН;

- штатное расписание, сведения о размерах и условиях источников финансирования, о содержании документов финансовой и бухгалтерской отчетности, платежных документов, сведения об исчислении и уплате налогов и обязательных платежей, о численности и составе работающих, их заработной плате и др., включая размеры премий, материальной помощи, других компенсационных, стимулирующих выплат и пр.;

- о сделках, проектах сделок, о вступивших в силу договоров и контрактов;

- сведения о партнерах и контрагентах;
- сведения об имуществе УФИХ УФИЦ РАН;
- о расположении и назначении служебных помещений;
- о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации;

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

- сведения, содержащие данные о руководителях, банковских реквизитах, адресах, электронных адресах, номерах телефонов, телефаксов партнеров/контрагентов УФИХ УФИЦ РАН.

3.2. Обладатель информации принятием правовых, организационных и технических мер обеспечивает:

- предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи её лицам, не имеющим права на доступ к информации, в том числе представителям средств массовой информации (далее - СМИ);

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации; предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации, в том числе в случае обнаружения утечки информации и её размещения в СМИ незамедлительное информирование об этом непосредственного руководителя и директора УФИХ УФИЦ РАН;

- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование; возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней; постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

3.3. Ответственность за нарушения правил обращения с конфиденциальной информацией:

- Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок обращения с документами ограниченного доступа

4.1. Отнесение сведений к служебной тайне осуществляется директором как правомочным собственником служебной информации Института путем введения ограничений на разглашение и доступ к ее носителям. Директор Института по должностному положению в рамках делегированных УФИЦ РАН полномочий издает локальные нормативные акты, регламентирующие порядок определения, использования и обращения со служебной информацией в целях соблюдения служебной тайны в отношении полученной информации и создания условий, препятствующих утечкам этой информации. Состав служебной

информации регламентируется Перечнем сведений, относящихся к служебной информации в УфИХ УФИЦ РАН (далее - Перечень сведений) (Приложение 1).

Директор Института несет ответственность за организацию работы со служебной информацией в Институте и принятие мер по ее защите. Вопросы обеспечения технической защиты информации в Институте решаются при методическом обеспечении отделов УФИЦ РАН: отдела по защите государственной тайны и информации, отдела информационных технологий.

4.2. Для обозначения документов, содержащих служебную тайну, применяется отличительная пометка (гриф) «Для служебного пользования». К служебной информации относятся документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления или вышестоящей организации и имеющие гриф «Для служебного пользования», а также сведения административного или научно-технического характера Института. К служебной информации Института может быть отнесена административная (сведения, связанные с организацией и проведением служебно-хозяйственной деятельности), научно-исследовательская (неопубликованные результаты исследований, планируемые к защите в качестве объектов интеллектуальной собственности) и деловая (коммерческая) информация.

4.3. Срок действия ограниченности доступа к документу может быть определен следующими дополнительными пометками к грифу: «Один год», «До утверждения», «До патентования» и т.п.

4.4. На документы, ограниченность доступа к которым теряется с их оформлением окончательными подписями, допускается гриф не ставить. При этом на такие документы оформляется карточка учета, в которой отражаются сведения об ограниченности доступа к документу и срок действия этого ограничения.

4.5. Изменение или снятие грифа «Для служебного пользования» документа производится при изменении степени конфиденциальности содержащихся в нем сведений. Основаниями для этих действий являются:

- корректировка Перечня сведений;
- истечение установленного срока действия грифа;
- наличие событий, при которых защита сведений происходит другим способом (например, патентование изобретения) или утрачена актуальность мероприятий по защите (например, правомочное опубликование сведений в открытой печати);
- установление и документальное оформление неправомерности присвоения грифа документу.

5. Условия предоставления доступа к служебной информации

5.1. Предоставление доступа сотрудников к служебной информации осуществляется в следующих случаях:

- служебная информация необходима для выполнения трудовых обязанностей (в том числе указанных в должностных инструкциях) допускаемых лиц из числа работников УфИХ УФИЦ РАН;

- служебная информация необходима для выполнения договорных обязательств;

- служебная информация необходима для подготовки ответа уполномоченным лицом УФИХ УФИЦ РАН на запросы органов государственной власти и местного самоуправления о предоставлении служебной информации.

5.2. Сотрудники УФИХ УФИЦ РАН, которым для выполнения своих трудовых обязанностей необходимо иметь доступ к служебной информации, если такая необходимость возникла как при приеме на работу, так и в период работы в УФИХ УФИЦ РАН, должны быть ознакомлены с настоящим Положением, Перечнем сведений, предупреждены об ответственности за разглашение сведений, содержащих служебную информацию, и должны дать письменное обязательство о неразглашении указанных сведений в соответствии с формой, приведенной в Приложении 2 к настоящему Положению. Заведующие секторами/лабораториями УФИХ УФИЦ РАН разъясняют допускаемым лицам из числа сотрудников (в том числе поступающим на работу) особенности порядка обращения со служебной информацией. Инструктаж проводится в объеме Положения и других нормативных правовых и локальных нормативных актов, регламентирующих обеспечение сохранности служебной информации.

5.3. Допускаемые работники получают доступ в объеме, необходимом для выполнения ими своих трудовых обязанностей, с разрешения директора УФИХ УФИЦ РАН и на основании прохождения процедуры допуска.

5.4. Сотрудники, допускаемые к служебной информации, принимают на себя обязательства о неразглашении полученной служебной информации. Условия доступа представителей органов государственной власти и местного самоуправления или условия предоставления служебной информации Института по запросам указанных органов определяются в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Процесс допуска к служебной информации УФИХ УФИЦ РАН направлен на исключение необоснованного расширения круга лиц, допускаемых к служебной информации, и утечки этой информации, а также доступа к ней лиц, не имеющих на это разрешения полномочных должностных лиц УФИХ УФИЦ РАН.

5.6. Сотрудники, которым необходимо работать со служебной информацией, могут быть допущены к такой информации в случае, если они заявили о необходимости доступа к служебной информации, относятся к категории допускаемых лиц, прошли процедуру допуска, являющуюся составной частью разрешительной системы доступа к служебной информации УФИХ УФИЦ РАН.

6. Порядок допуска работника к служебной тайне и порядок работы со служебной информацией

6.1. Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к служебной тайне, обязан в момент приема на работу в УФИХ УФИЦ

РАН ознакомиться с настоящим Положением и дать письменное обязательство о неразглашении служебной тайны.

6.2. Допуск к служебной тайне осуществляется только после подписания работником обязательства о неразглашении служебной тайны.

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

- чтение (ознакомление);
- копирование, хранение, использование, удаление (уничтожение).

6.4. Предоставление служебной информации третьим лицам, в том числе органам государственной власти и местного самоуправления, осуществляется по распоряжению директора Института.

7. Обязанности сотрудников в рамках разрешительной системы доступа к служебной информации

7.1. Сотрудники, имеющие доступ к служебной информации, обязаны:

- сохранять конфиденциальность информации, к которой они были допущены, обеспечить неразглашение сведений, составляющих служебную информацию Института, в публикациях, докладах, документации, при экспонировании на выставках, в ходе организационно-технических переговоров, служебных и неслужебных разговоров, а равно любым иным способом;

- при работе со служебной информацией выполнять требования по защите информации, изложенные в настоящем Положении, по обеспечению информационной безопасности, в том числе сохранять в тайне свой индивидуальный пароль от компьютерной техники и сервисов, используемых в УфИХ УФИЦ РАН для хранения служебной информации;

- при прекращении или расторжении трудового договора передать директору УфИХ УФИЦ РАН или другому уполномоченному лицу материальные носители, содержащие служебную информацию;

- сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, его замещающему, об утрате или недостатке документов, содержащих служебную информацию, ключей от сейфов, печатей, удостоверений, пропусков, а также о любых иных обстоятельствах, создающих угрозу конфиденциальности служебной информации;

- при возникновении необходимости в передаче служебной информации по электронной почте не осуществлять передачу конфиденциальной информации с использованием иных средств, кроме корпоративной электронной почты УфИХ УФИЦ РАН, или электронной почты, включенный в список адресов штатных сотрудников УфИХ УФИЦ РАН (если иное не предусмотрено в отдельном соглашении или обязательстве о неразглашении);

- при передаче служебной информации в электронной форме включить в исходящее письмо и в последующую переписку уведомление о грифе «Для служебного пользования» передаваемой информации.

7.2. Сотрудникам, имеющим доступ к служебной информации, запрещается:

- разглашать служебную информацию (в том числе знакомить с документами и (или) электронными документами, содержащими служебную информацию) любым лицам, кроме лиц, допущенных к служебной тайне;
- размещать служебную информацию в сети Интернет;
- использовать служебную информацию в передачах по радио и телевидению, в публичных выступлениях;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих служебную информацию, производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (фото-, видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для регистрации сведений без разрешения директора УфИХ УФИЦ РАН;
- осуществлять пересылку служебной информации на личные несогласованные адреса средств коммуникации (электронная почта, мессенджеры, программные средства социальных сетей и т.п.);
- использовать без разрешения директора и согласования с системным администратором УфИХ УФИЦ РАН для хранения и обработки служебной информации личные ноутбуки, персональные компьютеры, фотоаппараты, видеокамеры, электронные записные книжки, смартфоны, мобильные телефоны и другие цифровые (вычислительные) устройства, имеющие возможность ввода, хранения, накопления, приема, передачи информации;
- использовать для хранения служебной информации облачные сервисы, за исключением сервисов, контролируемых УФИЦ РАН.

8. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и доводится до сведения всех сотрудников УфИХ УФИЦ РАН персонально под роспись.

Перечень служебной информации УФИХ УФИЦ РАН

Наименование	Срок ограниченности доступа или событие, позволяющее снять гриф ДСП	Состав допускаемых должностей сотрудников
Результаты исследований по неопубликованным в открытой печати научным проблемам, несанкционированное использование которых может привести к потере права на интеллектуальный продукт	До опубликования До патентования	Директор Института Зам. директора Института Ученый секретарь Института Члены Ученого совета Института Члены комиссии внутреннего экспортного контроля Заведующие лабораториями/отделами Ответственные исполнители
Сведения о хозяйственной (коммерческой деятельности) и ее результатах. Сведения, защита которых предусмотрена двухсторонними договорными отношениями с партнерами или клиентами, при проведении совместной деятельности	Один год или согласно условиям договора	Директор Института Зам. директора Института Ученый секретарь Института Главный бухгалтер Начальник ПЭО Бухгалтер, курирующий договор Заведующий лабораторией/отделом Ответственные исполнители
Сведения о планируемых финансовых средствах Института по конкретным программам и статьям расходов до их утверждения	До утверждения	Директор Института Зам. директора Института Главный бухгалтер Начальник ПЭО Ответственные исполнители
Сведения по намечаемым структурным изменениям и кадровым перемещениям до их реализации с полным юридическим оформлением	До подписания	Директор Института Зам. директора Института Ученый секретарь Института Вед. специалист отдела кадров УФИЦ РАН Начальник юридического отдела УФИЦ РАН Старший специалист секретариата Председатель профкома Института
Сведения из проектов распорядительных, организационно- правовых, научно- технических и др. документов до их	До утверждения	Директор Института Зам. директора Института Ученый секретарь Института Старший специалист секретариата Заведующие лабораториями/отделами

окончательного подписания и утверждения		Ответственные исполнители
Сведения о намечаемых служебных проверках, расследованиях, связанных с возможными предписаниями инстанций, сигналами о фактах правонарушений и жалобами сотрудников, до их официального раскрытия	До подтверждения сигналов	Директор Института Зам. директора Института Ученый секретарь Института Председатель профкома Института Ответственные исполнители
Сведения по проведенным ревизиям, проверкам и расследованиям, содержащие наличие вскрытых фактов нарушений законодательства, до официального их оглашения руководством Института	До подтверждения сигналов	Директор Института Зам. директора Института Начальник юридического отдела УФИЦ РАН Ответственные исполнители
Сведения, раскрывающие систему защиты информации, действующую в Институте		Директор Института Зам. директора Института Ученый секретарь Института Начальник отдела по защите государственной тайны и информации УФИЦ РАН Ответственные исполнители
Сведения об организации и фактических результатах документооборота служебной информации в Институте		Директор Института Зам. директора Института Ученый секретарь Института Начальник отдела по защите государственной тайны и информации УФИЦ РАН Старший специалист секретариата Ответственные исполнители
Сведения о методах и результатах оценки возможных каналов утечки служебной информации в Институте		Директор Института Зам. директора Института Ученый секретарь Института Начальник отдела по защите государственной тайны и информации УФИЦ РАН Вед. специалист отдела кадров УФИЦ РАН Начальник юридического отдела УФИЦ РАН Ответственные исполнители

Сведения, содержащиеся в кадастрах тепловых, электрических, водопроводных и канализационных сетей		Директор Института Зам. директора Института Главный бухгалтер Начальник ПЭО Сотрудники отдела ОТ и ТБ Главный инженер Института Ответственные исполнители
Сведения, содержащиеся в поступающих из правоохранительных органов запросах и предписаниях и направляемых ответах, а также информация, связанная с подготовкой данных ответов		Директор Института Зам. директора Института Ученый секретарь Института Начальник отдела по защите государственной тайны и информации УФИЦ РАН Вед. специалист отдела кадров УФИЦ РАН Начальник юридического отдела УФИЦ РАН Ответственные исполнители Старший специалист секретариата
Сведения по вопросам воинского учета и бронирования		Директор Института Зам. директора Института Ученый секретарь Института Начальник отдела по защите государственной тайны и информации УФИЦ РАН Вед. специалист отдела кадров УФИЦ РАН Начальник юридического отдела УФИЦ РАН Ответственные исполнители
Сведения по вопросам технической защиты служебной информации в Институте		Директор Института Зам. директора Института Ученый секретарь Института Начальник отдела информационных технологий УФИЦ РАН Начальник отдела по защите государственной тайны и информации УФИЦ РАН Ответственные исполнители

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении служебной и конфиденциальной информации УФИХ УФИЦ РАН
(приложение к трудовому договору № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.)

г. Уфа « » 20 г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

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

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

Я ознакомлен с Положением о защите служебной и конфиденциальной информации Уфимского института химии – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук. Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Директор УфИХ УФИЦ РАН

(подпись)

(ФНО)

Сотрудник кадровой службы: « » 20 г.

Утверждаю
И.о. директора ИФМК УФИЦ РАН

_____ С.А. Пшеничнюк
« ____ » _____ 2025 г.

**Положение и Перечень сведений,
составляющих служебную и конфиденциальную информацию
Института физики молекул и кристаллов УФИЦ РАН**

1. Общие положения

1.1. Сфера действия настоящего Положения.

Настоящее Положение определяет порядок обращения со служебной и конфиденциальной информацией (СКИ), контроль за соблюдением такого порядка и систему защиты СКИ в учреждении ИФМК УФИЦ РАН.

Положение разработано с учетом требований федеральных законов:

- Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 29.07.2004 г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Информация ограниченного доступа в информационном обороте ИФМК УФИЦ РАН.

Информация в зависимости от категории доступа к ней (возможности получения и ее использования) подразделяется на общедоступную информацию, а также информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

В ИФМК УФИЦ РАН в информационном обороте находится несекретная документированная информация ограниченного доступа, обращение с которой регламентируется настоящим Положением, и несекретная недokumentированная информация ограниченного доступа, циркулирующая в информационных системах, обращение с которой регулируется отдельным документом.

В отношении несекретной информации ограниченного доступа установлена обязанность соблюдения конфиденциальности информации (далее по тексту «информация ограниченного доступа» и «конфиденциальная информация» используются как синонимы).

Состав конфиденциальной информации регламентируется «Перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации в ИФМК УФИЦ РАН». (далее – Перечень сведений).

Перечень сведений могут вноситься изменения на основе предложений ответственных исполнителей, из числа штатных сотрудников ИФМК УФИЦ РАН, с учетом требований федерального законодательства и периодически пересматривается.

Примерный состав перечня конфиденциальной информации

Наименование сведений	Гриф конфиденциальности	Срок конфиденциальности или событие, позволяющее снять гриф	Состав допускаемых должностей сотрудников
Результаты исследований по неопубликованным в открытой печати научным, техническим, конструкторским, технологическим решениям, несанкционированное использование которых может привести к потере права на интеллектуальный продукт	Для служебного пользования (ДСП)	До опубликования До патентования	Директор ОСП ученый секретарь, ответственные исполнители
Сведения, защита которых предусмотрена двухсторонними договорными отношениями с партнёрами или клиентами, при проведении совместной деятельности	ДСП	По условиям договора	Директор ОСП ученый секретарь, гл. бухгалтер, ответственные исполнители
Сведения о планах коммерческой деятельности и их результатах	ДСП		Директор ОСП ученый секретарь, гл. бухгалтер, ответственные исполнители
Сведения о планируемых финансовых ресурсах учреждения по конкретным программам и статьям расходов до их утверждения	ДСП	До утверждения	Директор ОСП ученый секретарь, гл. бухгалтер, ответственные исполнители

Сведения о намечаемых структурных изменениях и кадровых перемещениях до их полного юридического оформления	ДСП	До подписания	Директор ОСП ученый секретарь, гл. бухгалтер, ответственные исполнители
Сведения, содержащиеся в проектах распорядительных и иных документов, до их полного подписания и утверждения	ДСП	До утверждения	Директор ОСП ученый секретарь, гл. бухгалтер, ответственные исполнители
Сведения о содержании и характере специальных заданий руководства учреждения о проведении служебных проверок, расследований, связанных с возможными предписаниями инстанций, сигналами о фактах правонарушений и жалобами	ДСП	До подтверждения сигналов	Директор ОСП ученый секретарь, ответственные исполнители
Сведения по проведенным ревизиям, проверкам и расследованиям, содержащие наличие вскрытых фактов нарушений законодательства, до официального их оглашения руководством учреждения	ДСП	До подтверждения сигналов	Директор ОСП ученый секретарь, гл. бухгалтер, ответственные исполнители
Сведения, содержащиеся в кадастрах тепловых, электрических, водопроводных и канализационных сетей	ДСП		Директор ОСП ученый секретарь, гл. специалист, ответственные исполнители
Сведения, раскрывающие стратегию и суть позиции учреждения по защите своих интересов, по ведению конкретных судебных и арбитражных дел, разглашение которых может отрицательно повлиять на благоприятный для учреждения исход дела	ДСП		Директор ОСП ученый секретарь, ответственные исполнители

Сведения, раскрывающие систему защиты информации, действующую в учреждении	ДСП		Директор ОСП ученый секретарь, ответственные исполнители
Сведения об организации и фактическом состоянии порядка работы в учреждении с конфиденциальной информацией	ДСП		Директор ОСП ученый секретарь, ответственные исполнители
Сведения, содержащиеся в поступающих из правоохранительных органов запросах и предписаниях и направляемых ответах, а также информация, связанная с подготовкой данных ответов	ДСП		Директор ОСП ученый секретарь, ответственные исполнители
Сведения, содержащиеся в формах государственного статистического наблюдения	ДСП		[Директор ОСП ученый секретарь, ответственные исполнители
Сведения по вопросам технической защиты информации	ДСП		Директор ОСП ученый секретарь, ответственные исполнители

Согласовано:

Уч. секретарь

Гл. бухгалтер

Гл. специалист

Председатель профкома

А.А. Бунаков

Н.В. Баландина

Г. Р. Гарипова

В.А. Делев

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении служебной и конфиденциальной информации ИФМК УФИЦ РАН
(приложение к трудовому договору № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.)

г. Уфа

« » 20 г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

Института физики молекул и кристаллов – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук (далее – ИФМК УФИЦ РАН) в период трудовых (служебных) отношений с ИФМК УФИЦ РАН (его правопреемником) и в течение 12 месяцев после их окончания обязуюсь:

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

Я ознакомлен с Положением о защите служебной и конфиденциальной информации института физики молекул и кристаллов – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник:

(должность)

(подпись)

(ФНО)

Директор ИФМК УФИЦ РАН

(подпись)

(ФИО)

Сотрудник кадровой службы: « » 20 г.

Утверждаю
Директор ИНК УФИЦ РАН

_____ Д.Ш. Сабиров
« ____ » _____ 2025 г.

**Положение и Перечень сведений,
составляющих служебную и конфиденциальную информацию
Института нефтехимии и катализа УФИЦ РАН**

1. Общие положения

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 Институте нефтехимии и катализа - обособленном структурном подразделении Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее – ИНК УФИЦ РАН).

1.1. 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 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.

1.2. Цель настоящего Положения – определение основных мер защиты служебной и конфиденциальной Информации с целью предотвращения возможного причинения вреда ИНК УФИЦ РАН вследствие неправомерного использования служебной и конфиденциальной информации. Действие документа не распространяется на информацию, составляющую государственную тайну Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников ИНК 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.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора ИНК УФИЦ РАН с учётом мнения Председателя профсоюзной организации сотрудников ИНК УФИЦ РАН.

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

2. Понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

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

- **ИНФОРМАЦИЯ, СОСТАВЛЯЮЩАЯ КОМЕРЧЕСКУЮ ТАИНУ** – 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 введён режим коммерческой тайны

- **КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА** – режим конфиденциальности информации, позволяющий её 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 своё отображение.

- **РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ** – умышленное или не умышленное действие, включая халатное отношение к своим должностным обязанностям, повлёкшее передачу в устной, письменной, электронной или иной форме Информации любым лицам с целью извлечения выгоды или без таковой.

- **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 – 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.

3. Перечень служебной и конфиденциальной информации

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

- обращения, служебная переписка, в том числе факсимильные сообщения, телефонограммы между ИНК УФИЦ РАН и УФИЦ РАН, органами государственной власти и управления, контролирующими и надзорных ведомств и иными органами, и организациями;

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

- сведения о претензиях, наличия и сути споров, находящихся на разрешении в судах, сведения о ходе и результатах проверок в отношении ИНК УФИЦ РАН;

- штатное расписание, сведения о размерах и условиях источников финансирования, о содержании документов финансовой и бухгалтерской отчетности, платежных документов, сведения об исчислении и уплате налогов и обязательных платежей, о численности и составе работающих, их заработной плате и др., включая размер премий, материальной помощи, других компенсационных, стимулирующих выплат и пр.;

- сведения, полученные в результате выполнения прямых служебных обязанностей;

- сведения о планируемых сделках и проектах сделок;

- сведения о сделках, проектов сделок, о вступивших в силу договоров и контрактов;

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

- сведения о партнерах и контрагентах и их количестве;

- сведения об имуществе ИНК УФИЦ РАН;

- о расположении и назначении служебных помещений;

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

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

- сведения, содержащие данные о руководителях, банковских реквизитах, адресах, электронных адресах, номерах телефонов, телефаксов, телексов партнеров/контрагентов ИНК УФИЦ РАН.

4. Порядок защиты служебной и конфиденциальной информации

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

- знать и выполнять требования российского законодательства, настоящего Положения и других нормативных документов ИНК 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 ИНК УФИЦ РАН, а также в течение одного года после прекращения действия договора;

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

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

- принимать меры по хранению документов, содержащих служебную и конфиденциальную информацию в закрытом на замок шкафу (сейфе), и не допускать ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним прямого отношения;

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

- наличия запроса сведений, затрагивающих служебную и конфиденциальную информацию ИНК 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.

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

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

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 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 с паролями;

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

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

- 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 ИНК 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 съёмные машинные носители, содержащие служебные и иные конфиденциальные сведения, в закрытом на замок сейфе (шкафу);

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

4.3. В целях защиты служебной и конфиденциальной информации сотрудникам ИНК 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;

- выносить за пределы здания УФИЦ РАН документы и машинные носители с информацией, содержащей служебные и конфиденциальные сведения без разрешения руководителя;

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

- сообщать устно или письменно, а также иным путем, кому бы то ни был служебную и конфиденциальную информацию, если это не обусловлено выполнением служебных обязанностей.

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

5. Порядок предоставления и передачи служебной и конфиденциальной информации сторонним организациям

5.1. Предоставление информации о деятельности ИНК 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 служебной и конфиденциальной информации контрагентам (юридическим или физическим лицам) ИНК УФИЦ РАН осуществляется на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором.

5.3. Соглашение (Обязательство) 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 (приложение).

5.6. Право подписи от имени ИНК УФИЦ РАН Соглашения о неразглашении информации предоставляется директору ИНК УФИЦ РАН либо другому уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядком.

5.7. Предоставление конфиденциальной информации сторонним организациям, не являющимся контрагентами ИНК УФИЦ РАН, осуществляется на основании мотивированного запроса по письменному разрешению директора ИНК УФИЦ РАН либо другого уполномоченного на это лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядком.

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

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

6.2 В общем порядке доступ представителей сторонних организаций, а также физических лиц, оказывающих услуги (выполняющих работы) ИНК УФИЦ РАН, к электронным источникам информации запрещен.

7. Опубликование конфиденциальных сведений и служебной информации в средствах массовой информации

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

7.2 Возможность открытой публикации сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информацию, обладателем которых является ИНК УФИЦ РАН определяется директором ИНК УФИЦ РАН либо другим уполномоченным лицом на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

8. Ответственность сотрудников ИНК УФИЦ РАН за разглашение, передачу и утечку служебной и конфиденциальной информации

8.1 За разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую и конфиденциальную Информацию ИНК УФИЦ РАН и его контрагентов, утрату документов, содержащих такие сведения, виновные лица (из числа сотрудников института) несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящим Положением.

8.2 Разглашение сведений, составляющих служебную и конфиденциальную Информацию, или утрата документов, содержащих таковую, относится к числу грубых нарушений трудовых обязанностей и влечёт применение к сотруднику ИНК УФИЦ РАН совершившему такие действия, меры 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 ИНК УФИЦ РАН.

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

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 ИНК УФИЦ РАН (сейфов, столов, шкафов, и т.д.);
- проверять конфиденциальную документацию, журналы учета конфиденциальных документов;
- опрашивать сотрудников ИНК УФИЦ РАН, виновных в утрате (разглашении), а также других сотрудников ИНК УФИЦ РАН, могущих оказать содействие в установлении обстоятельств происшедшего и получать от них письменные объяснения;

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 осуществлённых мероприятий;
- выявленные причины и условия, лица, способствовавшие разглашению (утрате);
- возможные негативные последствия происшедшего для интересов ИНК УФИЦ РАН и предложения по их устранению.

9.6 Заключение по результатам служебного расследования докладывается директору ИНК УФИЦ РАН.

10. Порядок внесения изменений в Положение

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

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении служебной и конфиденциальной информации ИНК УФИЦ РАН
(приложение к трудовому договору № _____ от «___» _____ 20__ г.)

г. Уфа _____ «___» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

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

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

Я ознакомлен с Положением о защите служебной и конфиденциальной информации института нефтехимии и катализа – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук. Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник:

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Директор ИНК УФИЦ РАН _____
(подпись) _____ (ФИО)

Сотрудник кадровой службы: _____ «___» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор УИБ УФИЦ РАН

_____ Д.С. Веселов
« ____ » _____ 2025 г.

**Положение и Перечень сведений,
составляющих служебную и конфиденциальную информацию
Уфимского Института биологии 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 Уфимском Институте биологии – обособленном структурном подразделении Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимском федеральном исследовательском УФИЦ РАН Российской академии наук» (далее – УИБ 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", Федеральным законом от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», 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 УИБ 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 УИБ 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 трёх лет после окончания действия договора.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора УИБ УФИЦ РАН с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников УИБ 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.

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 ТАИНУ – 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 учреждение (обособленные структурные подразделения) 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.

2.3. Не является разглашением информации передача информации, когда необходимость такого действия продиктована императивными нормами действующего законодательства Российской Федерации и должностной инструкцией сотрудника или условиями гражданско-правового договора, заключенного между УФИЦ РАН и лицом, передавшим информацию.

3. Перечень служебной и конфиденциальной информации

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

- сведения ограниченного распространения о деятельности УИБ УФИЦ РАН включая любые обращения, служебную переписку, в том числе факсимильные сообщения, телефонограммы между УИБ УФИЦ РАН и иными организациями.

- штатное расписание;

- программное обеспечение деятельности УИБ 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 УИБ УФИЦ РАН, а также о претензиях, заявителем которых является УИБ 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, условиях и источниках финансирования, кроме находящихся в открытом доступе;
- о содержании документов финансовой и бухгалтерской отчетности, платежных документов;
- о ходе и результатах любых проверок в отношении УИБ УФИЦ РАН;
- об используемых технологиях;
- о планируемых сделках и условиях их проведения (условия договора);
- сведения об имуществе УИБ УФИЦ РАН;
- о количественном составе и технической оснащенности соответствующих служб;
- о расположении и назначении служебных помещений;
- о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, о порядке работы и состоянии систем охранной или тревожной сигнализации, видеонаблюдения, технических средств обнаружения несанкционированного проникновения в охраняемое помещение;
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников УИБ УФИЦ РАН, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные) в том числе адреса, места регистрации и/или проживания, паспортные данные и телефоны;
- сведения об исчислении и уплате налогов и обязательных платежей, о численности и составе работающих, их заработной плате и др., включая размер премий, материальной помощи, других компенсационных, стимулирующих выплат и пр.;

4. Порядок защиты служебной и конфиденциальной информации

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

- знать и выполнять требования российского законодательства, настоящего Положения и других нормативных документов УИБ 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 УИБ ФИЦ РАН, а также в течение трёх лет после прекращения действия договора;

- возместить причиненный УИБ 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, электронные носители и др.), которые находились в распоряжении сотрудника во время работы в УИБ УФИЦ РАН;

- соблюдать установленные в УИБ 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;

- принимать меры по надлежащему хранению документов, цифровых носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию;

- незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя или соответствующих должностных лиц УИБ УФИЦ РАН о нарушении другими сотрудниками учреждения либо третьими лицами требований и правил по защите служебной и конфиденциальной информации, включая:

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

- об утере или недостатке носителей информации, составляющей служебную и конфиденциальную информацию, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов и о других фактах, которые могут привести к разглашению служебной и конфиденциальной информации УИБ УФИЦ РАН, а также о причинах и условиях возможной утечки служебной и

конфиденциальной информации, попытках посторонних лиц получить от сотрудника служебную и конфиденциальную информацию УИБ УФИЦ РАН;

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

4.2. При обработке служебной и 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, не применять "простых" паролей, не оставлять в легкодоступных местах листы и конверты с паролями;

- в нерабочее время, а также при кратковременном отсутствии на рабочем месте хранить съемные машинные носители, содержащие служебные и иные конфиденциальные сведения, в оборудованных запирающимися устройствами местах;

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

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

- в случае служебной необходимости выноса (вывоза) документов и носителей, содержащих служебные и конфиденциальные сведения, на срок командировки разрешение должно быть получено у непосредственного руководителя сотрудника с согласованием директора УИБ УФИЦ РАН или его заместителя.

- 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;

- 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 и Мессенджеры.

5. Порядок предоставления и передачи служебной и конфиденциальной информации сторонним организациям

5.1. Предоставление информации о деятельности УИБ УФИЦ РАН органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании мотивированного требования (запроса), 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) УИБ 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 необходимо ознакомление контрагента с конфиденциальными сведениями УИБ 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 УИБ УФИЦ РАН для заключения договоров.

5.2.3. Если при заключении УИБ УФИЦ РАН договора предполагается, что в ходе выполнения работ будут разрабатываться конфиденциальные документы для их последующей передачи в УИБ 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 УИБ УФИЦ РАН Соглашения о неразглашении информации предоставляется директору УИБ УФИЦ РАН.

5.3. Предоставление служебной и конфиденциальной информации

сторонним организациям, не являющимся контрагентами УИБ УФИЦ РАН, осуществляется на основании мотивированного запроса по письменному разрешению директора УИБ УФИЦ РАН.

5.4. Доступ командированных в УИБ УФИЦ РАН сотрудников сторонних организаций к служебной и конфиденциальной информации и документам осуществляется на основании соответствующего решения директора УИБ УФИЦ РАН в объеме, необходимом исключительно для выполнения задач командировки.

6. Опубликование конфиденциальных сведений в средствах массовой информации

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

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

7.1. Директор УИБ УФИЦ РАН организует выполнение установленных настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации требований по обеспечению сохранности служебной и конфиденциальной информации.

7.2. Разглашение сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информацию, или утрата документов, содержащих таковую, относится к числу грубых нарушений трудовых обязанностей и влечет применение к сотруднику УИБ 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.

7.3. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Сотрудники УФИЦ РАН несут персональную ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую и конфиденциальную информацию УФИЦ РАН, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящим Положением.

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

8.1. По фактам разглашения, распространения (утраты) сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информацию, проводится служебное расследование.

Служебное расследование может также назначаться по фактам грубого нарушения установленных нормативными документами и настоящим Положением правил обращения со служебной и конфиденциальной информацией.

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

Руководитель структурного подразделения (лаборатории), проверяемого по фактам разглашения, распространения (утраты) сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информацию, принимает активное участие в обеспечении работы комиссии.

8.2. 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 утраченных документов или предотвращению негативных последствий разглашения сведений.

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

- производить осмотр помещений УИБ УФИЦ РАН (сейфов, столов, шкафов, и т.д.);

- проверять служебную и конфиденциальную документацию;

- опрашивать сотрудников УИБ УФИЦ РАН, виновных в разглашении, распространении (утрате) сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информацию, а также других сотрудников УИБ УФИЦ РАН, могущих оказать содействие в установлении обстоятельств происшедшего и получать от них письменные объяснения;

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

8.4. Служебное расследование проводится в минимально короткий срок, но не более 10 рабочих дней со дня назначения комиссии.

8.5. 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;
- лица, виновные в разглашении, распространении (утрате) сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информацию;
- выявленные причины и условия, способствовавшие разглашению (утрате);
- мнение о наличии в действиях виновного лица признаков административного правонарушения либо уголовно наказуемого деяния;
- возможные негативные последствия произошедшего для интересов УИБ УФИЦ РАН и предложения по их устранению.

8.6. Заключение по результатам служебного расследования докладывается директору УИБ 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 произошедшего либо об отклонении материалов расследования.

9. Порядок внесения изменений

Положение утверждается, изменяется и вводится в действие приказом директора УИБ УФИЦ РАН.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении служебной и конфиденциальной информации УИБ УФИЦ РАН
(приложение к трудовому договору № _____ от «___» _____ 20__ г.)

г. Уфа _____ «___» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

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

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

Я ознакомлен с Положением о защите служебной и конфиденциальной информации Уфимского института биологии – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук. Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник:

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Директор УИБ УФИЦ РАН

(подпись) _____ (ФИО)

Сотрудник кадровой службы: _____ «___» _____ 20__ г.

Утверждаю
И.о. директора ИБГ УФИЦ РАН

_____ А.С. Карунас
« ____ » _____ 2025 г.

**Положение и Перечень сведений,
составляющих служебную и конфиденциальную информацию
Института биохимии и генетики УФИЦ РАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о служебной и конфиденциальной информации ИБГ УФИЦ РАН» (далее – 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 Институте биохимии и генетики - обособленном структурном подразделении Уфимского Федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее – ИБГ УФИЦ РАН).

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 23, 24 Конституции Российской Федерации, гл. 75 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. №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.), коллективным договором, 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 ИБГ 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 ИБГ 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 Директора ИБГ УФИЦ РАН с учетом мнения Объединенной профсоюзной организации сотрудников ИБГ 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.

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 (секрет производства) - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные, ноу-хау 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 том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;

- 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 ИБГ 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 ИБГ УФИЦ РАН относятся:

Научно-техническая деятельность:

- результаты интеллектуальной деятельности способные к правовой охране до закрепления прав за ИБГ УФИЦ РАН;

- информация по неопубликованным в открытой печати научным, техническим, конструкторским, технологическим решениям, несанкционированное использование которых может привести к потере права на интеллектуальный продукт (до опубликования или патентования);

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

- информация, указанная в технической документации по разработкам, в том числе о необходимых расходных материалах, технические задания на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых ИБГ УФИЦ РАН;

- технические документы, полученные от других лиц ИБГ УФИЦ РАН, организаций на условиях соглашений о неразглашении;

- сведения, касающиеся предмета договоров на выполнение НИР, опытно-конструкторских и технологических работ, хода их исполнения и полученных результатов, если иное не предусмотрено договорами с ИБГ УФИЦ РАН.

Финансово-экономическая деятельность:

- информация, содержащаяся в регистрах бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности ИБГ УФИЦ РАН;
- финансовые планы, сметы, финансовые отчеты, любая иная финансовая документация ИБГ УФИЦ РАН, за исключением той, которая не может составлять коммерческую тайну в соответствии с действующим законодательством РФ;
- сведения об остатках и движении денежных средств на расчетных и иных счетах ИБГ УФИЦ РАН;
- сведения об исчислении и уплате налогов и обязательных платежей, заработной плате сотрудников и др., включая размер премий, материальной помощи, других компенсационных, стимулирующие выплат и пр.;
- сведения об условиях заключенных или планируемых контрактов/договоров с партнерами, содержании, порядке и результате исполнения заказов, поручений партнеров о выполнении услуг, о размерах вознаграждений и иных условиях расчетов;
- сведения о платежах в соответствующие бюджеты бюджетной системы РФ и об их плательщиках, поступающие в финансовые органы от органов Федерального казначейства.

Организационная деятельность:

- сведения о штатном расписании, содержании должностных инструкций;
- условия заключенных ИБГ УФИЦ РАН трудовых договоров и договоров ГПХ;
- сведения ограниченного распространения о деятельности ИБГ УФИЦ РАН, включая любые обращения, служебную переписку, в том числе факсимильные сообщения, телефонограммы между ИБГ УФИЦ РАН и учредителем, органами государственной власти и управления, контролирующими и надзорных ведомств и иными органами, и организациями;
- сведения о репутации, порочащей сотрудников ИБГ УФИЦ РАН;
- сведения о конфликтах, спорах, судебных процессах, делах административного производства с участием ИБГ УФИЦ РАН и его аффилированных лиц.

Информатизация и защита информации:

- логины и пароли для доступа к сетевым информационным ресурсам;
- пароли, кодовые слова, ключи, используемые для предотвращения несанкционированного доступа к базам данных (программному обеспечению) установленному на серверах и персональных компьютерах и специализированного информационного обеспечения работы ИБГ УФИЦ РАН;
- сведения о программном обеспечении деятельности ИБГ УФИЦ РАН, в том числе о факте использования тех или иных программ, их типах и/или их характеристиках, о факте существования или использовании тех или иных баз данных;
- базы данных информационных систем ИБГ УФИЦ РАН, а также их резервные копии;
- принципы организации и порядок функционирования систем защиты информации ИБГ УФИЦ РАН;

- конфигурация программ обработки информации ИБГ УФИЦ РАН, содержащей конфиденциальные данные;
- конфигурация программных и электронных средств защиты данных;
- сведения о порядке и состоянии организации защиты служебной, коммерческой или иной тайны;
- сведения о выявленных случаях утечки или разглашения Информации;
- сведения о порядке и состоянии организации охраны ИБГ УФИЦ РАН, пропускном режиме, системе сигнализации и т.п.

Персональные данные:

- персональные (анкетные) данные работников ИБГ УФИЦ РАН, в том числе адреса, места регистрации и/или проживания, паспортные данные и номера телефонов, за исключением сведений, подлежащих распространению в установленных федеральными законами случаях и предоставленных для опубликования в открытой печати;
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников ИБГ УФИЦ РАН, позволяющие идентифицировать личность;
- персональные данные авторов охраняемых в ИБГ УФИЦ РАН результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации;
- персональные данные сторон по договорам ГПХ (исполнители, подрядчики, заказчики и т.д.).

Прочие сведения:

- любой внутренний документ с проставленным грифом конфиденциальности.

4. Порядок защиты служебной и конфиденциальной информации

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

- знать и выполнять требования российского законодательства, настоящего Положения и других нормативных документов ИБГ 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 ИБГ УФИЦ РАН, а также в течение одного года после прекращения действия договора;
- возместить причиненный ИБГ 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 ИБГ УФИЦ РАН все носители служебной и конфиденциальной Информации (документы, чертежи, электронные

носители, изделия и др.), которые находились в распоряжении сотрудника во время работы в ИБГ УФИЦ РАН;

- соблюдать установленные в ИБГ 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 ИБГ УФИЦ РАН:
 - о наличии запроса сведений, затрагивающих служебную и конфиденциальную информацию ИБГ 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 ИБГ УФИЦ РАН, а также о причинах и условиях возможной утечки служебной и конфиденциальной информации, попытках посторонних лиц получить от сотрудника служебную и конфиденциальную Информацию ИБГ УФИЦ РАН;
 - о факте публикации в средствах массовой информации, включая сеть Интернет, а также использования в публичных выступлениях конфиденциальных сведений ИБГ 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 администраторе 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;

- 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 ИБГ 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) ИБГ УФИЦ РАН.

4.3. В целях защиты служебной и конфиденциальной Информации сотрудникам ИБГ 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 ИБГ 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 директора или заместителя директора.

- использовать вне ИБГ 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 была 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 ИБГ УФИЦ РАН;
- самостоятельно, без разрешения руководителя подразделения, подключать (или допускать подключение) к ЛВС ИБГ УФИЦ РАН компьютеры (в том числе мобильные) представителей контрагентов и других организаций или физических лиц, прибывающих в ИБГ 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 ИБГ 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) ИБГ 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 необходимо ознакомление контрагента с конфиденциальными сведениями ИБГ 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 ИБГ УФИЦ РАН для заключения договоров.

5.2.3. Если при заключении ИБГ УФИЦ РАН договора предполагается, что в ходе выполнения работ будут разрабатываться конфиденциальные документы для их последующей передачи в ИБГ 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 ИБГ 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 ИБГ УФИЦ РАН, осуществляется на основании мотивированного запроса по письменному разрешению Директора ИБГ УФИЦ РАН.

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

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

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

6.2. В общем порядке доступ представителей сторонних организаций, а также физических лиц, оказывающих услуги (выполняющих работы) ИБГ УФИЦ РАН, к электронным источникам информации запрещен.

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

Примечание: данный порядок доступа к электронным информационным системам ИБГ 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, обладателем которых является ИБГ УФИЦ РАН, определяется решением Комиссии экспортного и экспертного контроля и Директора ИБГ УФИЦ РАН.

Открытое оглашение (публикация) служебной и конфиденциальной Информации, в отношении которых ИБГ УФИЦ РАН не является обладателем (собственником), может осуществляться при наличии письменного согласия обладателя (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 информацией

8.1. Директор ИБГ УФИЦ РАН организует выполнение установленных Положением требований и несет персональную ответственность за обеспечение сохранности служебной и конфиденциальной информации в вверенном ему подразделении.

8.2. За разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую и конфиденциальную Информацию ИБГ 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 ИБГ 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 в соответствии с действующим законодательством.

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 Директора ИБГ УФИЦ РАН назначается комиссия в составе не менее трех человек.

Руководитель структурного подразделения (лаборатории), 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 ИБГ УФИЦ РАН (сейфов, столов, шкафов, и т.д.);
- проверять конфиденциальную документацию, журналы учета конфиденциальных документов;
- опрашивать сотрудников ИБГ УФИЦ РАН, виновных в утрате (разглашении), а 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 ИБГ УФИЦ РАН и предложения по их устранению.

9.6. Заключение по результатам служебного расследования докладывается Директору ИБГ УФИЦ РАН и 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 Директора ИБГ УФИЦ РАН.

Настоящее Положение принято решением
Ученого совета ИБГ УФИЦ РАН
(Протокол №5 от 08.04.2025 г.)

Ученый секретарь ИБГ УФИЦ РАН
_____ М.А. Бермишева

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении служебной и конфиденциальной информации ИБГ УФИЦ РАН
(приложение к трудовому договору № _____ от «___» _____ 20__ г.)

г. Уфа

«___» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

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

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

Я ознакомлен с Положением о защите служебной и конфиденциальной информации Института биохимии и генетики – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук. Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Директор ИБГ УФИЦ РАН

(подпись)

(ФИО)

Сотрудник кадровой службы: _____ «___» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор ЮУБСИ УФИЦ РАН

3.Х. Шигапов
« ____ » _____ 2025 г.

**Положение и Перечень сведений,
составляющих служебную и конфиденциальную информацию
Южно-Уральского ботанического сада-института 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 в Южно-Уральском ботаническом саду-институте – обособленном структурном подразделении Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее – ЮУБСИ 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.

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

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников ЮУБСИ УФИЦ РАН, включая работников, осуществляющих трудовую деятельность на основании гражданско-правовых договоров, имеющих Обязательство о неразглашении служебной и конфиденциальной информации, которое подписывается сотрудниками ЮУБСИ УФИЦ РАН (Приложение).

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора ЮУБСИ УФИЦ РАН с учетом мнения председателя профсоюзной организации ЮУБСИ УФИЦ РАН.

2. Понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- **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) И ИНФОРМАЦИЯ, СОСТАВЛЯЮЩАЯ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ** – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), 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;

- **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.

3. Перечень служебной и конфиденциальной информации

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

- обращения, служебная переписка, в том числе факсимильные сообщения, телефонограммы между ЮУБСИ УФИЦ РАН и УФИЦ РАН, органами государственной власти и управления, контролирующими и надзорных ведомств и иными органами, организациями;
- пароли и коды доступа к носителям сведений служебной и конфиденциальной информации;
- сведения о претензиях, наличия и сути споров, находящихся на разрешении в судах, сведения о ходе и результатах любых проверок в отношении ЮУБСИ УФИЦ РАН;
- штатное расписание, сведения о размерах и условиях источников финансирования, о содержании документов финансовой и бухгалтерской отчетности, платежных документов, сведения об исчислении и уплате налогов и обязательных платежей, о численности и составе работающих, их заработной плате и др., включая размеры премий, материальной помощи, других компенсационных, стимулирующих выплат и пр.;
- о сделках, проектах сделок, о вступивших в силу договоров и контрактов;
- сведения о партнерах и контрагентах;
- сведения об имуществе ЮУБСИ УФИЦ РАН;
- о расположении и назначении служебных помещений;
- о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации;
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников ЮУБСИ УФИЦ РАН, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные) в том числе адреса, места регистрации и/или проживания, паспортные данные и телефоны;
- сведения, содержащие данные о руководителях, банковских реквизитах, адресах, электронных адресах, номерах телефонов, телефаксов, телексов партнеров/контрагентов ЮУБСИ УФИЦ РАН.

4. Порядок защиты служебной и конфиденциальной информации

4.1. Сотрудники ЮУБСИ УФИЦ РАН, владеющие служебной и конфиденциальной информацией, обязаны:

- знать и выполнять требования российского законодательства, настоящего Положения и других нормативных документов, регламентирующих вопросы обеспечения сохранности служебной и конфиденциальной информации, и порядка обращения с 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 ЮУБСИ УФИЦ РАН, а также в течение одного года после прекращения действия договора;

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

- соблюдать установленные в ЮУБСИ УФИЦ РАН правила работы с документами, порядок их учета, хранения и уничтожения, принимать меры к исключению возможности ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним прямого отношения;

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

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

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

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

- об утрате или недостатке носителей информации, составляющей служебную и конфиденциальную информацию, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению служебной и конфиденциальной информации;

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

- обеспечить сохранность служебной и конфиденциальной информации и предпринимать все меры для пресечения ее утечки.

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, иным информационным ресурсам, выполнять требования соответствующих администраторов вычислительной сети по смене паролей, не применять "простых" паролей, не оставлять в легкодоступных местах листы и конверты с паролями;

- принимать меры к исключению ознакомления посторонних лиц с 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 ЮУБСИ УФИЦ РАН;
- 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 ЮУБСИ 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 директора ЮУБСИ УФИЦ РАН о фактах или возможности несанкционированного доступа к информации в локальной вычислительной сети (ЛВС) ЮУБСИ УФИЦ РАН.

4.3. В целях защиты служебной и конфиденциальной Информации сотрудникам ЮУБСИ 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;
- выносить за пределы здания ЮУБСИ УФИЦ РАН документы и машинные носители с информацией, содержащей служебные и конфиденциальные сведения без разрешения руководителя.
- использовать вне ЮУБСИ УФИЦ РАН служебную и конфиденциальную Информацию, полученную в период работы в нем;
- 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 ЮУБСИ УФИЦ РАН.

5. Порядок предоставления и передачи конфиденциальной информации сторонним организациям

5.1. Предоставление информации о деятельности ЮУБСИ 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) ЮУБСИ 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. Право подписи от имени ЮУБСИ УФИЦ РАН Соглашения о неразглашении информации предоставляется директору – на основании доверенности, а также другим лицам – на основании доверенности, оформленной установленным порядком.

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

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

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

6.2. В общем порядке доступ представителей сторонних организаций, а также физических лиц, оказывающих услуги (выполняющих работы) ЮУБСИ УФИЦ РАН, к электронным источникам информации запрещен.

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, обладателем которых является ЮУБСИ УФИЦ РАН, определяется решением директора ЮУБСИ УФИЦ РАН.

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

8.1. За разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую и конфиденциальную Информацию ЮУБСИ УФИЦ РАН и его контрагентов, утрату документов, содержащих такие сведения, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящим Положением.

8.2. Разглашение сведений, составляющих служебную и конфиденциальную Информацию, или утрата документов, содержащих таковую, относится к числу грубых нарушений трудовых обязанностей и влечет применение к сотруднику ЮУБСИ 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.

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.

Для проведения служебного расследования приказом директора ЮУБСИ 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 и 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 ЮУБСИ УФИЦ РАН (сейфов, столов, шкафов, и т.д.);
- проверять конфиденциальную документацию, журналы учета конфиденциальных документов;
- опрашивать сотрудников ЮУБСИ УФИЦ РАН, утративших (разгласивших), а также других сотрудников ЮУБСИ УФИЦ РАН, могущих оказать содействие в установлении обстоятельств происшедшего и получать от них письменные объяснения.

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;
- выявленные причины и условия, лица, способствовавшие разглашению (утрате);
- возможные негативные последствия происшедшего для интересов ЮУБСИ УФИЦ РАН и предложения по их устранению.

9.6. Заключение по результатам служебного расследования докладывается директору ЮУБСИ УФИЦ РАН.

10. Порядок внесения изменений

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

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении служебной и конфиденциальной информации ЮУБСИ УФИЦ РАН
(приложение к трудовому договору № _____ от «___» _____ 20__ г.)

г. Уфа _____ «___» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

Южно-Уральского ботанического сад-института – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук (далее – ЮУБСИ УФИЦ РАН) в период трудовых (служебных) отношений с ЮУБСИ УФИЦ РАН (его правопреемником) и в течение 12 месяцев после их окончания обязуюсь:

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

Я ознакомлен с Положением о защите служебной и конфиденциальной информации Южно-Уральского ботанического сад-института – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук. Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Директор ЮУБСИ УФИЦ РАН

(подпись)

(ФИО)

Сотрудник кадровой службы: _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение 8
Утверждаю
Директор ОС «Уфимская» УФИЦ РАН

«___» _____ 2025 г. И.Г. Мустафин

**Положение и Перечень сведений,
составляющих служебную и конфиденциальную информацию
Опытной станции «Уфимская» УФИЦ РАН**

1. Общие положения

1.1. Положение о защите конфиденциальной информации ОС «Уфимская» УФИЦ РАН регулирует отношения, связанные с обработкой конфиденциальной информации, создаваемой и (или) используемой в деятельности ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, в отношении которой ОС «Уфимская» УФИЦ РАН является обладателем информации.

1.2. Для достижения цели в Положении определяются способы решения следующих задач:

1.2.1. определение конфиденциальной информации ОС «Уфимская» УФИЦ РАН;

1.2.2. определения общих требований по обработке конфиденциальной информации;

1.2.3. определение разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации, как основы ограничения доступа к конфиденциальной информации.

1.3. Основными принципами, которыми руководствуется ОС «Уфимская» УФИЦ РАН в вопросах ограничения доступа к конфиденциальной информации, являются:

1.3.1. 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;

1.3.2. обоснованность ограничения доступа – заключается в установлении путем экспертной оценки работниками ОС «Уфимская» УФИЦ РАН отнесения информации к отдельным видам сведений, исходя из законных интересов ОС «Уфимская» УФИЦ РАН и в соответствии с принятыми в ОС «Уфимская» УФИЦ РАН локальными нормативными актами;

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

1.4. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» действие Положения направлено на введение в ОС «Уфимская» УФИЦ РАН разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации допускаемых лиц (далее – разрешительная система доступа).

1.5. 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.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, в том числе осуществляющих трудовую функцию на основании гражданско-правовых договоров, в период работы, а также в течение одного года по окончании трудовых функций или занятия должности в ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, взявших на себя обязательство о неразглашении служебной и конфиденциальной Информации, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом директора ОС «Уфимская» УФИЦ РАН после рассмотрения и внесения рекомендаций с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников ОС «Уфимская» 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.

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), в том числе:

2.1.1. данные – сведения, зафиксированные в какой-либо форме;

2.1.2. сообщения – сведения в какой-либо форме, передаваемые между участниками информационного взаимодействия;

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;

2.5.конфиденциальная информация – сведения в любой объективной форме, доступ к которым ограничивается в соответствии с Положением и разглашение которых может нанести материальный, репутационный или иной ущерб интересам ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, его работников и обучающихся, и в отношении которой ОС «Уфимская» УФИЦ РАН введен режим конфиденциальности информации.

Возможными формами представления конфиденциальной информации являются:

2.5.1. 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);

2.5.2. 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);

2.5.3. недокументированная информация, зафиксированная на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе);

2.5.4. документированная информация, зафиксированная на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе);

2.5.5. документированная информация, размещаемая в информационных системах, в форме электронного документа.

2.6. организация работы с документированной 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;

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

2.8. 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;

2.9. иные сведения конфиденциального характера ОС «Уфимская» УФИЦ РАН – сведения в любой объективной форме, создаваемые и используемые работниками ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, а также физическими лицами – исполнителями по гражданско-правовым договорам, при исполнении трудовых (функциональных) обязанностей;

2.10. обладатель информации – ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

2.11. 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;

2.12. 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);

2.13. 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 ОС «Уфимская» УФИЦ РАН 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.

2.14. 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;

2.15. 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;

2.16. утрата конфиденциальной информации – наносящее ущерб ОС «Уфимская» УФИЦ РАН 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;

2.17. утечка конфиденциальной информации – неправомерный (неразрешенный) выход такой информации за пределы защищаемой зоны ее функционирования в ОС «Уфимская» УФИЦ РАН 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;

2.18. информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

2.19. 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;

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

2.21. работник ОС «Уфимская» УФИЦ РАН – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ОС «Уфимская» УФИЦ РАН.

3. Порядок отнесения информации к категории конфиденциальной

3.1. Конфиденциальной информацией ОС «Уфимская» УФИЦ РАН признаются следующие сведения:

3.1.1. Персональные данные, обрабатываемые ОС «Уфимская» УФИЦ РАН;

3.1.2. Иные сведения конфиденциального характера, признанные ОС «Уфимская» УФИЦ РАН как подлежащие защите, и разглашение которых может

нанести материальный, репутационный или иной ущерб ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, его работникам, в том числе указанные в Приложении 1 к Положению.

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

3.2.1. содержащихся в учредительных документах ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, документах, подтверждающих факт внесения записей о ОС «Уфимская» УФИЦ РАН в соответствующий государственный реестр;

3.2.2. о составе имущества ОС «Уфимская» УФИЦ РАН и об использовании средств соответствующих бюджетов;

3.2.3. 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;

3.2.4. 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;

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

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

3.2.7. о размерах и структуре доходов ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, о размерах и составе его имущества, о его расходах, о численности и об оплате труда работников;

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

3.3. Отношения ОС «Уфимская» УФИЦ РАН и физических лиц, возникающие в связи с обработкой их персональных данных в ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, регулируются Положением об обработке персональных данных.

3.4. Сводный перечень сведений конфиденциального характера ОС «Уфимская» УФИЦ РАН представлен в Приложении 1 к Положению. Руководители структурных подразделений, в деятельности которых присутствуют процессы обработки конфиденциальной информации, имеют право на подачу заявки на актуализацию указанного перечня.

3.5. Сведения, которые были получены ОС «Уфимская» УФИЦ РАН 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 ОС «Уфимская» УФИЦ РАН.

3.6. Режим конфиденциальности информации ОС «Уфимская» УФИЦ РАН действует:

3.6.1. для персональных данных, обрабатываемых ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, – до прекращения деятельности ОС «Уфимская» УФИЦ РАН;

3.6.2. для информации, полученной от контрагентов ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, – в течении срока, определенного соглашением о неразглашении конфиденциальной информации или иным договором.

4. Общие требования по обработке конфиденциальной информации

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

4.2. В ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, в зависимости от форм представления конфиденциальной информации, регламентируются следующие направления обработки конфиденциальной информации:

4.2.1. обработка речевой и (или) звуковой конфиденциальной информации;

4.2.2. обработка недокументированной 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);

4.2.3. обработка документированной конфиденциальной информации:

– размещенной в информационных системах в форме электронного документа;

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

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

4.4. Деятельность, связанная с обработкой конфиденциальной информации в ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, должна включать в себя, в том числе, мероприятия по защите конфиденциальной информации от утраты и утечки.

5. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации

5.1. Разрешительная система доступа является частью системы правовых, организационных, технических и иных мер, принимаемых ОС «Уфимская» УФИЦ РАН к защите конфиденциальной информации.

5.2. Разрешительная система доступа предназначена для решения следующих задач:

5.2.1. определение участников разрешительной системы доступа;

5.2.2. определение условий предоставления доступа и порядка допуска к конфиденциальной информации;

5.2.3. определение порядка работы с конфиденциальной информацией;

5.2.4. определение обязанностей лиц в рамках соблюдения разрешительной системы доступа;

5.2.5. определение степени ответственности лиц.

5.3. Принципы построения разрешительной системы доступа:

5.3.1. надежность, реализуемая принятием мер по исключению возможности несанкционированного доступа посторонних лиц к конфиденциальной информации в обычных и экстремальных условиях;

5.3.2. полнота охвата всех категорий исполнителей и всех категорий конфиденциальной информации;

5.3.3. конкретность, т.е. исключение двоякого толкования, и однозначность решения о допуске к конфиденциальной информации;

5.3.4. производственная необходимость как единственный критерий доступа исполнителя к конфиденциальной информации, а также доступа к конфиденциальной информации представителей органов власти в случаях, определяемых законодательством Российской Федерации;

5.3.5. определенность состава и компетенции должностных лиц, дающих разрешение на доступ исполнителя к конфиденциальной информации, исключение возможности бесконтрольной и несанкционированной выдачи таких разрешений;

5.3.6. строгая регламентация порядка работы с конфиденциальной информацией.

6. Участники разрешительной системы доступа в ОС «Уфимская» УФИЦ РАН

6.1. К лицам, имеющим доступ к конфиденциальной информации без прохождения процедуры допуска в силу должностных обязанностей и ответственным за организацию разрешительной системы доступа в ОС «Уфимская» УФИЦ РАН относятся:

6.1.1. Директор;

6.1.2. Заместитель директора по общим вопросам;

6.1.3. Заместитель директора по научной работе;

6.1.4. Ученый секретарь;

6.1.5. Главный бухгалтер;

6.1.6. Ведущий бухгалтер;

6.1.7. Ведущий бухгалтер материального стола;

6.1.8. Ведущий бухгалтер расчетного стола;

6.1.9. Ведущий бухгалтер-кассир;

6.1.10. Экономист;

6.1.11. Главный специалист по кадрам;

6.1.12. Специалист по кадрам;

6.1.13. Специалист по закупкам;

6.1.14. Инженер по охране труда;

6.1.15. Главный инженер;

6.1.16. Начальник хозяйственного отдела.

6.1.17. Секретарь руководителя

6.1.18. Архивист

6.2. Директор, заместители директора по направлениям деятельности ОС «Уфимская» УФИЦ РАН могут делегировать руководителям координируемых структурных подразделений часть своих полномочий в части допуска к конфиденциальной информации в установленном в ОС «Уфимская» УФИЦ РАН порядке.

6.3. Под допускаемыми к конфиденциальной информации лицами в ОС «Уфимская» УФИЦ РАН понимаются:

6.3.1. работники ОС «Уфимская» УФИЦ РАН;

6.3.2. лица, выполняющие работу или оказывающие услуги на основании гражданско-правовых договоров с ОС «Уфимская» УФИЦ РАН;

6.3.3. иные лица (в том числе контрагенты или представители государственных органов).

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 ОС «Уфимская» УФИЦ РАН;

7.1.2. конфиденциальная информация необходима для выполнения договорных обязательств допускаемыми лицами из числа указанных в подпунктах 6.3.2-6.3.3 пункта 6.3 Положения;

7.1.3. конфиденциальная информация ОС «Уфимская» УФИЦ РАН необходима для подготовки ответа уполномоченным лицом ОС «Уфимская» УФИЦ РАН на запросы органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении конфиденциальной информации.

7.2. Работники ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, которым для выполнения своих трудовых обязанностей необходимо иметь доступ к конфиденциальной информации, если такая необходимость возникла как при приеме на работу, так и в период работы в ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, должны быть ознакомлены с настоящим Положением, перечнем конфиденциальной информации ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, предупреждены об ответственности за разглашение сведений, содержащих конфиденциальную информацию, и должны дать письменное обязательство о неразглашении указанных сведений в соответствии с примерной формой, приведенной в Приложении 2 или Приложении 3 к Положению.

7.3. Руководители структурных подразделений разъясняют допускаемым лицам из числа работников (в том числе поступающим на работу) особенности

порядка обращения с конфиденциальной информацией, 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.

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

7.5. Лица из числа указанных в подпунктах 6.3.2, 6.3.3 пункта 6.3 Положения, допускаемые к конфиденциальной информации, принимают на себя обязательства о неразглашении полученной конфиденциальной информации по форме, которая приведена в Приложении 4 к Положению; лица из числа указанных в подпункте 6.3.4 пункта 6.3 Положения, допускаемые к конфиденциальной информации, принимают на себя обязательства о неразглашении полученной конфиденциальной информации по форме, которая приведена в Приложении 5 к Положению.

7.6. Условия доступа представителей органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления или условия предоставления конфиденциальной информации ОС «Уфимская» УФИЦ РАН по запросам указанных органов определяются в соответствии с законодательством РФ.

7.7. 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 ОС «Уфимская» УФИЦ РАН.

7.8. Лица, которым необходимо работать с конфиденциальной информацией, могут быть допущены к конфиденциальной информации в случае, если они заявили о необходимости доступа к конфиденциальной информации, относятся к категории допускаемых лиц, прошли процедуру допуска, являющуюся составной частью разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации ОС «Уфимская» УФИЦ РАН.

7.9. Процедуру допуска имеет право провести должностное лицо ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, указанное в пунктах 6.1, 6.2 Положения в пределах своей компетенции.

7.10. Процедура допуска предусматривает в обязательном порядке выполнение следующих мероприятий:

7.10.1. проверка отнесения допускаемого лица к категории допускаемых лиц в соответствии с пунктом 6.3 Положения;

7.10.2. проверка выполнения условий предоставления доступа в соответствии с пунктами 7.1 – 7.7 Положения;

7.10.3. выдача разрешения на доступ к конфиденциальной информации;

7.10.4. организация учета допущенных лиц и сведений конфиденциального характера в журнале учета лиц по форме, которая приведена в Приложении 6 к Положению.

7.11. Права допускаемых лиц на доступ к конфиденциальной информации регулируются разрешениями указанных должностных лиц, оформленными в документальном (письменном или электронном) виде в отношении непосредственно подчиненных им лиц, в соответствии с пунктом 7.10 Положения.

7.12. В ОС «Уфимская» УФИЦ РАН применяются следующие способы документального оформления разрешений на доступ к конфиденциальной информации (формы разрешительных документов):

7.12.1. составление именных (должностных) списков лиц, допускаемых к той или иной конфиденциальной информации ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, в обязательном порядке содержащих должности и фамилии лиц и категории сведений (документов), к которым они допускаются, согласно перечню Приложения к Положению;

7.12.2. составление именных (должностных) списков лиц, допускаемых к ресурсам информационных систем, содержащих конфиденциальную информацию ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, в обязательном порядке содержащих должности и фамилии лиц, наименование ресурсов (информации, документов, баз данных), к которым они допускаются, и прав по доступу;

7.12.3. оформление разрешения непосредственно на документе (носителе информации) в виде резолюции (поручения), адресованного конкретному лицу;

7.12.4. указание (перечисление) в организационно-распорядительных и иных документах ОС «Уфимская» УФИЦ РАН лиц (их фамилий), которые при решении конкретных производственных и иных задач должны быть допущены к определенной информации, составляющей конфиденциальную информацию ОС «Уфимская» УФИЦ РАН.

8. Порядок работы с конфиденциальной информацией

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

8.1.1. чтение (ознакомление);

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

8.2. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам, в том числе органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления осуществляется по распоряжению директора ОС «Уфимская» УФИЦ РАН.

8.3. В случае возникновения необходимости передать конфиденциальную информацию третьему лицу, должно быть получено

разрешение руководителя структурного подразделения, в деятельности которого получена соответствующая конфиденциальная информация.

8.4. При передаче конфиденциальной информации контрагенту ОС «Уфимская» УФИЦ РАН разрешается использовать только способ, указанный в соглашении о неразглашении конфиденциальной информации, заключенном ОС «Уфимская» УФИЦ РАН с соответствующим контрагентом.

9. Обязанности лиц в рамках разрешительной системы доступа

9.1. Лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации, обязаны:

9.1.1. сохранять конфиденциальность информации, к которой они были допущены, обеспечить неразглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, в публикациях, докладах, документации, при экспонировании на выставках, в ходе организационно-технических переговоров, служебных и неслужебных разговоров, а равно любым иным способом;

9.1.2. при работе с конфиденциальной информацией выполнять требования по защите информации, изложенные в локальных нормативных актах ОС «Уфимская» УФИЦ РАН по обеспечению информационной безопасности, в том числе сохранять в тайне свой индивидуальный пароль от компьютерной техники и сервисов, входящих в состав Единого личного кабинета, и периодически менять его;

9.1.3. при прекращении или расторжении трудового договора передать руководителю соответствующего структурного подразделения материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию;

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

9.1.5. при возникновении необходимости в передаче конфиденциальной информации по электронной почте не осуществлять передачу конфиденциальной информации с использованием иных средств, чем корпоративная электронная почта ОС «Уфимская» УФИЦ РАН (если иное не предусмотрено в отдельном соглашении или обязательстве о неразглашении);

9.1.6. при передаче конфиденциальной информации в электронной форме по корпоративной электронной почте ОС «Уфимская» УФИЦ РАН включить в исходящее письмо и в последующую переписку уведомление о конфиденциальности в следующей форме:

«Это электронное сообщение и любые документы, приложенные к нему, содержат конфиденциальную информацию и предназначены исключительно для использования работниками ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, физическим или юридическим лицом, которому они адресованы. Уведомляем Вас о том, что, если это сообщение не предназначено Вам, использование,

копирование, распространение информации, содержащейся в настоящем сообщении, а также осуществление любых действий на основе этой информации, не допускается. Если Вы считаете, что Вы получили это электронное сообщение по ошибке, пожалуйста, свяжитесь с отправителем и незамедлительно удалите электронное сообщение и любые вложения с компьютера. Заранее благодарим!»;

9.2. Лицам, имеющим доступ к конфиденциальной информации, запрещается:

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

9.2.2. размещать конфиденциальную информацию в сети Интернет;

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

9.2.4. снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию, производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (фото-, видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для регистрации сведений без разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения;

9.2.5. осуществлять пересылку конфиденциальной информации, на личные адреса средств коммуникации (электронная почта, мессенджеры, программные средства социальных сетей и т.п.);

9.2.6. использовать без разрешения от непосредственного руководителя и согласования представителя 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;

9.2.7. самовольно подключать периферийные устройства или устанавливать дополнительные любые программные средства, копировать конфиденциальную информацию на личные флеш-карты и иные устройства хранения информации;

9.2.8. использовать для хранения конфиденциальной информации облачные сервисы, за исключением сервисов, контролируемых ОС «Уфимская» УФИЦ РАН.

9.3. Лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации, обязаны:

9.3.1. не создавать копии (в том числе электронные) конфиденциальной информации (в том числе на отделяемые (внешние) носители информации) без получения предварительного согласия руководителя соответствующего структурного подразделения;

9.3.2. определять количество экземпляров документов (в том числе электронных), содержащих конфиденциальную информацию, в строгом соответствии с действительной необходимостью;

9.3.3. использовать при работе с конфиденциальной информацией ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, контрагента ОС «Уфимская» УФИЦ РАН только средства вычислительной техники (стационарные компьютеры, мобильные устройства), оснащенные средствами защиты, достаточными для обеспечения информационной безопасности в соответствии с требованиями локальных актов, определяющих политику информационной безопасности ОС «Уфимская» УФИЦ РАН;

9.3.4. прекратить обработку конфиденциальной информации на компьютерной технике при обнаружении в последней неисправностей, вирусов, шпионских программ, программ-майнеров, других вредоносных программ и сообщить о выявленных неисправностях своему непосредственному руководителю (или лицу, его замещающему).

9.4. Ответственными за обеспечение режима конфиденциальности информации в структурных подразделениях ОС «Уфимская» УФИЦ РАН являются руководители соответствующих структурных подразделений.

9.5. При получении ОС «Уфимская» УФИЦ РАН 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, указанных в Положении. Если конфиденциальная информация была получена в деятельности нескольких подразделений, меры по установлению и поддержанию режима конфиденциальности информации применяются совместно руководителями указанных подразделений.

9.6. В целях поддержания режима конфиденциальности информации руководитель структурного подразделения в том числе:

9.6.1. обеспечивает учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

9.6.2. уведомляет работника, доступ которого к конфиденциальной информации необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, о конфиденциальном характере раскрываемой работнику информации, обладателями которой являются ОС «Уфимская» УФИЦ РАН или его контрагенты;

9.6.3. контролирует факт ознакомления под подпись работника с Положением и иными локальными нормативными актами, направленными на обеспечение конфиденциальности информации в ОС «Уфимская» УФИЦ РАН и с мерами ответственности за их нарушение;

9.6.4. создает работнику необходимые условия для соблюдения им установленного ОС «Уфимская» УФИЦ РАН режима конфиденциальности информации;

9.6.5. обеспечивает заключение с контрагентами ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, в том числе с лицами, выполняющими работы (оказывающими услуги) в

пользу ОС «Уфимская» УФИЦ РАН на основании гражданско-правовых договоров, соглашений о неразглашении конфиденциальной информации;

9.6.6. исполняет иные обязанности, предусмотренные Положением.

9.7. 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 охране, необходимых мер по защите информации, а также для урегулирования иных вопросов, руководитель подразделения, ответственный за исполнение договора (соглашения) со стороны ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, обеспечивает включение в соответствующий договор (соглашение) положений, определяющих взаимные обязательства и ответственность сторон за ее сохранность.

9.8. В случае, если обладателем конфиденциальной информации является контрагент ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, в договоре с которым предусмотрена обязанность ОС «Уфимская» УФИЦ РАН уведомить контрагента о факте предоставления информации в ответ на основанное на законе требование органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, руководитель структурного подразделения ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, ответственный за исполнение договора, обеспечивает направление контрагенту соответствующего уведомления в случаях, когда данные действия не будут являться нарушением требований применимого законодательства.

10. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности информации

10.1. 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.

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

10.3. Нарушением режима конфиденциальности информации признаются, в том числе:

10.3.1. разглашение конфиденциальной информации;

10.3.2. неправомерное использование конфиденциальной информации;

10.3.3. несанкционированный доступ к конфиденциальной информации;

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

10.3.5. неправомерное уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию;

10.3.6. нарушение требований хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию;

10.3.7. другие нарушения требований законодательства и настоящего Положения.

Согласовано:

Член профсоюза ОС «Уфимская» УФИЦ РАН

Р.М. Яхутова

**Перечень конфиденциальной информации
ОС «Уфимская» УФИЦ РАН**

№	Направления деятельности	Лица, уполномоченные на распоряжение конфиденциальной информацией	Основные категории конфиденциальной информации
1	По всем направлениям деятельности	Пункт 6. настоящего положения, (участники деятельности)	1. информация о хозяйственно-финансовых отношениях с деловыми партнерами (в том числе условия договорных отношений с ними), о проведении переговоров, переписке с ними; 2. информация, составляющая электронную базу ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, содержащая сведения об работниках, деловых партнерах ОС «Уфимская» УФИЦ РАН; 3. не являющаяся общедоступной информация о деятельности ОС «Уфимская» УФИЦ РАН; 4. условия сделок, за исключением существенных, которые имеют гласный характер, т. е. подлежат обязательному доведению до сведения любых заинтересованных лиц; 5. содержание работ, проводимых на основании договоров с контрагентами; 6. сведения о контрагентах ОС «Уфимская» УФИЦ РАН (в т.ч. состояние расчетов с контрагентами, включая активы контрагентов; состав поручений контрагентов); которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах и др.) или переданы в ОС «Уфимская» УФИЦ РАН указанными лицами на доверительной основе (в том числе адреса, телефоны, сведения об имущественных правах, аффилированных лицах, деловых связях, финансовом и экономическом состоянии и т.п.) а также персональная информация о работниках; 7. сведения о подготовке, принятии и исполнении решений руководства по вопросам его деятельности, развития, а также по иным организационным и научно-техническим вопросам; 8. сведения, содержащиеся в планах расширения или свертывания различных видов услуг, их экономических, технических обоснованиях, о планах дальнейшей деятельности; 9. идентификаторы и пароли, используемые сотрудниками ОС «Уфимская» УФИЦ РАН для доступа в служебные помещения, к информации в электронном виде; 10. содержание заключенных договоров (контрактов), информация, полученная ОС «Уфимская» УФИЦ РАН в рамках исполнения договора (контракта) и определенная раскрывающей стороной как конфиденциальная, за исключением информации, подлежащей обнародованию и предоставлению третьим лицам во исполнение требований действующего законодательства; 11. сведения о совещаниях, проводимых в ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, и содержание обсуждаемой на таких совещаниях информации, при условии, что до начала совещания или

			во время проведения совещания было сделано предупреждение в любой форме о конфиденциальности такого совещания; 12. информация о личных отношениях работников, как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива; 13. сведения о необъявленных официально планах вывода на рынок новых результатов НИР; 14. сведения о результатах интеллектуальной деятельности, исключительное право на которые принадлежит ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, до получения ими правовой охраны / защиты; 15. отчетные документы по результатам внутренних проверок; 16. информация, составляющая коммерческую тайну ОС «Уфимская» УФИЦ РАН.
2	Деятельность по общему делопроизводству	Пункт 6. настоящего положения, (участники деятельности) Секретарь руководителя	1. информация о системе делопроизводства и документооборота ОС «Уфимская» УФИЦ РАН; 2. оперативные (текущие) документы общего делопроизводства: внутренние (организационные, распорядительные, информационно-справочные и др.); 3. входящая (за исключением входящих рекламных предложений) и исходящая корреспонденция (в том числе в электронном виде)
3	Деятельность по ведению архива	Работники ОС «Уфимская» УФИЦ РАН в рамках своих должностных компетенций Архивист	1. информация о системе архивного хранения и использования архивных документов ОС «Уфимская» УФИЦ РАН; 2. архивные документы кадрового делопроизводства; 3. архивные научно-технические документы (отчеты по НИР)
5	Деятельность по обеспечению безопасности	Главный инженер Инженер по охране труда Начальник хозяйственного отдела	1. Сведения о порядке и состоянии организации безопасности и системе охраны, пропускном режиме, противопожарной безопасности, систем сигнализации (охранной и АПС) и т.п. 2. Переписка с правоохранительными органами, структурными подразделениями МЧС России, Департаментом ГОЧС и ПБ. 3. Материалы расследований и разбирательств. 4. Документы по учету нарушений.
6	Закупочная деятельность	Специалист по закупкам	1.Сведения о готовящихся торгах и документация о таких торгах до их объявления.
8	Деятельность по подбору персонала и кадровая работа	Главный специалист по кадрам Специалист по кадрам	1. сведения о размере заработной платы; сведения о принятии решений, касающихся материального стимулирования работников, в том числе о процедуре их согласования; 2. положения трудовых договоров (контрактов), заключаемых с работниками, за исключением сведений, которые не могут относиться к конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации; 3. система организации труда, за исключением информации, подлежащей обнародованию и

			предоставлению третьим лицам во исполнение требований действующего законодательства 4. штатная расстановка с указанием ФИО и оплаты труда работников
9	Финансовая и бухгалтерская деятельность	Главный бухгалтер	Финансовая информация, имеющая коммерческую ценность, не содержащаяся в учредительных и иных документах, находящихся в публичном доступе, а также относящаяся к категории ограниченного доступа, в том числе:
		Главный бухгалтер, ведающий бухгалтер, ведущий бухгалтер-кассир, ведущий бухгалтер материального стола, ведущий бухгалтер расчетного стола	- информация, содержащаяся в регистрах бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности; - данные налогового учета и налоговой отчетности; - сведения об исполнении договоров, контрактов и соглашений; - информация, содержащаяся в регистрах внутренней финансовой отчетности; - договоры, контракты и соглашения, сведения об их исполнении; - сведения, касающиеся предмета договоров на выполнение научно-исследовательских работ, хода их исполнения и полученных результатов, если иное не предусмотрено договорами; - данные первичных учетных документов; - персональная информация физических лиц;
		Экономист	- штатная расстановка с указанием ФИО и оплаты труда работников; - персональная информация физических лиц;
10	Деятельность по науке	Заместитель директора по науке Ученый секретарь	1. Публикации 2. сведения, полученные в результате научных работ; 3. сведения, полученные в результате работы и участия в комиссиях. 4. показатели и иная информация, связанная с научной работой 5. сведения о характере и сути изобретений, ноу-хау, разработанных и/или используемых в ОС «Уфимская» УФИЦ РАН, а также иной интеллектуальной собственности ОС «Уфимская» УФИЦ РАН
11	Деятельность по обеспечению информационной безопасности	Инженер-программист	1. Информация по параметрам доступа (включая имена пользователей и пароли) к разрабатываемым и поддерживаемым управлением корпоративным информационным системам (КИС) 2. Реквизиты административного доступа к серверному, сетевому оборудованию, системам хранения данных, системам управления средой виртуализации.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении служебной и конфиденциальной информации ОС «Уфимская» УФИЦ
РАН

(приложение к трудовому договору № _____ от «___» _____ 20__ г.)

г. Уфа

«___» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

Опытная станция «Уфимская» – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук (далее – ОС «Уфимская» УФИЦ РАН) в период трудовых (служебных) отношений с ОС «Уфимская» УФИЦ РАН (его правопреемником) и в течение 12 месяцев после их окончания обязуюсь:

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

Я ознакомлен с Положением о защите служебной и конфиденциальной информации ОС «Уфимская» – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук. Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Директор ОС «Уфимская» УФИЦ РАН

(подпись)

(ФИО)

Сотрудник кадровой службы: _____ «___» _____ 20__ г.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
Журнал учета лиц,
получивших доступ к конфиденциальной информации, и (или) лиц, которым
такая информация была предоставлена или передана

(название структурного подразделения)

№ п/п	Дата регистрации	Данные о лице, получившем доступ ¹	Способ доступа ²	Форма представления КИ ³	Категория КИ ⁴	Содержание информации ⁵
----------	---------------------	--	--------------------------------	---	------------------------------	---------------------------------------

МЕСЯЦ ГОД

¹ Данные о лице, получающем доступ: Для работника – ФИО; название подразделения (допускается для работника относящегося к структурному подразделению только ФИО). Для физического лица, работающего по гражданско-правовому договору – ФИО; № и дату договора. Для юридического лица – ФИО; название организации; № и дату договора. Для обучающегося – ФИО; название группы обучения. Для организации, направившей официальный запрос – название организации

² Информация о способе доступа: «доступ» – для лиц, получающих доступ к информации в форме документа или к информационной системе внутри университета. «передача» – для лиц, кому сведения были переданы (направлены) за пределы университета на бумажном носителе или по электронным каналам.

³ Форма представления: документ/ИС (информационная система)/файл (сведения, не оформленные как документ)

⁴ Описание обобщенных сведений из Перечня конфиденциальной информации

⁵ Содержание информации: Для документа – реквизиты документа. Для информационной системы – название системы. Для файла – краткое описание

Утверждаю
И.о. директора ИСЭИ УФИЦ РАН

_____ А.Г. Каримов
« ____ » _____ 2025 г.

**Положение и Перечень сведений,
составляющих служебную и конфиденциальную информацию
Института социально-экономических исследований УФИЦ РАН**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Институте социально-экономических исследований УФИЦ РАН (далее соответственно – Положение, Институт) регулирует отношения, связанные с охраной и использованием служебной информации в Институте, доступ к которой ограничен федеральными законами и ведомственными нормативными правовыми актами в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. №2233 (с изменениями на 10 августа 2012 г.) и другими федеральными законами, и нормативными правовыми актами РФ.

1.2. В соответствии с настоящим Положением Институт принимает меры к охране служебной информации, ограничению доступа к ней третьих лиц, предусмотренные действующим законодательством. Целью охраны служебной информации является обеспечение экономической и правовой безопасности Института при проведении социально-экономических исследований.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Института.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

В Положении используются следующие понятия:

2.1. **служебная информация** – несекретная информация, касающаяся деятельности организации и составляющая ее служебную тайну, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также

поступившая извне несекретная информация ограниченного федеральными законами права доступа, доступ к которым ограничивается в соответствии с Положением;

2.2. конфиденциальная информация – сведения в любой объективной форме, разглашение которых может нанести материальный, репутационный или иной ущерб интересам Института и его сотрудников и в отношении которых Институтом введен режим конфиденциальности информации;

2.3. 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), а также- получить иную коммерческую выгоду, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим ограничения доступа;

2.4. обладатель информации – юридическое или физическое лицо, имеющее право разрешать или ограничивать доступ к информации по определенным признакам;

2.5. разрешительная система доступа к информации – совокупность правовых норм и требований, устанавливаемых обладателем информации с целью обеспечения правомерного ознакомления со служебной информацией допускаемыми лицами и ее использования для выполнения своих функциональных обязанностей.

3. Порядок обращения со служебной информацией

3.1. Отнесение сведений к служебной тайне осуществляется директором как правомочным собственником служебной информации Института путем введения ограничений на разглашение и доступ к ее носителям. Директор Института по должностному положению в рамках делегированных УФИЦ РАН полномочий издает локальные нормативные акты, регламентирующие порядок определения, использования и обращения со служебной информацией в целях соблюдения служебной тайны в отношении полученной информации и создания условий, препятствующих утечкам этой информации. Состав служебной информации регламентируется «Перечнем сведений, относящихся к служебной информации в Институте» (далее – Перечень сведений) (Приложение 1).

Директор Института несет ответственность за организацию работы со служебной информацией в Институте и принятие мер по ее защите. Вопросы обеспечения технической защиты информации в Институте решаются при методическом обеспечении отделов УФИЦ РАН: отдела по защите государственной тайны и информации, и отдела информационных технологий.

3.2. Для обозначения документов, содержащих служебную тайну, применяется отличительная пометка (гриф) «Для служебного пользования». К служебной информации относятся документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления или вышестоящей организации и имеющие гриф «Для служебного пользования», а также сведения административного или научно-технического характера Института. К служебной информации Института может быть частично отнесена административная (сведения, связанные с организацией и проведением служебно-хозяйственной деятельности), научно-исследовательская (неопубликованные результаты исследований, планируемые к защите в качестве объектов интеллектуальной собственности) и деловая (коммерческая) информация.

3.3. Срок действия ограниченности доступа к документу может быть определен следующими дополнительными пометками к грифу: «Один год», «До утверждения», «До патентования» и т.п.

3.4. На документы, ограниченность доступа к которым теряется с их оформлением окончательными подписями, допускается гриф не ставить. При этом на такие документы оформляется карточка учета, в которой отражаются сведения об ограниченности доступа к документу и срок действия этого ограничения.

3.5. Изменение или снятие грифа «Для служебного пользования» документа производится при изменении степени конфиденциальности содержащихся в нем сведений. Основаниями для этих действий являются:

- корректировка Перечня сведений;
- истечение установленного срока действия грифа;
- наличие событий, при которых защита сведений происходит другим способом (например, патентование изобретения) или утрачена актуальность мероприятий по защите (например, правомочное опубликование сведений в открытой печати);
- установление и документальное оформление неправомерности присвоения грифа документу.

4. Условия предоставления доступа к служебной информации

4.1. Предоставление доступа сотрудников к служебной информации осуществляется в следующих случаях:

- служебная информация необходима для выполнения трудовых обязанностей (в том числе указанных в должностных инструкциях) допускаемых лиц из числа работников Института;
- служебная информация необходима для выполнения договорных обязательств допускаемыми;

– служебная информация необходима для подготовки ответа уполномоченным лицом Института на запросы органов государственной власти и местного самоуправления о предоставлении служебной информации.

4.2. Сотрудники Института, которым для выполнения своих трудовых обязанностей необходимо иметь доступ к служебной информации, если такая необходимость возникла как при приеме на работу, так и в период работы в Институте, должны быть ознакомлены с настоящим Положением, Перечнем сведений, предупреждены об ответственности за разглашение сведений, содержащих служебную информацию, и должны дать письменное обязательство о неразглашении указанных сведений в соответствии с формой, приведенной в Приложении 2.

Заведующие секторами/лабораториями ИСЭИ разъясняют допускаемым лицам из числа сотрудников (в том числе поступающим на работу) особенности порядка обращения со служебной информацией. Инструктаж проводится в объеме Положения и других нормативных правовых и локальных нормативных актов, регламентирующих обеспечение сохранности служебной информации.

4.3. Допускаемые работники получают доступ в объеме, необходимом для выполнения ими своих трудовых обязанностей, с разрешения директора Института и на основании прохождения процедуры допуска.

4.4. Сотрудники, допускаемые к служебной информации, принимают на себя обязательства о неразглашении полученной служебной информации.

Условия доступа представителей органов государственной власти и местного самоуправления или условия предоставления служебной информации Института по запросам указанных органов определяются в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Процесс допуска к служебной информации Института направлен на исключение необоснованного расширения круга лиц, допускаемых к служебной информации, и утечки этой информации, а также доступа к ней лиц, не имеющих на это разрешения полномочных должностных лиц Института.

4.6. Сотрудники, которым необходимо работать со служебной информацией, могут быть допущены к такой информации в случае, если они заявили о необходимости доступа к служебной информации, относятся к категории допускаемых лиц, прошли процедуру допуска, являющуюся составной частью разрешительной системы доступа к служебной информации Института.

5. Порядок допуска работника к служебной тайне и порядок работы со служебной информацией

5.1. Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к служебной тайне, обязан в момент приема на работу в Институт ознакомиться с настоящим Положением и дать письменное обязательство о неразглашении служебной тайны.

5.2. Принятие на себя обязательства о неразглашении служебной тайны осуществляется работником на добровольной основе.

5.3. Допуск к служебной тайне осуществляется только после подписания работником обязательства о неразглашении служебной тайны.

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

- чтение (ознакомление);
- копирование, хранение, использование, передачу, удаление (уничтожение).

5.5. Предоставление служебной информации третьим лицам, в том числе органам государственной власти и местного самоуправления, осуществляется по распоряжению директора Института.

6. Обязанности сотрудников в рамках разрешительной системы доступа к служебной информации

6.1. Сотрудники, имеющие доступ к служебной информации, обязаны:

- сохранять конфиденциальность информации, к которой они были допущены, обеспечить неразглашение сведений, составляющих служебную информацию Института, в публикациях, докладах, документации, при экспонировании на выставках, в ходе организационно-технических переговоров, служебных и неслужебных разговоров, а равно любым иным способом;
- при работе со служебной информацией выполнять требования по защите информации, изложенные в настоящем Положении, по обеспечению информационной безопасности, в том числе сохранять в тайне свой индивидуальный пароль от компьютерной техники и сервисов, используемых в Институте для хранения служебной информации;
- при прекращении или расторжении трудового договора передать директору Института материальные носители, содержащие служебную информацию;
- сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, его замещающему, об утрате или недостатке документов, содержащих служебную информацию, ключей от сейфов, печатей, удостоверений, пропусков, а также о любых иных обстоятельствах, создающих угрозу конфиденциальности служебной информации;
- при возникновении необходимости в передаче служебной информации по электронной почте не осуществлять передачу конфиденциальной информации с использованием иных средств, кроме корпоративной электронной почты Института (если иное не предусмотрено в отдельном соглашении или обязательстве о неразглашении);
- при передаче служебной информации в электронной форме по корпоративной электронной почте Института включить в исходящее письмо и в

последующую переписку уведомление о грифе «Для служебного пользования» передаваемой информации.

6.2. Сотрудникам, имеющим доступ к служебной информации, запрещается:

- разглашать служебную информацию (в том числе знакомить с документами и (или) электронными документами, содержащими служебную информацию) любым лицам, кроме лиц, допущенных к служебной тайне;
- размещать служебную информацию в сети Интернет;
- использовать служебную информацию в передачах по радио и телевидению, в публичных выступлениях;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих служебную информацию, производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (фото-, видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для регистрации сведений без разрешения директора Института;
- осуществлять пересылку служебной информации на личные адреса средств коммуникации (электронная почта, мессенджеры, программные средства социальных сетей и т.п.);
- использовать без разрешения директора Института и согласования с системным администратором Института для хранения и обработки служебной информации личные ноутбуки, персональные компьютеры, фотоаппараты, видеокамеры, электронные записные книжки, смартфоны, мобильные телефоны и другие цифровые (вычислительные) устройства, имеющие возможность ввода, хранения, накопления, приема, передачи информации;
- использовать для хранения служебной информации облачные сервисы, за исключением сервисов, контролируемых УФИЦ РАН.

7. Ответственность за разглашение служебной тайны

7.1. За нарушение обязательств о неразглашении служебной тайны сотрудник Института несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ и трудовым договором, заключенным с организацией.

7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.11.2024) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2025) нарушение требований настоящего Положения в области защиты информации влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Ст. 192 Трудового кодекса РФ устанавливает, что за совершение сотрудником дисциплинарного проступка в области защиты информации, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Согласно ч. 1 ст. 81 п. 6 Трудового кодекса РФ трудовой договор с сотрудником может быть расторгнут работодателем в случае разглашения охраняемой законом служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

7.4. В соответствии со ст. 13.12. Кодекса РФ об административных правонарушениях нарушение правил в области защиты информации влечет наложение административного штрафа на сотрудников в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; на должностных лиц Института – от одной тысячи пятисот до двух тысяч пятисот рублей.

7.5. Ст. 183 п. 2 Уголовного кодекса РФ предусматривает ответственность за незаконные сбор и разглашение сотрудником сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, которые ему стали известны по службе. Такие нарушения наказываются штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет, либо лишением свободы на тот же срок.

8. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и доводится до сведения всех сотрудников персонально под роспись.

Примерный перечень служебной информации ИСЭИ УФИЦ РАН

Наименование	Срок ограниченности доступа или событие, позволяющее снять гриф ДСП	Состав допускаемых должностей сотрудников
<i>Сведения о научно-исследовательской деятельности</i>		
Результаты исследований по неопубликованным в открытой печати научным социально-экономическим проблемам, несанкционированное использование которых может привести к потере права на интеллектуальный продукт	До опубликования До патентования	Директор Института Ученый секретарь Института Члены Ученого совета Института Ответственные исполнители
Материалы о результатах исследования и сопоставления конъюнктуры рынков интеллектуальной продукции в социально-экономической сфере	Один год	Директор Института Ученый секретарь Института Члены Ученого совета Института Ответственные исполнители
Сведения о планируемой хоздоговорной (коммерческой деятельности) и ее результатах		Директор Института Ученый секретарь Института Главный бухгалтер УФИЦ РАН Начальник отдела финансового учета УФИЦ РАН Бухгалтер УФИЦ РАН, курирующий Институт Ответственные исполнители
<i>Сведения о финансовой деятельности</i>		
Сведения о планируемых финансовых средствах Института по программам и статьям расходов до их утверждения	До утверждения	Директор Института Ученый секретарь Института Главный бухгалтер УФИЦ РАН Начальник отдела финансового учета УФИЦ РАН Бухгалтер УФИЦ РАН, курирующий Институт Ответственные исполнители
<i>Сведения по служебно-хозяйственным вопросам</i>		
Сведения по намечаемым структурным изменениям и кадровым перемещениям до их реализации с полным юридическим оформлением	До подписания	Директор Института Ученый секретарь Института Начальник отдела кадров УФИЦ РАН Начальник юридического отдела УФИЦ РАН Ответственные исполнители
Сведения из проектов	До утверждения	Директор Института

распорядительных, организационно-правовых, научно-технических и др. документов до их окончательного подписания и утверждения		Ученый секретарь Института Документовед Института Ответственные исполнители
Сведения о намечаемых служебных проверках, расследованиях, связанных с возможными предписаниями инстанций, сигналами о фактах правонарушений и жалобами сотрудников, до их официального раскрытия	До подтверждения сигналов	Директор Института Ученый секретарь Института Председатель профкома Института Ответственные исполнители
Сведения по проведенным ревизиям, проверкам и расследованиям, содержащие наличие вскрытых фактов нарушений законодательства, до официального их оглашения руководством Института	До подтверждения сигналов	Директор Института Ученый секретарь Института Начальник юридического отдела УФИЦ РАН Ответственные исполнители
Сведения, раскрывающие систему защиты информации, действующую в Институте		Директор Института Ученый секретарь Института Начальник отдела по защите государственной тайны и информации УФИЦ РАН Ответственные исполнители
Сведения об организации и фактических результатах документооборота служебной информации в Институте		Директор Института Ученый секретарь Института Начальник отдела по защите государственной тайны и информации УФИЦ РАН Ответственные исполнители
Сведения о методах и результатах оценки возможных каналов утечки служебной информации в Институте		Директор Института Ученый секретарь Института Начальник отдела по защите государственной тайны и информации УФИЦ РАН Начальник отдела кадров УФИЦ РАН Начальник юридического отдела УФИЦ РАН Ответственные исполнители
<i>Сведения ограниченного доступа органов государственной власти и органов местного самоуправления</i>		
Сведения, содержащиеся в поступающих из правоохранительных органов запросах и предписаниях и направляемых ответах, а также информация, связанная с		Директор Института Ученый секретарь Института Начальник отдела по защите государственной тайны и информации УФИЦ РАН Начальник отдела кадров

подготовкой данных ответов		УФИЦ РАН Начальник юридического отдела УФИЦ РАН Ответственные исполнители
Сведения по вопросам воинского учета и бронирования		Директор Института Ученый секретарь Института Начальник отдела по защите государственной тайны и информации УФИЦ РАН Начальник отдела кадров УФИЦ РАН Начальник юридического отдела УФИЦ РАН Ответственные исполнители
Сведения по вопросам технической защиты служебной информации в Институте		Начальник отдела информационных технологий УФИЦ РАН Начальник отдела по защите государственной тайны и информации УФИЦ РАН Ответственные исполнители

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении служебной и конфиденциальной информации ИСЭИ УФИЦ РАН
(приложение к трудовому договору № _____ от «___» _____ 20__ г.)

г. Уфа _____ «___» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

Института социально-экономических исследований – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук (далее – ИСЭИ УФИЦ РАН) в период трудовых (служебных) отношений с ИСЭИ УФИЦ РАН (его правопреемником) и в течение 12 месяцев после их окончания обязуюсь:

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

Я ознакомлен с Положением о защите служебной и конфиденциальной информации Института социально-экономических исследований – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук. Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Директор ИСЭИ УФИЦ РАН

(подпись)

(ФИО)

Сотрудник кадровой службы: _____ «___» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор ИИЯЛ УФИЦ РАН

З.Я. Рахматуллина
« ____ » _____ 2025 г.

**Положение и Перечень сведений,
составляющих служебную и конфиденциальную информацию
Ордена Знак Почета Института истории, языка и литературы 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 Ордена Знак Почета Института истории, языка и литературы – обособленном структурном подразделении Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее – ИИЯЛ 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 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 для предотвращения возможного причинения вреда ИИЯЛ УФИЦ РАН вследствие ее неправомерного использования. Действие документа не распространяется на информацию, составляющую государственную тайну Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников ИИЯЛ 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.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора ИИЯЛ УФИЦ РАН с учетом мнения Первичной профсоюзной организации сотрудников ИИЯЛ УФИЦ РАН.

1.6. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ИИЯЛ УФИЦ РАН.

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 Российской Федерации);

информация (сведения), составляющая коммерческую тайну, – сведения любого характера (социокультурные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научной 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, сохранить положение на рынке работ и услуг;

носители сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информацию, – материальные объекты, в которых сведения находят свое отображение;

создание условий для утечки информации – действие, совершенное вследствие умысла или неосторожности и не направленное на передачу информации, но облегчающее доступ к ней каким-либо лицам, а также умышленное или неумышленное непринятие мер для ее защиты, 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 ИИЯЛ УФИЦ РАН, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в ИИЯЛ УФИЦ РАН несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

2.2. Разглашение информации – умышленное или неумышленное 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 Российской Федерации и должностной инструкцией сотрудника или условиями гражданско-правового договора, заключенного между УФИЦ РАН (ИИЯЛ УФИЦ РАН) и лицом, передавшим информацию.

3. Перечень служебной и конфиденциальной информации

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

- сведения ограниченного распространения о деятельности ИИЯЛ УФИЦ РАН, включая любые обращения, служебную переписку, в том числе и в сети Интернет, факсимильные сообщения, телефонограммы между ИИЯЛ УФИЦ РАН и учредителем, органами государственной власти и управления, контролирующими и надзорных ведомств и иными органами и организациями;
- штатное расписание;
- программное обеспечение деятельности ИИЯЛ УФИЦ РАН, Машинного фонда башкирского языка;
- пароли и коды доступа к носителям сведений служебной и конфиденциальной информации;
- сведения о претензиях, предъявленных к ИИЯЛ УФИЦ РАН, а также о претензиях, предъявленных ИИЯЛ УФИЦ РАН к юридическим и физическим лицам;
- размеры, условия, источники финансирования, кроме находящихся в открытом доступе;
- содержание документов финансовой и бухгалтерской отчетности, платежных документов;
- результаты любых проверок в отношении ИИЯЛ УФИЦ РАН;
- планируемые сделки в соответствии с условиями договора;
- содержание типовых договоров, контрактов и их проектов;
- сведения об имуществе ИИЯЛ УФИЦ РАН;
- расположение и назначение служебных помещений;

- порядок и состояние системы сигнализации;
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников ИИЯЛ УФИЦ РАН, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), в том числе адреса, места регистрации и проживания, паспортные данные и телефоны, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2. настоящего Положения;
- сведения об исчислении и уплате налогов и обязательных платежей, численности и составе работающих, их заработной плате и др., включая размер премий, материальной помощи, других компенсационных, стимулирующих выплат и пр., кроме случаев, предусмотренных в п.2.2. настоящего Положения.

4. Порядок защиты служебной и конфиденциальной информации

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

- знать и выполнять требования российского законодательства, настоящего Положения и других нормативных документов ИИЯЛ УФИЦ РАН, регламентирующих вопросы обеспечения сохранности служебной и конфиденциальной информации и порядка обращения с ней;
- не разглашать служебную и 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 ИИЯЛ УФИЦ РАН, а также после ее прекращения;
- сотрудник при прекращении или расторжении трудового договора обязан передать соответствующему должностному лицу ИИЯЛ УФИЦ РАН все носители служебной и конфиденциальной информации (документы, электронные носители, изделия и др.), которые находились в распоряжении сотрудника во время работы в ИИЯЛ УФИЦ РАН;
- соблюдать установленные в ИИЯЛ 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;
- принимать меры по надлежащему хранению документов, содержащих служебную и конфиденциальную информацию;
- незамедлительно уведомлять директора или соответствующих должностных лиц ИИЯЛ УФИЦ РАН:

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

б) об обращениях сторонних организаций и физических лиц для получения археологических, археографических, диалектологических, этнографических, фольклорных и иных материалов из научных коллекций, собраний и фондов ИИЯЛ УФИЦ РАН, не введенных в научный оборот;

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

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

- соблюдать правила разграничения доступа посторонних лиц 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;

- немедленно информировать директора ИИЯЛ УФИЦ РАН о фактах или возможности несанкционированного доступа к информации.

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

- делать фото-, скан-, ксерокопии, выписки служебных и конфиденциальных документов (в том числе с электронных документов) без разрешения руководителя УФИЦ РАН (директора ИИЯЛ 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 служебной и конфиденциальной информации сторонним организациям

5.1. Предоставление информации о деятельности ИИЯЛ 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) ИИЯЛ УФИЦ РАН осуществляется на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором.

5.3. Предоставление служебной и конфиденциальной информации сторонним организациям, не являющимся контрагентами ИИЯЛ УФИЦ РАН, осуществляется на основании мотивированного запроса по письменному разрешению руководителя ИИЯЛ УФИЦ РАН (директора ИИЯЛ УФИЦ РАН).

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

6.1. Доступ командированных в ИИЯЛ УФИЦ РАН сотрудников сторонних организаций к служебной и конфиденциальной информации и документам осуществляется решением руководителя УФИЦ РАН (директора ИИЯЛ УФИЦ РАН) в объеме, необходимом исключительно для выполнения задач командировки.

6.2. К совершению отдельных операций с использованием электронных информационных систем, научных коллекций ИИЯЛ УФИЦ РАН представители сторонних организаций допускаются на основании заключенных договоров или с письменного разрешения директора ИИЯЛ УФИЦ РАН.

7. Опубликование конфиденциальных сведений в средствах массовой информации

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

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

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

8.2. Заведующие отделами ИИЯЛ УФИЦ РАН организуют выполнение установленных Положением требований за обеспечение сохранности служебной и конфиденциальной информации.

8.3. Сотрудники ИИЯЛ УФИЦ РАН несут персональную ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую и конфиденциальную информацию ИИЯЛ УФИЦ РАН, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящим Положением.

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 со служебной и конфиденциальной информацией.

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

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

9.2. Комиссия, проводящая служебное расследование, выясняет причастных лиц, обстоятельства, причины разглашения сведений или утраты документов, а также способствовавшие этому условия;

9.3. Служебное расследование проводится в минимально короткий срок, но не более 10 рабочих дней со дня назначения комиссии.

9.4. 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 ИИЯЛ УФИЦ РАН и УФИЦ РАН, а также предложения по их устранению.

9.5. Заключение по результатам служебного расследования докладывается директору ИИЯЛ УФИЦ РАН, руководителю УФИЦ РАН для принятия решения о привлечении виновного к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящим Положением.

10. Порядок внесения изменений

Положение утверждается на Ученом совете ИИЯЛ УФИЦ РАН, изменяется и вводится в действие приказом директора ИИЯЛ УФИЦ РАН.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении служебной и конфиденциальной информации ИИЯЛ УФИЦ РАН
(приложение к трудовому договору № _____ от «___» _____ 20__ г.)

г. Уфа _____ «___» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

Ордена Знак Почета Института истории, языка и литературы – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук (далее – ИИЯЛ УФИЦ РАН) в период трудовых (служебных) отношений с ИИЯЛ УФИЦ РАН (его правопреемником) и в течение 12 месяцев после их окончания обязуюсь:

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

Я ознакомлен с Положением о защите служебной и конфиденциальной информации Ордена Знак Почета Института истории, языка и литературы – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук. Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник:

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Директор ИИЯЛ УФИЦ РАН _____
(подпись) _____ (ФИО)

Сотрудник кадровой службы: _____ «___» _____ 20__ г.

Утверждаю
И.о. директора ИЭИ УФИЦ РАН

« ____ » _____ И.И. Бахшиев
2025 г.

**Положение и Перечень сведений,
составляющих служебную и конфиденциальную информацию
Института этнологических исследований им. Р.Г. Кузеева 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 Институте этнологических исследований им. Р.Г. Кузеева УФИЦ РАН – обособленном структурном подразделении Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее – ИЭИ 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 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 для предотвращения возможного причинения вреда ИЭИ УФИЦ РАН вследствие ее неправомерного использования. Действие документа не распространяется на информацию, составляющую государственную тайну Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников ИЭИ 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.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора ИЭИ УФИЦ РАН с учетом мнения Первичной профсоюзной организации сотрудников ИЭИ УФИЦ РАН.

1.6. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ИЭИ УФИЦ РАН.

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 Российской Федерации);

информация (сведения), составляющая коммерческую тайну, – сведения любого характера (социокультурные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научной 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, сохранить положение на рынке работ и услуг;

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;

создание условий для утечки информации – действие, совершенное вследствие умысла или неосторожности и не направленное на передачу информации, но облегчающее доступ к ней каким-либо лицам, а также умышленное или неумышленное непринятие мер для ее защиты, 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 ИЭИ УФИЦ РАН, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в ИЭИ УФИЦ РАН несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

2.2. Разглашение информации – умышленное или неумышленное 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 Российской Федерации и должностной инструкцией сотрудника или условиями гражданско-правового договора, заключенного между УФИЦ РАН (ИЭИ УФИЦ РАН) и лицом, передавшим информацию.

3. Перечень служебной и конфиденциальной информации

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

- сведения ограниченного распространения о деятельности ИЭИ УФИЦ РАН, включая любые обращения, служебную переписку, в том числе и в сети Интернет, факсимильные сообщения, телефонограммы между ИЭИ УФИЦ РАН и учредителем, органами государственной власти и управления, контролирующими и надзорных ведомств и иными органами и организациями;
- штатное расписание;
- программное обеспечение деятельности ИЭИ УФИЦ РАН;
- пароли и коды доступа к носителям сведений служебной и конфиденциальной информации;
- сведения о претензиях, предъявленных к ИЭИ УФИЦ РАН, а также о претензиях, предъявленных ИЭИ УФИЦ РАН к юридическим и физическим лицам;
- размеры, условия, источники финансирования, кроме находящихся в открытом доступе;
- содержание документов финансовой и бухгалтерской отчетности, платежных документов;
- результаты любых проверок в отношении ИЭИ УФИЦ РАН;
- планируемые сделки в соответствии с условиями договора;
- содержание типовых договоров, контрактов и их проектов;
- сведения об имуществе ИЭИ УФИЦ РАН;

- расположение и назначение служебных помещений;
- порядок и состояние системы сигнализации;
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников ИЭИ УФИЦ РАН, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), в том числе адреса, места регистрации и проживания, паспортные данные и телефоны, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2. настоящего Положения;
- сведения об исчислении и уплате налогов и обязательных платежей, численности и составе работающих, их заработной плате и др., включая размер премий, материальной помощи, других компенсационных, стимулирующих выплат и пр., кроме случаев, предусмотренных в п.2.2. настоящего Положения;
- сведения о музейных коллекциях в соответствии с ФЗ-54 «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- полные данные массированных социологических опросов.

4. Порядок защиты служебной и конфиденциальной информации

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

- знать и выполнять требования российского законодательства, настоящего Положения и других нормативных документов ИЭИ УФИЦ РАН, регламентирующих вопросы обеспечения сохранности служебной и конфиденциальной информации и порядка обращения с ней;
- не разглашать служебную и 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 ИЭИ УФИЦ РАН, а также после ее прекращения;
- сотрудник при прекращении или расторжении трудового договора обязан передать соответствующему должностному лицу ИЭИ УФИЦ РАН все носители служебной и конфиденциальной информации (документы, электронные носители, изделия и др.), которые находились в распоряжении сотрудника во время работы в ИЭИ УФИЦ РАН;
- соблюдать установленные в ИЭИ 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;

- принимать меры по надлежащему хранению документов, содержащих служебную и конфиденциальную информацию;

- незамедлительно уведомлять директора или соответствующих должностных лиц ИЭИ УФИЦ РАН:

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

- б) об обращениях сторонних организаций и физических лиц для получения археологических, археографических, диалектологических, этнографических, фольклорных и иных материалов из научных коллекций, собраний и фондов ИЭИ УФИЦ РАН, не введенных в научный оборот;

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

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

- соблюдать правила разграничения доступа посторонних лиц 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;

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

- немедленно информировать директора ИЭИ УФИЦ РАН о фактах или возможности несанкционированного доступа к информации.

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

- делать фото-, скан-, ксерокопии, выписки служебных и конфиденциальных документов (в том числе с электронных документов) без разрешения руководителя УФИЦ РАН (директора ИЭИ УФИЦ РАН);

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

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

5. Порядок предоставления и передачи служебной и конфиденциальной информации сторонним организациям

5.1. Предоставление информации о деятельности ИЭИ 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) ИЭИ УФИЦ РАН осуществляется на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором.

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

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

6.1. Доступ командированных в ИЭИ УФИЦ РАН сотрудников сторонних организаций к служебной и конфиденциальной информации и документам осуществляется решением руководителя УФИЦ РАН (директора ИЭИ УФИЦ РАН) в объеме, необходимом исключительно для выполнения задач командировки.

6.2. В общем порядке доступ представителей сторонних организаций, а также физических лиц, оказывающих услуги (выполняющих работы) ИЭИ УФИЦ РАН, к электронным источникам информации запрещен.

7. Опубликование конфиденциальных сведений в средствах массовой информации

7.1. Запрещается публикация материалов, содержащих служебные и 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, обладателем которых является ИЭИ УФИЦ РАН, определяется решением Руководителем ИЭИ УФИЦ РАН.

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

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

8.2. Заведующие отделами ИЭИ УФИЦ РАН организуют выполнение установленных Положением требований за обеспечение сохранности служебной и конфиденциальной информации.

8.3. Сотрудники ИЭИ УФИЦ РАН несут персональную ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую и конфиденциальную информацию ИЭИ УФИЦ РАН, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящим Положением.

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 со служебной и конфиденциальной информацией.

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

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

9.2. Комиссия, проводящая служебное расследование, выясняет причастных лиц, обстоятельства, причины разглашения сведений или утраты документов, а также способствовавшие этому условия;

9.3. Служебное расследование проводится в минимально короткий срок, но не более 10 рабочих дней со дня назначения комиссии.

9.4. 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 ИЭИ УФИЦ РАН и УФИЦ РАН, а также предложения по их устранению.

9.5. Заключение по результатам служебного расследования докладывается директору ИЭИ УФИЦ РАН, руководителю УФИЦ РАН для принятия решения о привлечении виновного к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящим Положением.

10. Порядок внесения изменений

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

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении служебной и конфиденциальной информации ИЭИ УФИЦ РАН
(приложение к трудовому договору № _____ от «___» _____ 20__ г.)

г. Уфа

«___» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

Института этнологических исследований им. Р.Г. Кузеева – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук (далее – ИЭИ УФИЦ РАН) в период трудовых (служебных) отношений с ИЭИ УФИЦ РАН (его правопреемником) и в течение 12 месяцев после их окончания обязуюсь:

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

Я ознакомлен с Положением о защите служебной и конфиденциальной информации Института этнологических исследований им. Р.Г. Кузеева – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук. Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Директор ИЭИ УФИЦ РАН

(подпись)

(ФИО)

Сотрудник кадровой службы: _____ «___» _____ 20__ г.

Утверждаю
И.о. директора ИМех УФИЦ РАН

_____ М.Н. Галимзянов
«___» _____ 2025 г.

**Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и
конфиденциальную информацию Института механики им. Р.Р. Мавлютова
УФИЦ РАН**

1. Общие положения

1.1. Сфера действия настоящего Положения.

Настоящее Положение определяет порядок обращения со служебной и конфиденциальной информацией (СКИ), контроль за соблюдением такого порядка и систему защиты СКИ в ИМех УФИЦ РАН.

Положение разработано с учетом требований федеральных законов:

- Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 29.07.2004 г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Информация ограниченного доступа в информационном обороте ИМех УФИЦ РАН.

Информация в зависимости от категории доступа к ней (возможности получения и ее использования) подразделяется на общедоступную информацию, а также информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

В ИМех УФИЦ РАН в информационном обороте находится несекретная документированная информация ограниченного доступа, обращение с которой регламентируется настоящим Положением, и несекретная недokumentированная информация ограниченного доступа, циркулирующая в информационных системах, обращение с которой регулируется отдельным документом.

В отношении несекретной информации ограниченного доступа установлена обязанность соблюдения конфиденциальности информации (далее по тексту «информация ограниченного доступа» и «конфиденциальная информация» используются как синонимы).

Состав конфиденциальной информации регламентируется «Перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации в ИМех УФИЦ РАН» (далее – Перечень сведений).

В Перечень сведений могут вноситься изменения на основе предложений ответственных исполнителей из числа штатных сотрудников ИМех УФИЦ РАН с учетом требований федерального законодательства. Перечень сведений может периодически пересматриваться.

Примерный состав Перечня конфиденциальной информации

Наименование сведений	Срок конфиденциальности	Состав допускаемых должностей сотрудников
Результаты исследований по неопубликованным в открытой печати научным, техническим, конструкторским, технологическим решениям, несанкционированное использование которых может привести к потере права на интеллектуальный продукт	До опубликования До патентования	Директор ОСП, ученый секретарь, ответственные исполнители
Сведения, защита которых предусмотрена двухсторонними договорными отношениями с партнёрами или клиентами, при проведении совместной деятельности	По условиям договора	Директор ОСП, ученый секретарь, гл. бухгалтер, ответственные исполнители
Сведения о планах коммерческой деятельности и их результатах		Директор ОСП, ученый секретарь, гл. бухгалтер, ответственные исполнители
Сведения о планируемых финансовых ресурсах учреждения по конкретным программам и статьям расходов до их утверждения	До утверждения	Директор ОСП, ученый секретарь, гл. бухгалтер, ответственные исполнители
Сведения о намечаемых структурных изменениях и кадровых перемещениях до их полного юридического оформления	До подписания	Директор ОСП, ученый секретарь, гл. бухгалтер, ответственные исполнители
Сведения, содержащиеся в проектах распорядительных и иных документов, до их полного подписания и утверждения	До утверждения	Директор ОСП, ученый секретарь, гл. бухгалтер, ответственные исполнители
Сведения о содержании и характере специальных заданий руководства учреждения о проведении служебных проверок, расследований, связанных с возможными предписаниями инстанций, сигналами о фактах	До подтверждения сигналов	Директор ОСП, ученый секретарь, ответственные исполнители

правонарушений и жалобами граждан, до официального их раскрытия		
Сведения по проведённым ревизиям, проверкам и расследованиям, содержащие наличие вскрытых фактов нарушений законодательства, до официального их оглашения руководством учреждения	До подтверждения сигналов	Директор ОСП, ученый секретарь, гл. бухгалтер, ответственные исполнители
Сведения, содержащиеся в кадастрах тепловых, электрических, водопроводных и канализационных сетей		Директор ОСП, ученый секретарь, гл. специалист, ответственные исполнители
Сведения, раскрывающие стратегию и суть позиции учреждения по защите своих интересов, по ведению конкретных судебных и арбитражных дел, разглашение которых может отрицательно повлиять на благоприятный для учреждения исход дела		Директор ОСП, ученый секретарь, ответственные исполнители
Сведения, раскрывающие систему защиты информации, действующую в учреждении		Директор ОСП, ученый секретарь, ответственные исполнители
Сведения об организации и фактическом состоянии порядка работы в учреждении с конфиденциальной информацией		Директор ОСП, ученый секретарь, ответственные исполнители
Сведения, содержащиеся в поступающих из правоохранительных органов запросах и предписаниях и направляемых ответах, а также информация, связанная с подготовкой данных ответов		Директор ОСП, ученый секретарь, ответственные исполнители
Сведения, содержащиеся в формах государственного статистического наблюдения		Директор ОСП, ученый секретарь, ответственные исполнители
Сведения по вопросам технической защиты информации		Директор ОСП, ученый секретарь, ответственные исполнители

Согласовано:

Уч. секретарь

Гл. бухгалтер

Гл. специалист

Председатель профкома

Э.Ф. Гайнуллина

А.Ф. Выдрина

Г. Р. Гарипова

Э.Ш. Насибуллаева

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении служебной и конфиденциальной информации ИМех УФИЦ РАН
 (приложение к трудовому договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.)

г. Уфа _____ « ____ » _____ 20__ г.
 Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

 (должность)

 (структурное подразделение)

Института механики им. Р.Р. Мавлютова – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук (далее – ИМех УФИЦ РАН) в период трудовых (служебных) отношений с ИМех УФИЦ РАН (его правопреемником) и в течение 12 месяцев после их окончания обязуюсь:

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

Я ознакомлен с Положением о защите служебной и конфиденциальной информации Института механики им. Р.Р. Мавлютова – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук. Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник:

 (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Директор ИМех УФИЦ РАН _____
 _____ (подпись) _____ (ФИО)

Сотрудник кадровой службы: _____ « ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
И.о. директора ИГ УФИЦ РАН

_____ С.Г. Ковалев
«___» _____ 2025 г.

Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информацию Института геологии 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 в Институте геологии – обособленном структурном подразделении Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского Федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее – ИГ 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.

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

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников ИГ УФИЦ РАН, включая работников, осуществляющих трудовую деятельность на основании гражданско-правовых договоров, имеющих Обязательство о неразглашении служебной и конфиденциальной информации, которое подписывается сотрудниками ИГ УФИЦ РАН (Приложение).

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом и.о. директора ИГ УФИЦ РАН с учетом мнения председателя профсоюзной организации ИГ УФИЦ РАН.

2. Понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- **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) И ИНФОРМАЦИЯ, СОСТАВЛЯЮЩАЯ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ** – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), 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 законное 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;

- **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.

3. Перечень служебной и конфиденциальной информации

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

- обращения, служебная переписка, в том числе факсимильные сообщения, телефонограммы между ИГ УФИЦ РАН, УФИЦ РАН, органами государственной власти и управления, контролирующими и надзорных ведомств и иными органами, организациями;
- программное обеспечение деятельности ИГ УФИЦ РАН;
- пароли и коды доступа к носителям сведений служебной и конфиденциальной информации;
- сведения о претензиях, наличия и сути споров, находящихся на разрешении в судах, сведения о ходе и результатах любых проверок в отношении ИГ УФИЦ РАН;
- штатное расписание, сведения о размерах и условиях источников финансирования, о содержании документов финансовой и бухгалтерской отчетности, платежных документов, сведения об исчислении и уплате налогов и обязательных платежей, о численности и составе работающих, их заработной плате и др., включая размеры премий, материальной помощи, других компенсационных, стимулирующих выплат и пр.;
- о сделках, проектах сделок, о вступивших в силу договоров и контрактов;
- сведения о партнерах и контрагентах;
- сведения об имуществе ИГ УФИЦ РАН;
- о расположении и назначении служебных помещений;
- о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации;
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников ИГ УФИЦ РАН, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные) в том числе адреса, места регистрации и/или проживания, паспортные данные и телефоны;
- сведения, содержащие данные о руководителях, банковских реквизитах, адресах, электронных адресах, номерах телефонов, телефаксов, телексов партнеров/контрагентов ИГ УФИЦ РАН.

4. Порядок защиты служебной и конфиденциальной информации

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

- знать и выполнять требования российского законодательства, настоящего Положения и других нормативных документов ИГ УФИЦ РАН;

- 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 ИГ УФИЦ РАН, а также в течение одного года после прекращения действия договора;

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

- соблюдать установленные в ИГ УФИЦ РАН правила работы с документами порядок их учета, хранения и уничтожения, принимать меры к исключению возможности ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним прямого отношения;

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

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

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

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

- об утрате или недостатке носителей информации, составляющей служебную и конфиденциальную Информацию, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению служебной и конфиденциальной Информации;

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

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

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 по смене паролей, не

применять "простых" паролей, не оставлять в легкодоступных местах листы и конверты с паролями;

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

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

- 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 ИГ 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 ИГ УФИЦ РАН о фактах или возможности несанкционированного доступа к информации в локальной вычислительной сети (ЛВС) ИГ УФИЦ РАН.

4.3. В целях защиты служебной и конфиденциальной Информации сотрудникам ИГ 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;

- выносить за пределы здания ИГ УФИЦ РАН документы и машинные носители с информацией, содержащей служебные и конфиденциальные сведения без разрешения руководителя.

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

- 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 ИГ УФИЦ РАН.

5. Порядок предоставления и передачи конфиденциальной информации сторонним организациям

5.1. Предоставление информации о деятельности ИГ 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) ИГ 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. Право подписи от имени ИГ УФИЦ РАН Соглашения о неразглашении информации предоставляется Руководителю – на основании доверенности, а также другим лицам – на основании доверенности, оформленной установленным порядком.

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

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

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

6.2. В общем порядке доступ представителей сторонних организаций, а также физических лиц, оказывающих услуги (выполняющих работы) ИГ УФИЦ РАН, к электронным источникам информации запрещен.

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, обладателем которых является ИГ УФИЦ РАН, определяется решением Руководителем ИГ УФИЦ РАН.

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

8.1. За разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую и конфиденциальную Информацию ИГ УФИЦ РАН и его контрагентов, утрату документов, содержащих такие сведения, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящим Положением.

8.2. Разглашение сведений, составляющих служебную и конфиденциальную Информацию, или утрата документов, содержащих таковую, относится к числу грубых нарушений трудовых обязанностей и влечет применение к сотруднику ИГ 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.

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.

Для проведения служебного расследования приказом и.о. директора ИГ 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 и причины разглашения сведений или утраты документов, а также способствовавшие этому условия;
- устанавливает лиц, которые осуществили разглашение 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 ИГ УФИЦ РАН (сейфов, столов, шкафов, и т.д.);

- проверять конфиденциальную документацию, журналы учета конфиденциальных документов;

- опрашивать сотрудников ИГ УФИЦ РАН, утративших (разгласивших), а также других сотрудников ИГ УФИЦ РАН, могущих оказать содействие в установлении обстоятельств происшедшего и получать от них письменные объяснения.

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;
- выявленные причины и условия, лица, способствовавшие разглашению (утрате);
- возможные негативные последствия происшедшего для интересов ИГ УФИЦ РАН и предложения по их устранению.

9.6. Заключение по результатам служебного расследования докладывается и.о. директора ИГ УФИЦ РАН.

10. Порядок внесения изменений

10.1. Положение утверждается, изменяется и вводится в действие приказом и.о. директора ИГ УФИЦ РАН.

Согласовано:

Председатель проф. комитета _____ Шарипова А.А.

Заместитель директора по о/в _____ Асаева Н.Н.

Ученый секретарь _____ Тимофеева Е.А.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении служебной и конфиденциальной информации ИГ УФИЦ РАН
(приложение к трудовому договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.)

г. Уфа

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

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

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

Я ознакомлен с Положением о защите служебной и конфиденциальной информации Института геологии – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук. Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Директор ИГ УФИЦ РАН

(подпись)

(ФИО)

Сотрудник кадровой службы: _____ « ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор БНИИСХ УФИЦ РАН

Р.С. Кираев
« ____ » _____ 2025 г.

**Положение и Перечень сведений,
составляющих служебную и конфиденциальную информацию
Башкирского научно-исследовательского института сельского хозяйства
УФИЦ РАН**

1. Общие положения

1.1. Положение о защите конфиденциальной информации Башкирского НИИСХ регулирует отношения, связанные с обработкой конфиденциальной информации, создаваемой и (или) используемой в деятельности БНИИСХ, в отношении которой БНИИСХ УФИЦ РАН является обладателем информации.

1.2. Для достижения цели в Положении определяются способы решения следующих задач:

1.2.1. определение конфиденциальной информации БНИИСХ УФИЦ РАН;

1.2.2. определения общих требований по обработке конфиденциальной информации;

1.2.3. определение разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации, как основы ограничения доступа к конфиденциальной информации.

1.3. Основными принципами, которыми руководствуется БНИИСХ УФИЦ РАН в вопросах ограничения доступа к конфиденциальной информации, являются:

1.3.1. 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;

1.3.2. обоснованность ограничения доступа – заключается в установлении путем экспертной оценки работниками БНИИСХ УФИЦ РАН отнесения информации к отдельным видам сведений, исходя из законных интересов БНИИСХ УФИЦ РАН и в соответствии с принятыми в БНИИСХ УФИЦ РАН локальными нормативными актами;

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

1.4. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» действие Положения направлено на введение в БНИИСХ УФИЦ РАН разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации допускаемых лиц (далее – разрешительная система доступа).

1.5. 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.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников БНИИСХ УФИЦ РАН, в том числе осуществляющих трудовую функцию на основании гражданско-правовых договоров, в период работы, а также в течение одного года по окончании трудовых функций или занятия должности в БНИИСХ УФИЦ РАН, взявших на себя обязательство о неразглашении служебной и конфиденциальной Информации, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом директора БНИИСХ УФИЦ РАН после рассмотрения и внесения рекомендаций с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников БНИИСХ 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.

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), в том числе:

2.1.1. данные – сведения, зафиксированные в какой-либо форме;

2.1.2. сообщения – сведения в какой-либо форме, передаваемые между участниками информационного взаимодействия;

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;

2.5.конфиденциальная информация – сведения в любой объективной форме, доступ к которым ограничивается в соответствии с Положением и разглашение которых может нанести материальный, репутационный или иной ущерб интересам БНИИСХ УФИЦ РАН, его работников и обучающихся, и в отношении которой БНИИСХ УФИЦ РАН введен режим конфиденциальности информации.

Возможными формами представления конфиденциальной информации являются:

2.5.1. 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);

2.5.2. 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);

2.5.3. недокументированная информация, зафиксированная на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе);

2.5.4. документированная информация, зафиксированная на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе);

2.5.5. документированная информация, размещаемая в информационных системах, в форме электронного документа.

2.6.организация работы с документированной 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;

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

2.8. 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;

2.9. иные сведения конфиденциального характера БНИИСХ УФИЦ РАН – сведения в любой объективной форме, создаваемые и используемые работниками БНИИСХ УФИЦ РАН, а также физическими лицами – исполнителями по гражданско-правовым договорам, при исполнении трудовых (функциональных) обязанностей;

2.10. обладатель информации – БНИИСХ УФИЦ РАН, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

2.11. 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;

2.12. 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);

2.13. 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 БНИИСХ УФИЦ РАН 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.

2.14. 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;

2.15. 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;

2.16. утрата конфиденциальной информации – наносящее ущерб БНИИСХ УФИЦ РАН 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;

2.17. утечка конфиденциальной информации – неправомерный (неразрешенный) выход такой информации за пределы защищаемой зоны ее функционирования в БНИИСХ УФИЦ РАН 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;

2.18. информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

2.19. 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;

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

2.21. работник БНИИСХ УФИЦ РАН – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с институтом.

3. Порядок отнесения информации к категории конфиденциальной

3.1. Конфиденциальной информацией БНИИСХ УФИЦ РАН признаются следующие сведения:

- Персональные данные, обрабатываемые БНИИСХ УФИЦ РАН;
- Иные сведения конфиденциального характера, признанные БНИИСХ УФИЦ РАН как подлежащие защите, и разглашение которых может нанести материальный, репутационный или иной ущерб БНИИСХ УФИЦ РАН, его работникам, в том числе указанные в Приложении 1 к Положению.

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

- содержащихся в учредительных документах БНИИСХ УФИЦ РАН, документах, подтверждающих факт внесения записей о БНИИСХ УФИЦ РАН в соответствующий государственный реестр;
- о составе имущества БНИИСХ УФИЦ РАН и об использовании средств соответствующих бюджетов;
- 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;
- 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;
- о задолженности по выплате заработной платы и социальным выплатам;
- о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
- о размерах и структуре доходов БНИИСХ УФИЦ РАН, о размерах и составе его имущества, о его расходах, о численности и об оплате труда работников;
- обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

3.3. Отношения БНИИСХ УФИЦ РАН и физических лиц, возникающие в связи с обработкой их персональных данных в БНИИСХ УФИЦ РАН, регулируются Положением об обработке персональных данных.

3.4. Сводный перечень сведений конфиденциального характера БНИИСХ УФИЦ РАН представлен в Приложении 1 к Положению. Руководители структурных подразделений, в деятельности которых присутствуют процессы обработки конфиденциальной информации, имеют право на подачу заявки на актуализацию указанного перечня.

3.5. Сведения, которые были получены БНИИСХ УФИЦ РАН 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 БНИИСХ УФИЦ РАН.

3.6. Режим конфиденциальности информации БНИИСХ УФИЦ РАН действует:

- для персональных данных, обрабатываемых БНИИСХ УФИЦ РАН – до прекращения деятельности БНИИСХ УФИЦ РАН;

– для информации, полученной от контрагентов БНИИСХ УФИЦ РАН, – в течении срока, определенного соглашением о неразглашении конфиденциальной информации или иным договором.

4. Общие требования по обработке конфиденциальной информации

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

4.2. В БНИИСХ УФИЦ РАН, в зависимости от форм представления конфиденциальной информации, регламентируются следующие направления обработки конфиденциальной информации:

- обработка речевой и (или) звуковой конфиденциальной информации;
- обработка недокументированной 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 документированной конфиденциальной информации:
- размещенной в информационных системах в форме электронного документа;
- зафиксированной на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе).

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

4.4. Деятельность, связанная с обработкой конфиденциальной информации в БНИИСХ УФИЦ РАН, должна включать в себя, в том числе, мероприятия по защите конфиденциальной информации от утраты и утечки.

5. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации

5.1. Разрешительная система доступа является частью системы правовых, организационных, технических и иных мер, принимаемых БНИИСХ УФИЦ РАН к защите конфиденциальной информации.

5.2. Разрешительная система доступа предназначена для решения следующих задач:

- определение участников разрешительной системы доступа;
- определение условий предоставления доступа и порядка допуска к конфиденциальной информации;
- определение порядка работы с конфиденциальной информацией;

- определение обязанностей лиц в рамках соблюдения разрешительной системы доступа;

- определение степени ответственности лиц.

5.3. Принципы построения разрешительной системы доступа:

- надежность, реализуемая принятием мер по исключению возможности несанкционированного доступа посторонних лиц к конфиденциальной информации в обычных и экстремальных условиях;

- полнота охвата всех категорий исполнителей и всех категорий конфиденциальной информации;

- конкретность, т.е. исключение двоякого толкования, и однозначность решения о допуске к конфиденциальной информации;

- производственная необходимость как единственный критерий доступа исполнителя к конфиденциальной информации, а также доступа к конфиденциальной информации представителей органов власти в случаях, определяемых законодательством Российской Федерации;

- определенность состава и компетенции должностных лиц, дающих разрешение на доступ исполнителя к конфиденциальной информации, исключение возможности бесконтрольной и несанкционированной выдачи таких разрешений;

- строгая регламентация порядка работы с конфиденциальной информацией.

6. Участники разрешительной системы доступа в БНИИСХ УФИЦ РАН

6.1. К лицам, имеющим доступ к конфиденциальной информации без прохождения процедуры допуска в силу должностных обязанностей и ответственным за организацию разрешительной системы доступа в БНИИСХ УФИЦ РАН относятся:

- Директор;

- Заместитель директора по научной работе;

- Заместитель директора по производству;

- Ученый секретарь;

- Руководители структурных подразделений БНИИСХ УФИЦ РАН;

- Научные сотрудники;

- Главный бухгалтер;

- Ведущий бухгалтер;

- Ведущий бухгалтер материального стола;

- Ведущий бухгалтер расчетного стола;

- Ведущий бухгалтер-кассир;

- Экономист;

- Главный специалист по кадрам;

- Специалист по кадрам;

- Специалист по закупкам;

- Инженер по охране труда;
- Главный инженер;
- Начальник хозяйственного отдела.
- Секретарь руководителя
- Архивист
- Председатель первичной профсоюзной организации БНИИСХ УФИЦ РАН.

6.2. Директор, заместители директора по направлениям деятельности БНИИСХ УФИЦ РАН могут делегировать руководителям координируемых структурных подразделений часть своих полномочий в части допуска к конфиденциальной информации в установленном в БНИИСХ УФИЦ РАН порядке.

6.3. Под допускаемыми к конфиденциальной информации лицами в БНИИСХ УФИЦ РАН понимаются:

- работники Института;
- лица, выполняющие работу или оказывающие услуги на основании гражданско-правовых договоров с БНИИСХ УФИЦ РАН;
- иные лица (в том числе контрагенты или представители государственных органов).

7. Условия предоставления доступа и порядок допуска к конфиденциальной информации

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

- конфиденциальная информация необходима для выполнения трудовых обязанностей (в том числе указанных в должностных инструкциях) допускаемых лиц из числа работников Института;
- конфиденциальная информация необходима для выполнения договорных обязательств допускаемыми лицами из числа указанных в подпунктах 6.3.2-6.3.3 пункта 6.3 Положения;
- конфиденциальная информация БНИИСХ УФИЦ РАН необходима для подготовки ответа уполномоченным лицом БНИИСХ УФИЦ РАН на запросы органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении конфиденциальной информации.

7.2. Работники Института, которым для выполнения своих трудовых обязанностей необходимо иметь доступ к конфиденциальной информации, если такая необходимость возникла как при приеме на работу, так и в период работы в БНИИСХ УФИЦ РАН, должны быть ознакомлены с настоящим Положением, перечнем конфиденциальной информации БНИИСХ УФИЦ РАН, предупреждены об ответственности за разглашение сведений, содержащих конфиденциальную информацию, и должны дать письменное обязательство о

неразглашении указанных сведений в соответствии с примерной формой, приведенной в Приложении 2 или Приложении 3 к Положению.

7.3. Руководители структурных подразделений разъясняют допускаемым лицам из числа работников (в том числе поступающим на работу) особенности порядка обращения с конфиденциальной информацией, 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.

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

7.5. Лица из числа указанных в подпунктах 6.3.2, 6.3.3 пункта 6.3 Положения, допускаемые к конфиденциальной информации, принимают на себя обязательства о неразглашении полученной конфиденциальной информации по форме, которая приведена в Приложении 2 к Положению.

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

7.7. 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 Института.

7.8. Лица, которым необходимо работать с конфиденциальной информацией, могут быть допущены к конфиденциальной информации в случае, если они заявили о необходимости доступа к конфиденциальной информации, относятся к категории допускаемых лиц, прошли процедуру допуска, являющуюся составной частью разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации БНИИСХ УФИЦ РАН.

7.9. Процедуру допуска имеет право провести должностное лицо БНИИСХ УФИЦ РАН, указанное в пунктах 6.1, 6.2 Положения в пределах своей компетенции.

7.10. Процедура допуска предусматривает в обязательном порядке выполнение следующих мероприятий:

- проверка отнесения допускаемого лица к категории допускаемых лиц в соответствии с пунктом 6.3 Положения;
- проверка выполнения условий предоставления доступа в соответствии с пунктами 7.1 – 7.7 Положения;
- выдача разрешения на доступ к конфиденциальной информации;

– организация учета допущенных лиц и сведений конфиденциального характера в журнале учета лиц по форме, которая приведена в Приложении 4 к Положению.

7.11. Права допускаемых лиц на доступ к конфиденциальной информации регулируются разрешениями указанных должностных лиц, оформленными в документальном (письменном или электронном) виде в отношении непосредственно подчиненных им лиц, в соответствии с пунктом 7.10 Положения.

7.12. В БНИИСХ УФИЦ РАН применяются следующие способы документального оформления разрешений на доступ к конфиденциальной информации (формы разрешительных документов):

– составление именных (должностных) списков лиц, допускаемых к той или иной конфиденциальной информации БНИИСХ УФИЦ РАН, в обязательном порядке содержащих должности и фамилии лиц и категории сведений (документов), к которым они допускаются, согласно перечню Приложения 1 к Положению;

– составление именных (должностных) списков лиц, допускаемых к ресурсам информационных систем, содержащих конфиденциальную информацию БНИИСХ УФИЦ РАН, в обязательном порядке содержащих должности и фамилии лиц, наименование ресурсов (информации, документов, баз данных), к которым они допускаются, и прав по доступу;

– оформление разрешения непосредственно на документе (носителе информации) в виде резолюции (поручения), адресованного конкретному лицу;

– указание (перечисление) в организационно-распорядительных и иных документах Института лиц (их фамилий), которые при решении конкретных производственных и иных задач должны быть допущены к определенной информации, составляющей конфиденциальную информацию БНИИСХ УФИЦ РАН.

8. Порядок работы с конфиденциальной информацией

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

– чтение (ознакомление);
– копирование, хранение, использование, передачу, удаление (уничтожение).

8.2. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам, в том числе органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления осуществляется по распоряжению директора БНИИСХ УФИЦ РАН.

8.3. В случае возникновения необходимости передать конфиденциальную информацию третьему лицу, должно быть получено

разрешение руководителя структурного подразделения, в деятельности которого получена соответствующая конфиденциальная информация.

9. Обязанности лиц в рамках разрешительной системы доступа

9.1. Лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации, обязаны:

- сохранять конфиденциальность информации, к которой они были допущены, обеспечить неразглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию института, в публикациях, докладах, документации, при экспонировании на выставках, в ходе организационно-технических переговоров, служебных и неслужебных разговоров, а равно любым иным способом;

- при работе с конфиденциальной информацией выполнять требования по защите информации, изложенные в локальных нормативных актах БНИИСХ УФИЦ РАН по обеспечению информационной безопасности, в том числе сохранять в тайне свой индивидуальный пароль от компьютерной техники и сервисов, входящих в состав Единого личного кабинета, и периодически менять его;

- при прекращении или расторжении трудового договора передать руководителю соответствующего структурного подразделения материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию;

- сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, его замещающему, об утрате или недостатке документов, содержащих конфиденциальную информацию, ключей от сейфов (хранилища), печатей, удостоверений, пропусков, а также о любых иных обстоятельствах, создающих угрозу конфиденциальности информации;

- при возникновении необходимости в передаче конфиденциальной информации по электронной почте не осуществлять передачу конфиденциальной информации с использованием иных средств, чем корпоративная электронная почта БНИИСХ УФИЦ РАН (если иное не предусмотрено в отдельном соглашении или обязательстве о неразглашении);

- при передаче конфиденциальной информации в электронной форме по корпоративной электронной почте БНИИСХ УФИЦ РАН включить в исходящее письмо и в последующую переписку уведомление о конфиденциальности в следующей форме:

«Это электронное сообщение и любые документы, приложенные к нему, содержат конфиденциальную информацию и предназначены исключительно для использования работниками БНИИСХ УФИЦ РАН, физическим или юридическим лицом, которому они адресованы. Уведомляем Вас о том, что, если это сообщение не предназначено Вам, использование, копирование, распространение информации, содержащейся в настоящем сообщении, а также осуществление любых действий на основе этой информации, не допускается. Если Вы считаете, что Вы получили это электронное сообщение по ошибке,

пожалуйста, свяжитесь с отправителем и незамедлительно удалите электронное сообщение и любые вложения с компьютера. Заранее благодарим.»;

9.2. Лицам, имеющим доступ к конфиденциальной информации, запрещается:

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

- размещать конфиденциальную информацию в сети Интернет;

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

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию, производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (фото-, видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для регистрации сведений без разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения;

- осуществлять пересылку конфиденциальной информации, на личные адреса средств коммуникации (электронная почта, мессенджеры, программные средства социальных сетей и т.п.);

- использовать без разрешения от непосредственного руководителя и согласования представителя 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;

- самовольно подключать периферийные устройства или устанавливать дополнительные любые программные средства, копировать конфиденциальную информацию на личные флеш-карты и иные устройства хранения информации;

- использовать для хранения конфиденциальной информации облачные сервисы, за исключением сервисов, контролируемых БНИИСХ УФИЦ РАН.

9.3. Лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации, обязаны:

- не создавать копии (в том числе электронные) конфиденциальной информации (в том числе на отделяемые (внешние) носители информации) без получения предварительного согласия руководителя соответствующего структурного подразделения;

- определять количество экземпляров документов (в том числе электронных), содержащих конфиденциальную информацию, в строгом соответствии с действительной необходимостью;

- использовать при работе с конфиденциальной информацией БНИИСХ УФИЦ РАН, контрагента БНИИСХ УФИЦ РАН только средства вычислительной техники (стационарные компьютеры, мобильные устройства), оснащенные средствами защиты, достаточными для обеспечения

информационной безопасности в соответствии с требованиями локальных актов, определяющих политику информационной безопасности БНИИСХ УФИЦ РАН;

- прекратить обработку конфиденциальной информации на компьютерной технике при обнаружении в последней неисправностей, вирусов, шпионских программ, программ-майнеров, других вредоносных программ и сообщить о выявленных неисправностях своему непосредственному руководителю (или лицу, его замещающему).

9.4. Ответственными за обеспечение режима конфиденциальности информации в структурных подразделениях БНИИСХ УФИЦ РАН являются руководители соответствующих структурных подразделений.

9.5. При получении БНИИСХ УФИЦ РАН 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, указанных в Положении. Если конфиденциальная информация была получена в деятельности нескольких подразделений, меры по установлению и поддержанию режима конфиденциальности информации применяются совместно руководителями указанных подразделений.

9.6. В целях поддержания режима конфиденциальности информации руководитель структурного подразделения в том числе:

- обеспечивает учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

- уведомляет работника, доступ которого к конфиденциальной информации необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, о конфиденциальном характере раскрываемой работнику информации, обладателями которой являются БНИИСХ УФИЦ РАН или его контрагенты;

- контролирует факт ознакомления под подпись работника с Положением и иными локальными нормативными актами, направленными на обеспечение конфиденциальности информации в БНИИСХ УФИЦ РАН и с мерами ответственности за их нарушение;

- создает работнику необходимые условия для соблюдения им установленного БНИИСХ УФИЦ РАН режима конфиденциальной информации;

- исполняет иные обязанности, предусмотренные Положением.

9.7. 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 охране, необходимых мер по защите информации, а также для урегулирования иных вопросов, руководитель подразделения, ответственный за исполнение договора (соглашения) со стороны БНИИСХ УФИЦ РАН, обеспечивает включение в соответствующий договор (соглашение)

положений, определяющих взаимные обязательства и ответственность сторон за ее сохранность.

9.8. В случае, если обладателем конфиденциальной информации является контрагент БНИИСХ УФИЦ РАН, в договоре с которым предусмотрена обязанность БНИИСХ УФИЦ РАН уведомить контрагента о факте предоставления информации в ответ на основанное на законе требование органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, руководитель структурного подразделения БНИИСХ УФИЦ РАН, ответственный за исполнение договора, обеспечивает направление контрагенту соответствующего уведомления в случаях, когда данные действия не будут являться нарушением требований применимого законодательства.

10. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности информации

10.1. 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.

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

10.3. Нарушением режима конфиденциальности информации признаются, в том числе:

- разглашение конфиденциальной информации;
- неправомерное использование конфиденциальной информации;
- несанкционированный доступ к конфиденциальной информации;
- утрата документов и иных материальных носителей, содержащих конфиденциальную информацию;
- неправомерное уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- нарушение требований хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- другие нарушения требований законодательства и настоящего Положения.

С учетом мнения профактива первичной профсоюзной организации БНИИСХ УФИЦ РАН, протокол № 7 от 21.05.2025 г.

**Перечень конфиденциальной информации
БНИИСХ УФИЦ РАН**

№	Направления деятельности	Лица, уполномоченные на распоряжение конфиденциальной информацией	Основные категории конфиденциальной информации
1	По всем направлениям деятельности	Пункт 6. настоящего положения, (участники деятельности)	1. информация о хозяйственно-финансовых отношениях с деловыми партнерами (в том числе условия договорных отношений с ними), о проведении переговоров, переписке с ними; 2. информация, составляющая электронную базу Института, содержащая сведения об работниках, деловых партнерах Института; 3. не являющаяся общедоступной информация о деятельности Института; 4. условия сделок, за исключением существенных, которые имеют гласный характер, т. е. подлежат обязательному доведению до сведения любых заинтересованных лиц; 5. содержание работ, проводимых на основании договоров с контрагентами; 6. сведения о контрагентах Института (в т.ч. состояние расчетов с контрагентами, включая активы контрагентов; состав поручений контрагентов); которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах и др.) или переданы в Институт указанными лицами на доверительной основе (в том числе адреса, телефоны, сведения об имущественных правах, аффилированных лицах, деловых связях, финансовом и экономическом состоянии и т.п.) а также персональная информация о работниках; 7. сведения о подготовке, принятии и исполнении решений руководства по вопросам его деятельности, развития, а также по иным организационным и научно-техническим вопросам; 8. сведения, содержащиеся в планах расширения или свертывания различных видов услуг, их экономических, технических обоснованиях, о планах дальнейшей деятельности; 9. идентификаторы и пароли, используемые сотрудниками Института для доступа в служебные помещения, к информации в электронном виде; 10. содержание заключенных договоров (контрактов), информация, полученная институтом в рамках исполнения договора (контракта) и определенная раскрывающей стороной как конфиденциальная, за исключением информации, подлежащей обнародованию и предоставлению третьим лицам во исполнение требований действующего законодательства; 11. сведения о совещаниях, проводимых в Институте, и содержание обсуждаемой на таких совещаниях информации, при условии, что до начала совещания или во время проведения совещания было сделано предупреждение в любой форме о конфиденциальности такого совещания;

			12. информация о личных отношениях работников как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива; 13. сведения о необъявленных официально планах вывода на рынок новых результатов НИР; 14. сведения о результатах интеллектуальной деятельности, исключительное право на которые принадлежит Институту, до получения ими правовой охраны / защиты; 15. отчетные документы по результатам внутренних проверок; 16. информация, составляющая коммерческую тайну Института.
2	Деятельность по общему делопроизводству	Пункт 6. настоящего положения, (участники деятельности) Секретарь руководителя	1. информация о системе делопроизводства и документооборота Института; 2. оперативные (текущие) документы общего делопроизводства: внутренние (организационные, распорядительные, информационно-справочные и др.); 3. входящая (за исключением входящих рекламных предложений) и исходящая корреспонденция (в том числе в электронном виде)
3	Деятельность по ведению архива	Работники института в рамках своих должностных компетенций Архивист Председатель ППО	1. информация о системе архивного хранения и использования архивных документов Института; 2. архивные документы кадрового делопроизводства; 3. архивные научно-технические документы (отчеты по НИР)
5	Деятельность по обеспечению безопасности	Главный инженер Инженер по охране труда Начальник хозяйственного отдела	1. Сведения о порядке и состоянии организации безопасности и системе охраны, пропускном режиме, противопожарной безопасности, систем сигнализации (охранной и АПС) и т.п. 2. Переписка с правоохранительными органами, структурными подразделениями МЧС России, Департаментом ГОЧС и ПБ. 3. Материалы расследований и разбирательств. 4. Документы по учету нарушений.
6	Закупочная деятельность	Специалист по закупкам Работники института в рамках своих должностных компетенций	1. Сведения о готовящихся торгах и документация о таких торгах до их объявления.
8	Деятельность по подбору персонала и кадровая работа	Главный специалист по кадрам Специалист по кадрам	1. сведения о размере заработной платы; сведения о принятии решений, касающихся материального стимулирования работников, в том числе о процедуре их согласования; 2. положения трудовых договоров (контрактов), заключаемых с работниками, за исключением сведений, которые не могут относиться к конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации; 3. система организации труда, за исключением информации, подлежащей обнародованию и предоставлению третьим лицам во исполнение требований действующего законодательства

			4. штатная расстановка с указанием ФИО и оплаты труда работников
9	Финансовая и бухгалтерская деятельность	Главный бухгалтер	Финансовая информация, имеющая коммерческую ценность, не содержащаяся в учредительных и иных документах, находящихся в публичном доступе, а также относящаяся к категории ограниченного доступа, в том числе:
		Главный бухгалтер, ведающий бухгалтер, ведущий бухгалтер-кассир, ведущий бухгалтер материального стола, ведущий бухгалтер расчетного стола	- информация, содержащаяся в регистрах бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности; - данные налогового учета и налоговой отчетности; - сведения об исполнении договоров, контрактов и соглашений; - информация, содержащаяся в регистрах внутренней финансовой отчетности; - договоры, контракты и соглашения, сведения об их исполнении; - сведения, касающиеся предмета договоров на выполнение научно-исследовательских работ, хода их исполнения и полученных результатов, если иное не предусмотрено договорами; - данные первичных учетных документов; - персональная информация физических лиц;
		Экономист	- штатная расстановка с указанием ФИО и оплаты труда работников; - персональная информация физических лиц;
		Председатель ППО	- поименные списки работников для реализации задач связанных с работой первичной профсоюзной организации
10	Деятельность по науке	Заместитель директора по науке Ученый секретарь Научные сотрудники	1. Публикации 2. сведения, полученные в результате научных работ; 3. сведения, полученные в результате работы и участия в комиссиях. 4. показатели и иная информация, связанная с научной работой 5. сведения о целях, заданиях и программных перспективах научных разработок. 6. характеристики разработанных продуктов и применяемые оригинальные алгоритмы 7. сведения об особенностях используемых и разрабатываемых технологий и специфике их применения 8. сведения о сущности изобретений, полезных моделей до официальной публикации информации о них.
11	Деятельность по обеспечению информационной безопасности	Инженер-программист	1. Информация по параметрам доступа (включая имена пользователей и пароли) к разрабатываемым и поддерживаемым управлением корпоративным информационным системам (КИС) 2. Реквизиты административного доступа к серверному, сетевому оборудованию, системам хранения данных, системам управления средой виртуализации.

Приложение 2 к приложению 14

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении служебной и конфиденциальной информации БНИИСХ УФИЦ РАН
(приложение к трудовому договору № _____ от «___» _____ 20__ г.)

г. Уфа _____ «___» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

Башкирского научно-исследовательского института сельского хозяйства – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук (далее – БНИИСХ УФИЦ РАН) в период трудовых (служебных) отношений с БНИИСХ УФИЦ РАН (его правопреемником) и в течение 12 месяцев после их окончания обязуюсь:

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

Я ознакомлен с Положением о защите служебной и конфиденциальной информации Башкирского научно-исследовательского института сельского хозяйства – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук. Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник:

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Директор БНИИСХ УФИЦ РАН

(подпись) _____ (ФИО)

Сотрудник кадровой службы: _____ «___» _____ 20__ г.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
Журнал учета лиц,
получивших доступ к конфиденциальной информации, и (или) лиц, которым
такая информация была предоставлена или передана

(название структурного подразделения)

№ п/п	Дата регистрации	Данные о лице, получившем доступ ⁶	Способ доступа ⁷	Форма представления КИ ⁸	Категория КИ ⁹	Содержание информации ¹⁰	ФИО предоставившего доступ	Дата возвращения документа или закрытия доступа
	МЕСЯЦ ГОД							

⁶ Данные о лице, получающем доступ: Для работника – ФИО; название подразделения (допускается для работника относящегося к структурному подразделению только ФИО). Для физического лица, работающего по гражданско-правовому договору – ФИО; № и дату договора. Для юридического лица – ФИО; название организации; № и дату договора. Для обучающегося – ФИО; название группы обучения. Для организации, направившей официальный запрос – название организации

⁷ Информация о способе доступа: «доступ» – для лиц, получающих доступ к информации в форме документа или к информационной системе внутри университета. «передача» – для лиц, кому сведения были переданы (направлены) за пределы университета на бумажном носителе или по электронным каналам.

⁸ Форма представления: документ/ИС (информационная система)/файл (сведения, не оформленные как документ)

⁹ Описание обобщенных сведений из Перечня конфиденциальной информации

¹⁰ Содержание информации: Для документа – реквизиты документа. Для информационной системы – название системы. Для файла – краткое описание

Утверждаю
Главный врач поликлиники УФИЦ РАН

«__» _____ Е.П. Попова
2025 г.

Положение и Перечень сведений, составляющих служебную и конфиденциальную информацию Поликлиники УФИЦ РАН

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о конфиденциальной информации (далее - Положение) в Поликлинике УФИЦ РАН устанавливает общие нормы о сведениях, относящихся к категории конфиденциальной информации (в том числе коммерческой тайны, служебной тайны, врачебной тайны), порядок их охраны от недобросовестного использования, определяет единый Порядок работы со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию работниками Поликлиники УФИЦ РАН, порядок допуска к ним и меры ответственности, применяемые за нарушение требований, установленных данным Положением.

1.2 Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ, в том числе

- Федерального закона № 323-ФЗ от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
- Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»
- Федерального закона № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федерального закона № 98-ФЗ от 29 июля 2004 года «О коммерческой тайне»

1.3. Положение распространяется на сведения, составляющие конфиденциальную информацию Поликлиники УФИЦ РАН

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Поликлиники УФИЦ РАН, которые дали обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, также на лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Поликлиникой УФИЦ РАН, взявших на себя обязательства по неразглашению конфиденциальной информации, в порядке и на условиях, предусмотренным настоящим Положением.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении

2.1. Конфиденциальная информация — информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с настоящим Положением и включает в себя: коммерческую тайну, врачебную тайну, служебные сведения, персональные данные сотрудников и пациентов, а также любую другую информацию ограниченного использования и доступа.

2.2. Коммерческая тайна — конфиденциальная информация, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ и услуг или получить иную коммерческую выгоду.

2.3. Врачебная тайна — информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья пациента, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении в Поликлинике УФИЦ РАН.

2.4. Допуск к сведениям, составляющих конфиденциальную информацию — процедура оформления права доступа работника Поликлиники УФИЦ РАН к ознакомлению и работе со сведениями, являющимися конфиденциальными.

2.5. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию — передача в устной, письменной или иной форме, раскрытие и подобные действия, совершенные работником Поликлиники УФИЦ РАН, умышленно или по неосторожности, включая халатное отношение к своим должностным обязанностям, повлекшее ознакомление со сведениями, относящимися к конфиденциальной информации Поликлиники УФИЦ РАН, любых лиц, не имеющих права доступа на законном основании к указанным сведениям.

3. Сведения, относимые к конфиденциальной информации Поликлиники УФИЦ РАН

3.1. Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации, утверждается руководителем Поликлиники УФИЦ РАН.

3.2. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации: Сведения о фактах, обстоятельствах и событиях частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные).

В состав персональных данных пациента входят: Ф.И.О., дата рождения, пол, адрес места регистрации, адрес места жительства, место работы\учебы, данные паспорта (или иного документа удостоверяющего личность), данные полиса ОМС (или ДМС), номер СНИЛС, сведения о состоянии его здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью, сведения о диагностических мероприятиях, назначенном и проведенном лечении, данных рекомендациях, контактные телефоны, e-mail, иные необходимые для медицинской помощи данные.

В состав персональных данных сотрудника Поликлиники УФИЦ РАН входят: паспортные данные; биографические сведения; сведения об образовании; данные водительского удостоверения; воинского учета; результаты медицинских осмотров; специальность, профессия; занимаемая должность; место регистрации (жительства); состав семьи; подлинники и копии приказов по личному составу; фотографии; контактная информация: e-mail, телефоны; другая информация, предоставленная сотрудником по требованию Поликлиники УФИЦ РАН.

3.2.1. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная, тайна переписки, телефонных разговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

3.2.2. Сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных или иных сообщениях, передаваемых по сетям электронной или почтовой связи, которые стали известны работнику Поликлиники УФИЦ РАН в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей.

3.2.3. Разновидностью конфиденциальной информации являются сведения, относящиеся к коммерческой тайне Поликлиники УФИЦ РАН, имеющие признаки, перечисленные в п. 2.2 настоящего Положения:

- сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами;

- сведения о созданных или создаваемых объектах интеллектуальной собственности Поликлиники УФИЦ РАН, на получение которых не имеется разрешение Поликлиники УФИЦ РАН;

- сведения, содержащиеся в организационно-распорядительных, финансово-экономических документах (в письменной форме или на электронных носителях), а также полученные в устной форме на совещаниях, заседаниях и переговорах.

3.2.4. К сведениям, составляющим коммерческую тайну Поликлиники УФИЦ РАН, не относятся сведения, которые указаны в п.3 Федерального закона от 29.07.2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

4. Порядок отнесения сведений к категории конфиденциальной информации Поликлиники УФИЦ РАН

4.1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации, выражается в письменной, устной и иных формах. Равным образом охраняется конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из письменных, устных и иных источников.

4.2. Источники информации (письменные и иные), содержащие служебную и коммерческую тайну, подлежат учёту и специальному обозначению.

4.3. Несанкционированное сообщение сведений, составляющих врачебную тайну лицом, которому они стали известны при обучении, исполнении трудовых, должностных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных в настоящем Положении, не допускается. 4.4. С письменного согласия пациента или его законного представителя допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, другим лицам, в том числе должностным, в целях медицинского обследования и лечения пациента, проведения научных исследований, их опубликования в научных изданиях, использования в учебном процессе и в иных целях.

4.5. Сведения, содержащие конфиденциальную информацию, не подлежат разглашению сотрудником Поликлиники УФИЦ РАН. В противном случае он несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. Законными представителями пациента являются его родители, усыновители, опекуны или попечители. Их полномочия подтверждаются соответствующими документами: паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), свидетельство о рождении ребенка, решение органа опеки и попечительства или суда об установлении опеки (попечительства) над лицом и назначении опекуна (попечителя), иными документами в установленном законом порядке.

4.7. Сотрудники Поликлиники УФИЦ РАН с целью обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных пациента и в целях оказания квалифицированной медицинской помощи могут осуществлять обработку персональных данных пациента, руководствуясь при этом в обязательном порядке Конституцией РФ и федеральным законодательством.

4.8. Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия пациента или его законного представителя допускается:

- в целях проведения медицинского обследования и лечения гражданина, который в результате своего состояния не способен выразить свою волю, с учетом положений пункта 1 части 9 статьи 20 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ;

- при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений;

- по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора, по запросу органа уголовно-исполнительной системы в связи с исполнением уголовного наказания и осуществлением контроля за поведением условно осужденного, осужденного, в отношении которого отбывание наказания отсрочено, и лица, освобожденного условно-досрочно;

- в случае оказания медицинской помощи несовершеннолетнему в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 20 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ, а также несовершеннолетнему, не достигшему

возраста, установленного частью 2 статьи 54 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ, для информирования одного из его родителей или иного законного представителя;

- в целях информирования органов внутренних дел о поступлении пациента, в отношении которого имеются достаточные основания полагать, что вред его здоровью причинен в результате противоправных действий;

- в целях проведения военно-врачебной экспертизы по запросам военных комиссариатов, кадровых служб и военно-врачебных (врачебно-летных) комиссий федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба;

- в целях расследования несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, а также несчастного случая с обучающимся во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- при обмене информацией медицинскими организациями, в том числе размещенной в медицинских информационных системах, в целях оказания медицинской помощи с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;

- в целях осуществления учета и контроля в системе обязательного социального страхования;

- в целях осуществления контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

4.9. Персональные данные должны храниться в условиях, исключающих возможность их утраты или неправомерного использования.

4.10. Все способы защитить конфиденциальную информацию распространяются на любые носители информации в Поликлинике УФИЦ РАН.

4.11. В случае отправки персональных данных пациента за пределы Поликлиники УФИЦ РАН, сотрудники Поликлиники УФИЦ РАН не имеют права сообщать персональные данные пациента третьим лицам без письменного согласия пациента или его законного представителя, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

5. Меры по охране конфиденциальной информации Поликлиники УФИЦ РАН

5.1. Необходимым условием принятия решения о возмещении ущерба со стороны организаций и лиц, нарушивших его права, незаконно присвоивших, использовавших или разгласивших сведения, относящиеся к конфиденциальной информации, является осуществление Поликлиникой УФИЦ РАН действий по обеспечению достаточной защиты указанных сведений от их несанкционированного использования и (или) распространения.

5.2. Руководитель и сотрудники Поликлиники УФИЦ РАН, имеющие доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию Поликлиники УФИЦ РАН, обеспечивают защиту указанных сведений путем:

- ограничения доступа к указанным сведениям для посторонних лиц и для сотрудников Поликлиники УФИЦ РАН, непосредственно не связанных с этими сведениями (в том числе путем организации надлежащего хранения физических носителей информации, таких как документация, электронные носители);

- соблюдение установленных в Поликлинике УФИЦ РАН правил работы с электронными устройствами и каналами, хранения, обработки и передачи информации (в том числе путем использования криптографии и средств защиты информации от несанкционированного доступа);

- неразглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию Поликлиники УФИЦ РАН, документации, служебных и неслужебных разговоров и т. п.;

- передачи другим лицам и организациям сведений, содержащих конфиденциальную информацию Поликлиники УФИЦ РАН только в рамках оферт и договоров, заключенных этими организациями и лицами с Поликлиники УФИЦ РАН, с отражением в тексте договора, оферты обязательств получающей стороны соблюдать конфиденциальность полученной информации. Объем передаваемых сведений и условия передачи определяются руководителем Поликлиники УФИЦ РАН.

5.3. Без разрешения Ответственного лица запрещается выносить документы за пределы помещения. Запрещается оставлять документы без присмотра на рабочих местах, в общедоступных помещениях. При хранении данных, содержащих конфиденциальную информацию Поликлиники УФИЦ РАН, на персональных компьютерах (ПК), обеспечивается защита от несанкционированного доступа к этим данным и их несанкционированной передачи. Также запрещается допуск посторонних лиц к ПК с конфиденциальной информацией. Перечень подлежащих выполнению конкретных мероприятий, определяется особенностями охраняемых сведений.

5.4. Копирование информации, содержащей конфиденциальную информацию, допускается только с письменного разрешения Уполномоченного лица Поликлиники УФИЦ РАН. Руководитель Поликлиники УФИЦ РАН организует контроль выполнения мероприятий по защите конфиденциальной информации Поликлиники УФИЦ РАН, привлекая по необходимости специалиста по защите информации.

5.5. В целях защиты конфиденциальной информации Поликлиники УФИЦ РАН сотрудники Поликлиники УФИЦ РАН, допущенные к ней, обязаны:

5.5.1. Выполнять установленный в Поликлиники УФИЦ РАН режим конфиденциальной информации;

5.5.2. Не разглашать информацию, составляющую конфиденциальную информацию, обладателем которой является Поликлиники УФИЦ РАН и

его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

5.5.3. Возместить причиненный Поликлинике УФИЦ РАН ущерб, если сотрудник виновен в разглашении информации, составляющей конфиденциальную информацию, ставшей ему известной в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;

5.5.4. Сообщать непосредственному руководителю, руководителю Поликлиники УФИЦ РАН о всех ставших ему известных фактах утечки сведений, составляющих конфиденциальную информацию Поликлиники УФИЦ РАН;

5.5.5. Передать Поликлинике УФИЦ РАН при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие сведения, составляющие конфиденциальную информацию.

6. Ответственность за нарушение конфиденциальности информации

6.1. В случае разглашения конфиденциальной информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, в том числе разглашением им персональных данных другого работника, трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Собираание сведений, составляющих конфиденциальную информацию, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом влечет уголовную ответственность в соответствии с законом.

6.3. Разглашение конфиденциальной информации (за исключением случаев, когда разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей. Влечет дисциплинарную и (или) материальную ответственность.

6.4. Возмещение ущерба, причиненного Поликлинике УФИЦ РАН в связи с нарушением прав Поликлиники УФИЦ РАН на его конфиденциальную информацию производится в установленном законом порядке, организациями и лицами (в том числе работниками Поликлиники УФИЦ РАН), нарушившими действующее законодательство и указанные права.

6.5. Сотрудник несет материальную ответственность за порчу, утрату материального носителя конфиденциальной информации.

6.6. Ответственность в соответствии с действующим законодательством, несут также работники и должностные лица Поликлиники УФИЦ РАН, не выполнившие или не обеспечившие выполнение требований настоящего Положения и тем самым способствовавшие нарушению конфиденциальности информации, а также не принимавшие необходимых и достаточных мер по пресечению ставших им известных фактов нарушения прав Поликлиники УФИЦ РАН.

6.7. На основании информации о фактах нарушения прав Поликлиники УФИЦ РАН на его конфиденциальную информацию руководство Поликлиники УФИЦ РАН, при недостижении договоренности об удовлетворении претензий, принимает меры по восстановлению и защите нарушенных прав и возмещению причиненного ущерба.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение утверждается приказом руководителя Поликлиники УФИЦ РАН.

7.2. Настоящее положение уточняется и изменяется в соответствии с изменениями действующего законодательства.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении служебной и конфиденциальной информации Поликлиники УФИЦ
РАН

(приложение к трудовому договору № _____ от «__» _____ 20__ г.)

г. Уфа

« _____ » 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(структурное подразделение)

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

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

Я ознакомлен с Положением о защите служебной и конфиденциальной информации Поликлиники Федерального государственного бюджетного научного учреждения Уфимского федерального исследовательского центра Российской академии наук Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(ФНО)

Главный врач поликлиники УФИЦ РАН

(подпись)

(ФНО)

Сотрудник кадровой службы: « » 20 г.



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
ФГБНУ Уфимского федерального исследовательского
центра Российской академии наук

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:	00C6211AEAAA0D5B157E47E36209026498
Владелец:	Мартыненко Василий Борисович
Действителен:	с 22.07.2024 по 15.10.2025