



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

УТВЕРЖДАЮ



Е.В. Чупрунов

2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения с конфиденциальной информацией
в Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского

Нижегород
2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке обращения с конфиденциальной информацией (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с созданием, использованием и защитой конфиденциальной информации в Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского (далее - университет, ННГУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.07.2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии», Указом Президента РФ от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Уставом ННГУ и иными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

1.3. Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Конфиденциальной информацией ННГУ являются сведения, не составляющие государственную тайну, несанкционированное распространение которых может нанести ущерб интересам ННГУ либо создать организационные затруднения при осуществлении его деятельности.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны:

- для работников университета, работающих по трудовому договору, заключенному с ННГУ, принявших на себя обязательство по соблюдению режима конфиденциальности информации ННГУ;

- для лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с ННГУ, взявших на себя обязательство по соблюдению режима конфиденциальности информации ННГУ;

- для лиц, не состоящих в трудовых отношениях с университетом, но в силу своего статуса информированных о его деятельности;

- для обучающихся в университете, получивших официальный доступ к конфиденциальной информации.

2. Сведения, относимые к конфиденциальной информации ННГУ

2.1. Отнесение сведений к конфиденциальным осуществляется в соответствии с принципами обоснованности и своевременности. Обоснованность заключается в установлении целесообразности отнесения конкретных сведений к категории конфиденциальных. Своевременность

заключается в установлении ограничений на разглашение этих сведений с момента их получения (разработки) или заблаговременно до указанного момента.

2.2. К конфиденциальной информации ННГУ могут относиться сведения, раскрывающие содержание, ход и результаты выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских, учебно-методических работ или их этапов, проводимых в ННГУ по открытой тематике, а также сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

В том числе:

- новые методы решения научных, научно-технических и производственных задач;
- оригинальные и высокоэффективные методы практической реализации технических и технологических решений;
- высокоэффективные вычислительные алгоритмы;
- оригинальные программы для ЭВМ и базы данных;
- конструкторские, схемные и другие научно-технические решения, обеспечивающие улучшение основных технико-экономических характеристик устройств и систем;
- экспериментальные или расчетные результаты, самостоятельное получение которых другими заинтересованными организациями и лицами требует значительных финансовых, материальных и временных затрат;
- высокоэффективные технологии и методы обучения;
- конструкторские, схемные и другие решения, обеспечивающие создание оригинальных лабораторных установок;
- оригинальные учебные программы ЭВМ и базы данных;
- компьютеризированные учебники и справочники, автоматизированные учебные курсы;
- материалы и результаты учебных и научных работ студентов, аспирантов, имеющие практическую направленность и коммерческую значимость.

2.3. Перечень сведений конфиденциального характера в ННГУ, подлежащих защите в соответствии с нормативными правовыми актами, утверждается ректором университета.

2.4. Список лиц, допущенных к работе со сведениями конфиденциального характера, представляется на утверждение ректору (проректору по безопасности) ННГУ руководителями структурных подразделений.

2.5. Для сведений, отнесенных к категории конфиденциальных, устанавливаются ограничения на доступ к их носителям и их разглашение, а на материальном носителе информации проставляются пометки ограничения распространения «Конфиденциально», «Строго конфиденциально» или «Для служебного пользования».

3. Порядок обработки конфиденциальной информации ННГУ

3.1. Обработка конфиденциальной информации включает следующие основные действия (операции):

- создание;
- документирование;
- использование (накопление, изменение, хранение, уничтожение);
- распространение (предоставление).

3.2. Сведения ННГУ конфиденциального характера могут создаваться:

- в ходе исполнения работниками университета служебных обязанностей;

- в процессе выполнения конкретного задания руководства ННГУ.

3.3. Документирование конфиденциальной информации осуществляется путем фиксирования ее на бумажных (документы, брошюры, издания и т.п.), электронных и других материальных носителях с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

3.4. Использование конфиденциальной информации ННГУ допускается только теми работниками университета, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

3.5. Работникам университета запрещается использовать в личных целях сведения конфиденциального характера, ставшие им известными вследствие выполнения служебных обязанностей.

3.6. Конфиденциальная информация ННГУ может предоставляться:

- работникам университета в связи с выполнением ими своих служебных обязанностей;

- по требованию органов власти, управления, контролирующих и правоохранительных органов, других юридических лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- третьим лицам на основании распоряжений должностных лиц университета в соответствии с их компетенцией.

3.7. Пересылка конфиденциальных документов (носителей конфиденциальной информации) сторонним организациям осуществляется фельдъегерской связью, заказными (ценными) почтовыми отправлениями, или по защищенным каналам электрической связи.

4. Порядок работы с бумажными конфиденциальными документами

4.1. Прием и регистрацию входящей корреспонденции, содержащей пометку конфиденциальности, осуществляют назначенные работники канцелярии университета. Зарегистрированные документы представляются на рассмотрение руководству университета и в соответствии с наложенной резолюцией доводятся до должностных лиц под роспись.

4.2. В структурных подразделениях учет поступивших в работу конфиденциальных материалов ведется в учетных журналах назначенным работником. Исполнитель конфиденциального документа получает его для работы у ответственного лица под роспись в журнале учета. Конфиденциальные документы могут передаваться для работы и временного хранения другим работникам, допущенным к подобным документам, только под расписку в журнале учета.

4.3. Конфиденциальные документы размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения организации (должностного лица), принявшей решение об отнесении соответствующей информации к конфиденциальной. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа.

4.4. Подготовленные к отправке конфиденциальные документы после подписи ректором университета регистрируются в канцелярии. При этом пометка «Конфиденциально» («Строго конфиденциально», «Для служебного пользования») и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. После регистрации исходящие конфиденциальные документы установленным порядком отправляются адресатам.

4.5. Исполненные конфиденциальные документы группируются в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел ННГУ. На обложки дел, в которые помещаются такие документы, также проставляется пометка конфиденциальности.

4.6. Уничтожение бумажных конфиденциальных документов проводится в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству университета.

4.7. Конфиденциальные документы должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах или сейфах отдельно от неконфиденциальных документов. При небольшом количестве конфиденциальных документов их можно хранить совместно с неконфиденциальными. В этом случае конфиденциальные документы группируются в специальных папках (скоросшивателях).

4.8. Шкафы, сейфы и служебные помещения опечатываются личными металлическими номерными печатями работников структурных подразделений ННГУ. Дубликаты ключей от шкафов и сейфов, в которых хранятся конфиденциальные документы, сдаются в опечатанных конвертах заместителю проректора по безопасности ННГУ.

4.9. Запрещается оставлять конфиденциальные документы в течение рабочего дня или по его окончании на рабочих местах без присмотра или в незапертых шкафах (сейфах).

4.10. Доступ посторонних лиц в помещения, предназначенные для работы с конфиденциальной информацией ограничивается.

4.11. Смена работников, ответственных за учет и хранение конфиденциальных документов, оформляется распоряжением проректора по безопасности ННГУ. При этом составляется акт приема-передачи таких материалов, утверждаемый проректором по безопасности.

5. Особенности обработки конфиденциальной информации с использованием средств вычислительной техники

5.1. Для обработки конфиденциальных сведений могут использоваться только аттестованные по требованиям безопасности информации средства вычислительной техники (далее - СВТ);

5.2. Электронные носители, содержащие документы конфиденциального характера, учитываются по журналу учета машинных носителей конфиденциальной информации. Учетные реквизиты проставляются на них в удобном для просмотра месте.

5.3. Порядок использования СВТ на каждом рабочем месте определяется соответствующей инструкцией, разрабатываемой исполнителем совместно с представителем группы защиты информации ННГУ и утверждаемой проректором по безопасности.

6. Организация защиты конфиденциальной информации ННГУ

6.1. Организация работ по защите конфиденциальной информации возлагается на ректора университета, руководителей структурных подразделений ННГУ, осуществляющих эксплуатацию объектов информатизации, а методическое руководство и контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты – на руководителя группы защиты конфиденциальной информации ННГУ.

6.2. Защите подлежит речевая информация и информация, обрабатываемая техническими средствами, а также представленная в виде информативных электрических сигналов, физических полей, носителей на бумажной, магнитной, магнито-оптической и иной основе.

6.3. Защита конфиденциальной информации ННГУ состоит в реализации комплекса организационных и технических мер, направленных:

- на ограничение доступа к конфиденциальной информации;
- на предотвращение ее несанкционированного разглашения;
- на выявление и пресечение нарушений режима конфиденциальности информации университета.

6.4. К основным организационным мерам защиты относятся:

- определение перечня защищаемых сведений;
- определение круга и порядка учета лиц, имеющих право доступа к данным сведениям, доведение до них под расписку настоящего Положения и иных локальных нормативных актов ННГУ по защите информации;

- разграничение доступа работников ННГУ к конфиденциальной информации;

- определение порядка работы с бумажными и электронными носителями конфиденциальной информации;

- рациональное размещение рабочих мест работников, исключающее несанкционированное ознакомление с конфиденциальными материалами;

- проставление на документах (носителях), содержащих конфиденциальную информацию, пометки «Конфиденциально» («Строго конфиденциально», «Для служебного пользования»);

- разработка инструкций по использованию СВТ для обработки конфиденциальной информации на автоматизированных рабочих местах.

6.5. Технические меры защиты определяются положениями нормативных документов и реализуются с учетом:

- описания структуры и характеристик комплекса основных и вспомогательных технических средств;

- описания программного обеспечения, режимов работы и технологического процесса обработки информации;

- возможных каналов утечки информации;

- перечня используемых сертифицированных средств защиты.

7. Порядок допуска и прекращения допуска к конфиденциальной информации ННГУ

7.1. Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к конфиденциальной информации, а также работник, которому данная информация будет доверена на определенный срок для исполнения конкретного задания, обязан в момент приема на работу либо по требованию руководителя структурного подразделения ознакомиться с настоящим Положением и подписать дополнительное соглашение к трудовому договору о соблюдении режима конфиденциальности информации ННГУ.

7.2. Подписанное дополнительное соглашение о соблюдении режима конфиденциальности информации ННГУ является неотъемлемой частью трудового договора, заключаемого работником с ННГУ. Оно оформляется в двух экземплярах, один из которых который хранится в личном деле работника, другой выдается ему на руки.

7.3. Допуск к конфиденциальной информации осуществляется только после подписания работником дополнительного соглашения к трудовому договору.

7.4. В случае несогласия с настоящим Положением и отказа работника от подписания дополнительного соглашения к трудовому договору о соблюдении режима конфиденциальности информации ННГУ работник не допускается к работе, связанной с такой информацией.

7.5. Допуск работника к конфиденциальной информации может быть прекращен в следующих случаях:

- расторжение трудового договора (независимо от причин расторжения);

- однократное нарушение работником взятых на себя обязательств по соблюдению режима конфиденциальности информации ННГУ;
- по инициативе ректора университета.

7.6. Прекращение допуска оформляется распоряжением ректора ННГУ с последующим расторжением дополнительного соглашения и доводится до сведения работника под роспись.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации ННГУ

8.1. Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых данная информация в любой возможной форме (в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя конфиденциальной информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

8.2. За несанкционированное использование, разглашение и передачу сведений, составляющих конфиденциальную информацию университета, а также нарушение порядка обращения с машинными носителями данной информации виновный в этом работник (обучающийся) ННГУ может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой или административной ответственности, а в случаях, предусмотренных законом, и к уголовной ответственности.

8.3. Если действием (бездействием) работника (обучающегося), связанными с нарушением правил обращения с конфиденциальной информацией, университету нанесен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Проректор по безопасности



Л.Ю. Ротков

Принумеровано и
прешнуровано
8 (восемь) листов.

КОПИЯ ВЕРНА		
ННГУ им. Н.И. Лобачевского		
« 28 »	11	2014 г.
		подпись

Зам. начальника
правового управления
« » ноября 2014г.



М.К. Горбатова