

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУК «Центр культуры» НГО

В.Н. Нестеренко

2015 г

## Положение

### о соблюдении конфиденциальности при обработке персональных данных работников МБУК «Центр культуры» НГО

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый режим конфиденциальности и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения работниками Отдела кадров, Бухгалтерии МБУК «Центр культуры» НГО (далее – Учреждение).

1.2. Режим конфиденциальности определяется:

- сведениями, составляющими персональные данные работников,
- сведениями иных лиц, передавших свои персональные данные МБУК «Центр культуры» НГО в связи с деятельностью Учреждения;
- конфиденциальными сведениями иных юридических и физических лиц, переданных МБУК «Центр культуры» НГО на договорной основе;
- договорным регулированием отношений с работниками (Трудовой договор).

1.3. Ответственность за организацию режима конфиденциальности несут лица, ответственные за разглашение персональных данных.

1.4. Работники Отдела кадров, Бухгалтерии несут ответственность за соблюдение режима конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации и взятыми на себя добровольными обязательствами перед МБУК «Центр культуры» НГО.

#### 2. Использованные нормативные документы

- Федеральный закон от 20 февраля 1995г. № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации".
- Федеральный закон РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс РФ».

#### 3. Термины и сокращения

Режим конфиденциальности – правовые, организационные, технические и иные меры, принимаемые МБУК «Центр культуры» НГО к охране конфиденциальной информации.

Конфиденциальная информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления, составляющие коммерческую тайну, или иные сведения, охраняемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными актами и документами Учреждения.

Передача конфиденциальной информации - доведение ее обладателем в документированном виде до уполномоченных штатных работников Получающей стороны и принятие ими установленных законом или договором мер по охране ее конфиденциальности. Конфиденциальный документ – зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Персональные данные – гриф конфиденциальности для документов, содержащих защищаемые в Учреждении персональные данные

#### **4. Порядок отнесения информации к категории конфиденциальной**

4.1. Отнесение конкретной информации о деятельности Учреждения к категории конфиденциальной производится на основании сведений персональных данных Учреждения.

4.2. К конфиденциальной информации следует относить:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность;

- техническую, технологическую, коммерческую, организационную или иную используемую в предпринимательской деятельности информацию;

- которая обладает действительной или потенциальной коммерческой ценностью в силу неизвестности ее третьим лицам,

Информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность, если она позволяет или может позволить обладателю коммерческой тайны при существующих или возможных обстоятельствах в силу неизвестности ее третьим лицам:

увеличить доходы,

избежать убытков,

сохранить положение на рынке или получить иную коммерческую выгоду.

4.3. Степень конфиденциальности сведений должна соответствовать тяжести ущерба, который может быть нанесен интересам Учреждения в финансово-экономической, и иных областях ее деятельности, а так же деловой репутации вследствие распространения указанных сведений.

4.4. Степень конфиденциальности сведений, находящихся в распоряжении нескольких работников устанавливается по взаимному согласованию между ними.

4.5. Грифы конфиденциальности могут не проставляться на документах бухгалтерского учета и отчетности, договорах, финансовых документах установленной формы и документах, содержащих персональные данные работников Учреждения. Порядок учета, хранения и работы с указанными документами определяются руководителем Учреждения с учетом требований режима конфиденциальности.

## **5. Порядок допуска к конфиденциальной информации и документам**

5.1. Допуск работников к конфиденциальной информации осуществляется только после подписания ими Трудового договора, обязательства о неразглашении персональных данных.

## **6. Обязанности лиц, допущенных к конфиденциальной информации**

6.1. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, обязаны:

- выполнять установленный режим конфиденциальности;
- не разглашать конфиденциальную информацию без согласия работников, не использовать ее для собственных нужд в период действия трудового договора;
- передать Компании при прекращении трудового договора материальные носители с конфиденциальной информацией Компании и (или) её контрагентов, имеющиеся в их распоряжении.

6.2. Лицам, допущенным к конфиденциальным документам, запрещается:

- вести переговоры по конфиденциальным вопросам по незащищенным линиям связи, записывать и передавать (по сетям передачи данных общего пользования, телефону, Интернет и т.п.) конфиденциальную информацию;
- использовать конфиденциальную информацию в открытой служебной переписке, докладах и выступлениях, в открытых статьях и других материалах, предназначенных для опубликования;
- сообщать какую-либо информацию о проводимых конфиденциальных работах при обращении по личным вопросам, с жалобами, просьбами и предложениями в государственные органы и общественные организации;

Требования к работникам по защите конфиденциальной информации включаются в должностные инструкции работников.

## **7. Порядок обращения с конфиденциальной информацией**

Обеспечение сохранности конфиденциальной информации

7.1. Конфиденциальные документы должны храниться в служебных помещениях, исключая доступ к ним посторонних лиц.

7.2. Работник, получивший конфиденциальный документ для работы с ним, обязан исключить возможность ознакомления с его содержанием лиц, не имеющих оформленного в установленном порядке доступа к данной категории информации.

7.3. За сохранность конкретного конфиденциального документа отвечает работник, получивший этот документ для ознакомления или исполнения.

7.4. Запрещается выносить конфиденциальные документы для работы с ними вне служебных помещений.

7.5. При уходе в отпуск, в случае болезни и выезда в командировку работник передает находящиеся у него на исполнении конфиденциальные документы другому работнику.

7.6. При смене работников, ответственных за ведение делопроизводства, составляется акт приема передачи этих конфиденциальных материалов.

Уничтожение конфиденциальных дел и документов, утративших свое практическое назначение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

## **8. Порядок передачи конфиденциальной информации сторонним организациям**

8.1. Передача персональных данных работника осуществляется при наличии официального письменного запроса с указанием цели получения персональных данных.

8.2. При передаче персональных данных работника должны выполняться следующие требования:

- персональные данные работника не могут сообщаться третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- персональные данные работника не могут сообщаться в коммерческих целях без письменного согласия работника;

- лица, получающие персональные данные работника, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- специально уполномоченные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не может запрашиваться информация о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.