

**Положение «О защите конфиденциальной информации в
ФБУН ННИИЭМ им. академика И.Н.Блохиной Роспотребнадзора»**

1. Общие положения

1.1. Положение «О защите конфиденциальной информации в ФБУН ННИИЭМ им. академика И.Н.Блохиной Роспотребнадзора» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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», Уставом ФБУН ННИИЭМ им. академика И.Н.Блохиной Роспотребнадзора (далее по тексту – Институт) и иными локальными актами Института.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок использования работниками Института и иными лицами, информации, отнесенной к конфиденциальной; порядок обеспечения защиты конфиденциальной информации; полномочия и обязанности работников и иных лиц в части обеспечения конфиденциальности информации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Института, а также иных лиц, подписавших обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

1.4. В Положении используются следующие основные понятия:

1) **конфиденциальная информация** - сведения в любой объективной форме, доступ к которым ограничивается в соответствии с настоящим Положением и разглашение которых может нанести материальный, репутационный или иной ущерб интересам Института, его работников, и в отношении которой Институт ввел режим конфиденциальности информации;

2) **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

3) **обладатель информации** - юридическое лицо (Институт или его контрагент) или физическое лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

4) **доступ к информации** - возможность получения информации и ее использования;

5) **конфиденциальность информации** - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

6) **предоставление информации** - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

7) **распространение информации** - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

8) **электронное сообщение** - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

9) **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

10) **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;

11) **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;

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

13) **допуск к конфиденциальной информации** – выполнение обладателем информации (уполномоченными должностными лицами Института) 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;

14) **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 Институте 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;

15) **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;

16) **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;

17) **утрата конфиденциальной информации** – наносящее ущерб Институту 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;

18) **утечка конфиденциальной информации** – неправомерный (неразрешенный) выход такой информации за пределы защищаемой зоны ее функционирования в Институте 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;

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

1.5. Состав конфиденциальной информации регламентируется «Перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации в ФБУН ННИИЭМ им. академика И.Н.Блохиной Роспотребнадзора» (далее — Перечень сведений) (Приложение № 1 к настоящему Положению). Перечень сведений составляется на основе предложений руководителей структурных подразделений Института с учетом требований федерального законодательства и периодически пересматривается.

2. Порядок отнесения информации к категории конфиденциальной

- 2.1. Конфиденциальной информацией Института признаются следующие сведения:
- 2.1.1. персональные данные, обрабатываемые Институтом;
 - 2.1.2. секреты производства (ноу-хау) и иная информация, составляющая коммерческую тайну Института;
 - 2.1.3. Иные сведения конфиденциального характера, признанные Институтом как подлежащие защите, и разглашение которых может нанести материальный, репутационный или иной ущерб Институту, его работникам, обучающимся и пациентам.
- 2.2. Ограничение доступа не может быть установлено в отношении следующих сведений:
- 2.2.1. содержащихся в учредительных документах Института, документах, подтверждающих факт внесения записей об учреждении в соответствующий государственный реестр;
 - 2.2.2. о составе имущества Института и об использовании средств соответствующих бюджетов (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);
 - 2.2.3. 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;
 - 2.2.4. 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;
 - 2.2.5. о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Института;
 - 2.2.6. обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа, к которым установлена федеральными законами.
- 2.3. Отношения Института и физических лиц, возникающие в связи с обработкой их персональных данных в учреждении, регулируются соответствующими Положениями об обработке персональных данных Институтом.
- 2.4. Сводный перечень сведений конфиденциального характера Института 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.
- 2.5. Сведения, которые были получены Институтом 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 Института.
- 2.6. Режим конфиденциальности информации Института действует:
- 3.1.1. для персональных данных, обрабатываемых Институтом, – до прекращения деятельности Института;
 - 3.1.2. для секретов производства (ноу-хау), иной информации, составляющей коммерческую тайну, иных сведений конфиденциального характера, – в течение срока действия данного производства или информации;
 - 3.1.3. для информации, полученной от контрагентов Института, – в течении срока, определенного соглашением о неразглашении конфиденциальной информации или иным договором (контрактом).

4. Общие требования к 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 Институте, 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 Институте, должна включать в себя, в том числе, мероприятия по защите конфиденциальной информации от утраты и утечки.

4.5. Работникам Института запрещается выносить конфиденциальную информацию за пределы Института на бумажных, машиночитаемых и иных носителях за исключением производственной необходимости для выполнения работниками своих должностных обязанностей.

4.6. При работе с конфиденциальной информацией работникам Института следует соблюдать меры, предупреждающие и ограничивающие доступ к указанной информации не уполномоченных на ее получение лиц.

4.7. Нарушение данных обязанностей считается совершенным, когда сведения, составляющие конфиденциальную информацию, стали известны лицам, которые не должны располагать такой информацией.

4.8. По разрешению директора Института раскрытие конфиденциальной информации третьим лицам возможно в случае привлечения их к деятельности, требующей знания такой информации, и только в том объеме, который необходим для реализации целей и задач Института, а также при условии принятия ими на себя обязательства не разглашать полученные сведения.

5. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации

5.1. Разрешительная система доступа является частью системы правовых, организационных, технических и иных мер, принимаемых Институтom 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 Институте

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 Институте относятся:

6.1.1. директор;

6.1.2. заместители директора.

6.2. Директор, заместители директора могут делегировать руководителям координируемых структурных подразделений часть своих полномочий в части допуска к конфиденциальной информации в установленном в Институте порядке.

6.3. Под допускаемыми к конфиденциальной информации лицами в Институте понимаются:

6.3.1. работники Института;

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

6.3.3. лица, обучающиеся в Институте по образовательным программам;

6.3.4. 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 Института;

7.1.2. конфиденциальная информация необходима для выполнения договорных обязательств допускаемыми лицами из числа указанных в подпунктах 6.3.2 - 6.3.4 пункта 6.3 Положения;

7.1.3. конфиденциальная информация Института необходима для подготовки ответа уполномоченным лицом структурного подразделения Института 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 Институте, должны быть ознакомлены с настоящим Положением, перечнем конфиденциальной информации Института, предупреждены об ответственности за разглашение сведений, содержащих конфиденциальную информацию, и должны дать письменное обязательство о неразглашении указанных сведений в соответствии с формой, приведенной в Приложении 2 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. Допускаемые к сведениям конфиденциального характера работники Института, исполнители (подрядчики) по договорам получают доступ к конфиденциальной информации в

объеме, необходимом для выполнения ими своих трудовых обязанностей, обязанностей по договору с разрешения руководителя структурного подразделения (куратора договора) и на основании прохождения процедуры допуска к конкретной конфиденциальной информации путем подписания обязательств, соглашений.

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

7.7. Руководители структурных подразделений осуществляют фиксацию допуска работника своего структурного подразделения, исполнителя (подрядчика) по договору к сведениям, отнесенным к конфиденциальной информации (в том числе к персональным данным).

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 руководителя структурного подразделения.

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 Института разрешается использовать только способ, указанный в соглашении о неразглашении конфиденциальной информации, заключенном Институтом с соответствующим контрагентом.

9. Обязанности лиц в рамках разрешительной системы доступа

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

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

9.1.2. при работе с конфиденциальной информацией, в том числе с коммерческой тайной, выполнять требования по защите информации, изложенные в локальных нормативных актах Института по обеспечению информационной безопасности, в том числе сохранять в тайне свой индивидуальный пароль от компьютерной техники и корпоративных информационных систем, и сервисов, 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 Института;

9.1.5. при возникновении необходимости в передаче конфиденциальной информации по электронной почте третьим лицам не осуществлять передачу конфиденциальной информации с использованием иных средств, чем корпоративная электронная почта Института (если иное не предусмотрено в отдельном соглашении или обязательстве о неразглашении).

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) любых лиц, кроме лиц, допущенных к конфиденциальной информации в установленном порядке;

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 службы комплексной безопасности 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 Институтом.

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 Института, контрагента Института 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 Института;

9.3.4. прекратить обработку конфиденциальной информации на компьютерной технике при обнаружении в последней неисправностей, вирусов, шпионских программ, программмайнеров, других вредоносных программ и сообщить о выявленных неисправностях своему непосредственному руководителю (или лицу, его замещающему), начальнику отдела комплексной безопасности, начальнику отдела информационных систем.

9.4. Ответственными за обеспечение режима конфиденциальности информации в структурных подразделениях Института являются руководители соответствующих структурных подразделений.

9.5. При получении Институтом 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:

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 Институт или его контрагенты;

9.6.3. контролирует факт ознакомления под подпись работника с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, направленными на обеспечение конфиденциальности информации в Институте и с мерами ответственности за их нарушение;

9.6.4. создает работнику необходимые условия для соблюдения им установленного Институтами режима конфиденциальной информации;

9.6.5. исполняет иные обязанности, предусмотренные Положением.

9.7. Если информация, в отношении которой целесообразно установление режима конфиденциальности информации, получена в ходе выполнения работ по договору (контракту) 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 Института, обеспечивает включение в соответствующий договор (соглашение) положений, определяющих взаимные обязательства и ответственность сторон за ее сохранность.

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. Нарушением режима конфиденциальности информации признаются, в том числе:

10.2.1. разглашение конфиденциальной информации;

10.2.2. неправомерное использование конфиденциальной информации;

10.2.3. несанкционированный доступ к конфиденциальной информации;

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

10.2.5. неправомерное уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию;

10.2.6. нарушение требований хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию;

10.2.7. другие нарушения требований законодательства и настоящего Положения.

10.3. 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.

10.3.1. Административная ответственность: разглашение информации с ограниченным доступом (статья 13.14. КоАП РФ).

10.3.2. Уголовная ответственность: незаконные получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну (статья 183 УК РФ); нарушение неприкосновенности частной жизни (ст. 137 УК РФ).

10.3.3. Гражданско-правовая ответственность за разглашение коммерческой тайны может выражаться в возмещении убытков и(или) в обязанности заплатить неустойку, если она была предусмотрена договором в качестве санкции за данное нарушение (ст. ст. 15, 330, 393 ГК РФ), а также в ответственности за нарушение исключительного права на секрет производства (ст. 1472 ГК РФ). Гражданско-правовая ответственность за нарушение прав субъекта персональных данных установлена ст. ст. 15, 151, 1099-1101 ГК РФ, ст. 24 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

10.3.4. За разглашение персональных данных работники Института могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в виде замечания, выговора, увольнения (пп. «в» п.6 ч.1 ст. 81, ст. 192 ТК РФ. За ущерб, причиненный работодателю, в том числе, если по вине работника работодатель должен возместить ущерб, причиненный работником третьему лицу, работник несет материальную ответственность (ст. 239 ТК РФ).

11. Заключительные положения

11.1. Утверждение настоящего Положения, внесение изменений в настоящее Положение, а также утверждение Положения в новой редакции осуществляется на основании приказа директора Института.

11.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора Института.

11.3. Руководители структурных подразделений должны обеспечивать своевременное оформление доступа к конфиденциальной информации Института (при необходимости) работникам координируемых структурных подразделений и иным лицам, перечисленным в п. 6.3. Положения.

11.4. Руководители структурных подразделений обязаны не позднее даты заключения трудового или гражданско-правового договора с лицами, которым требуется допуск к сведениям конфиденциального характера направлять информацию (уведомления) в отдел кадров Института в отношении принимаемых на работу лиц и исполнителей (подрядчиков) по договорам гражданско-правового характера о необходимости подписания обязательств.

11.5. Работники отдела кадров Института обязаны не позднее 3-х рабочих дней после получения уведомлений, полученных в порядке п. 11.4 Положения, но не позднее даты подписания трудового, гражданско-правового договора, обеспечить подписание работниками Института, исполнителями (подрядчиками) по договорам обязательств о неразглашении сведений конфиденциального характера.

**Перечень конфиденциальной информации
ФБУН ННИИЭМ им.академика И.Н.Блохиной Роспотребнадзора**

№	Направления деятельности	Лица, уполномоченные на предоставление допуска и доступа к конфиденциальной информации работникам структурных подразделений	Основные категории конфиденциальной информации
1	По всем направлениям деятельности	Руководители структурных подразделений (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 обучающихся, работниках, деловых партнерах Института; 3. Не являющаяся общедоступной информация о деятельности Института; 4. Текущие оперативные сведения о технико-экономических показателях деятельности Института, обязанность по раскрытию которых не предусмотрена законодательством; 5. 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 (контрактов) 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 Института 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, другие сведения о 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 Институтom 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 и новых результатах НИР, а также вывода на рынок образовательных услуг и программ; 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	Финансовая, и бухгалтерская деятельность	Главный бухгалтер	1. Сведения о размере заработной платы работников Института; о принятии решений, касающихся материального стимулирования работников, в том числе о процедуре согласования материального стимулирования. 2. 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: - образцы подписей физических лиц; - документы, содержащие сведения о получаемых и предлагаемых предложениях; - деловая переписка; - протоколы закрытых совещаний;

			- информация, содержащаяся в регистрах бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности; - данные налогового учета и налоговой отчетности; - данные первичных учетных документов - штатная расстановка с указанием Ф.И.О. и оплаты труда работников; - информация, содержащаяся в регистрах внутренней финансовой отчетности; - договоры, контракты и соглашения, сведения об их исполнении.
3	Финансовая деятельность	Главный бухгалтер; Начальник планово-экономического отдела	1. 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: - штатная расстановка с указанием ФИО и оплаты труда работников; - 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; - персональная информация физических лиц.
4	Деятельность по подбору персонала и кадровая работа	Начальник отдела кадров	1. Сведения о размере заработной платы работников Института; сведения о принятии решений, касающихся материального стимулирования работников, в том числе о процедуре согласования материального стимулирования; 2. Положения трудовых договоров, 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. Информация о нарушениях работниками трудового законодательства и локальных нормативных актов Института; 5. Персональная информация физических лиц.
5	Деятельность по общему делопроизводству (то есть за исключением кадрового	Начальник отдела кадров; Документовед АТО	1. Информация о системе делопроизводства и документооборота Института; 2. Оперативные (текущие) документы общего делопроизводства: внутренние (организационные, распорядительные, информационно-справочные и др.);

	делопроизводства)		3. Входящая (за исключением входящих рекламных предложений) и исходящая корреспонденция (в том числе в электронном виде).
6	Деятельность по ведению архива Института	Документовед АТО	1. Информация о системе архивного хранения и использования архивных документов Института; 2. Архивные документы кадрового делопроизводства; 3. Архивные научно-технические документы (отчеты по НИР)
7	Деятельность по обеспечению безопасности	Начальник АТО; Уполномоченный по делам ГО, ЧС и мобподготовке	1. Сведения о порядке и состоянии организации безопасности и системе охраны, пропускном и внутриобъектовом режиме, противопожарной безопасности, систем сигнализации (охранной и АПС) и т.п. 2. Переписка с правоохранительными органами, структурными подразделениями МЧС России, ГОЧС. 3. Материалы расследований и разбирательств. 4. Документы по учету нарушений. 5. Документы внешнего и внутреннего аудита. 6. Материалы по профилактике распространения и потребления ПАВ.
8	Деятельность по ведению военного учета	Уполномоченный по делам ГО, ЧС и мобподготовке	1. Сведения, содержащиеся в нормативно-правовых актах МО РФ с грифом дсп. 2. Материалы служебных расследований. 3. Документы учета работников и их персонального учета, личные карточки работников.
9	Закупочная деятельность	Начальник отдела закупок	1. Сведения о готовящихся торгах и документация о таких торгах до их объявления.
10	Деятельность по работе с контингентом	Ведущий научный сотрудник, Ученый секретарь	1. Документы по планированию научной деятельности, любые сведения по организации научной деятельности (за исключением общедоступной информации). 2. Сведения об основных показателях деятельности Института, отчетность (за исключением размещаемой публично информации) 3. Документы конкурсного отбора научных работников.
11	Научная деятельность	Заместитель директора по научной работе; Вед. научный сотрудник-заведующий отделом научного планирования и информационно-аналитической работы	1. Сведения, касающиеся предмета договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, хода их исполнения и полученных результатов, если иное не предусмотрено договорами.
12	Деятельность по цифровизации процессов Института и обеспечению	Администратор вычислительной сети	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

	информационной безопасности		хранения данных, системам управления средой виртуализации и корпоративным информационным системам. 3. Реквизиты административного доступа к системам защиты информации. 4. Сведения, содержащиеся в материалах, описывающих следующие направления обеспечения информационной безопасности, и которые могут быть использованы в дальнейшем для противоправных действий по нанесению ущерба Институту: - о проектных решениях по обеспечению защиты информации при разработке, модернизации и эксплуатации корпоративных информационных систем; - о результатах комплексных проверок эффективности системы защиты информации корпоративных информационных систем до утверждения акта (заключения) по проверке; - о результатах анализа проведенных расследований инцидентов информационной безопасности.
13	Деятельность по правовому сопровождению	Юрисконсульт	1. Информация, ставшая известной при подготовке материалов по результатам рассмотрения актов органов власти и служебных проверок, переписка с правоохранительными органами, материалы расследований и разбирательств. 2. Информация об Институте, ставшая известной в процессе рассмотрения претензий, жалоб, обращений, дисциплинарных производств, подготовки дела к судебному разбирательству, в процессе судебного разбирательства, по итогам судебного разбирательства (за исключением общедоступной информации); 3. Правовые позиции администрации Института по правовым вопросам, если они не были сделаны Институтом общедоступными.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
ФБУН ННИИЭМ им. академика И.Н.Блохиной Роспотребнадзора

Я, _____
(полностью фамилия имя отчество)

как работник _____
(указывается структурное подразделение)

Федерального бюджетного учреждения науки «Нижегородский научно-исследовательский институт эпидемиологии и микробиологии им. академика И.Н.Блохиной» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Институт), согласен с тем, чтобы мне для выполнения служебных обязанностей был предоставлен доступ к конфиденциальным сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, исключительным собственником которой является Институт.

В соответствии с Положением «О защите конфиденциальной информации в ФБУН ННИИЭМ им. академика И.Н.Блохиной Роспотребнадзора»,

ОБЯЗУЮСЬ:

1) не разглашать конфиденциальную информацию Института, за исключением случаев, когда на такие действия есть письменное согласие директора Института или лица его замещающего;

2) выполнять относящиеся ко мне требования приказов и локальных нормативных актов Института, регламентирующих сохранность конфиденциальной информации Института;

3) соблюдать порядок работы и хранения в отношении документов, содержащих конфиденциальную информацию, порядок сдачи помещений под охрану, порядок доступа и работы с персональными компьютерами и иной электронной техникой Института;

4) сохранять конфиденциальную информацию тех организаций, с которыми у Института имеются договорные или иные финансово-хозяйственные отношения;

5) не использовать конфиденциальную информацию Института для занятий другой деятельностью, а также в процессе работы в интересах третьих лиц;

6) не использовать конфиденциальную информацию Института, в собственной интеллектуальной деятельности, в ходе публичных выступлений и интервью;

7) незамедлительно сообщать руководству Института (директору или лицу его замещающему) об утрате или недостатке носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, и о других фактах, которые могут привести к компрометации конфиденциальной информации Института, а также о причинах и условиях возможного нарушения режима конфиденциальной информации;

8) незамедлительно извещать директора Института или лицо его замещающего и непосредственного руководителя о любых попытках посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию Института;

9) не создавать условий для нарушения режима конфиденциальной информации, установленного в Институте, не предпринимать попыток получения конфиденциальной информации Института, с которой я не был официально ознакомлен, и которая мне не необходима для исполнения служебных обязательств;

10) передать директору Института (лицу его замещающему) и/или непосредственному руководителю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в моем пользовании материальные носители информации, содержащие конфиденциальную информацию, либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем директора Института или непосредственного руководителя;

11) не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Институт и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в

течение всего срока действия режима конфиденциальной информации, в том числе после прекращения действия трудового договора.

ПРЕДУПРЕЖДЕН, что в случае невыполнения любого из пунктов 1-11 настоящего обязательства:

- Институт может уволить меня в соответствии с подпунктом «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ;

- буду обязан возместить причиненные Институту убытки, в случае моей вины в разглашении конфиденциальной информации и ставшей мне известной в связи с исполнением мной трудовых обязанностей, в том числе и после прекращения трудовых отношений с Институт, если эта информация будет разглашена мной в течение срока действия режима конфиденциальной информации;

- могу быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

До моего сведения с разъяснениями доведены нормы Положения «О защите конфиденциальной информации в ФБУН ННИИЭМ им.академика И.Н.Блохиной Роспотребнадзора» и положения статьи 183 Уголовного кодекса РФ, статей 81 и 243 Трудового кодекса РФ мне разъяснены.

(должность)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.