

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный авиационный технический университет»

ПРИКАЗ

04.02.2022

УФА

№ 99 - О

Об утверждении Положения
о порядке обращения
с конфиденциальной информацией
в ФГБОУ ВО «УГАТУ»

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» и его филиалах (далее – ФГБОУ ВО «УГАТУ» или университет) на основании положений Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2010 №2233,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обращения с конфиденциальной информацией в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (Приложение №1).

2. Отделу документационного обеспечения и архива обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета и его филиалы.

3. Руководителям структурных подразделений университета ознакомить работников, находящихся в их непосредственном подчинении, с настоящим приказом под роспись. Листы ознакомления направить в Отдел документационного обеспечения и архива.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.В. Новиков



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения с конфиденциальной информацией в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Уфимский государственный авиационный
технический университет»

Уфа 2022



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является организационно-распорядительным документом в сфере обеспечения безопасности информации и устанавливает в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» и его филиалах (далее – университет, УГАТУ) единый порядок обращения с конфиденциальной информацией в целях ее правовой защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано на основании:

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

- Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2010 №2233;

1.3. К конфиденциальной информации относится документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К конфиденциальной информации в университете относится служебная информация ограниченного распространения, информация, составляющая коммерческую тайну и персональные данные. Перечень сведений, которые относятся к конфиденциальной информации, указан в приложении №1 к данному Положению. В необходимых случаях в данный Перечень могут вноситься изменения и дополнения приказом ректора университета.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности университета, ограничения на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в УГАТУ несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

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

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



1.4. Конфиденциальная информация может быть представлена в виде документов на бумажном носителе, в электронном виде (электронный документ, электронные образы документов) и/или других материальных носителях информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.).

1.5. Не может быть ограничен доступ к следующей информации:

1.5.1. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5.2. Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении следующих сведений:

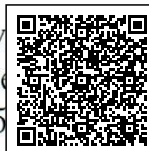
- содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

- содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

- о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

- о 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, о условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;



- о задолженности работодателей по выплате заработной платы и социальным выплатам;
- о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
- об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;
- о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;
- о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;
- обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами;
- составляющих информацию о состоянии окружающей среды (экологическую информацию).

2. Порядок создания конфиденциальных документов и работы с ними

2.1. Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить информацию к разряду конфиденциальной, являются:

- ректор;
- первый проректор по науке;
- проректоры;

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки ограничения доступа с документов, в том числе необоснованно отнесенных к конфиденциальным подчиненными им должностными лицами.

Предложения и обоснования о снятии с документов пометки ограничения доступа вносятся руководителями структурных подразделений университета, подготовивших эти документы, а также руководителем отдела документационного обеспечения и архива.

2.2. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду конфиденциальной, устанавливают перечень лиц, которым направляется документ с пометкой ограничения доступа.

2.3. Конфиденциальная информация без письменной резолюции ректора, первого проректора по науке, проректоров университета не подлежит распространению¹ (разглашению).

2.4. На документах (проектах документов), разрабатываемых в университете и содержащих конфиденциальную информацию, проставляется пометка ограничения доступа.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставится пометка «*Для служебного пользования*», для конфиденциальных документов, отнесенных к коммерческой тайне – «*Коммерческая тайна*».

¹ Распространение информации - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц (пункт 9 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)



На документах, содержащих персональные данные, пометка ограничения доступа не проставляется.

2.5. Необходимость проставления на документах пометок «Для служебного пользования» или «Коммерческая тайна», определяется исполнителем, подготовившим проект документа, руководителем научного проекта (для научной работы) и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

2.6. В результате интеллектуальной деятельности работников университета в связи с выполнением ими трудовых обязанностей или конкретного задания могут создаваться объекты, отнесенные к коммерческой тайне (в том числе «ноу-хау»).

При создании таких объектов приказом ректора, либо проректором по соответствующему направлению деятельности, принимается решение о защите прав университета на данный объект путем отнесения сведений о нем к категории коммерческой тайны.

2.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении (или не отнесении) информации к конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений.

2.8. Документы (проекты документов), содержащие служебную информацию ограниченного распространения разрабатываются на специально выделенных автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) с закрытым доступом в локальную вычислительную сеть университета, определенных приказом ректора. Создание иных документов на нем запрещается.

За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к конфиденциальной информации. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов.

АРМ обозначается табличкой размером 297*120 мм следующего содержания: «Место для разработки документов с пометкой «ДСП». Табличка устанавливается на видном месте.

2.9. Обработка информации, содержащей коммерческую тайну или персональные данные допускается на АРМ, подключенных к локальной вычислительной сети университета, на которых приняты необходимые и достаточные меры для обеспечения безопасности обрабатываемой информации.

2.10. Руководитель структурного подразделения университета, в ведении которого находятся АРМ, предназначенные для обработки конфиденциальной информации, должен создать необходимые условия для обеспечения безопасности обрабатываемой конфиденциальной информации в соответствии с настоящим положением.

2.11. Ведение конфиденциальных переговоров (обсуждение сведений, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения) допускается в специальных защищаемых помещениях и только проведения в них соответствующих мероприятий по защите информации.

Перечень таких помещений утверждается приказом ректора.



3. Регистрация, учет и уничтожение конфиденциальных документов

3.1. Необходимость проставления пометки ограничения доступа на документах и изданиях, содержащих конфиденциальную информацию, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Пометка ограничения доступа и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу документа, на обложке и титульном листе документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

3.2. Прием, регистрация, тиражирование, формирование и хранение документов с пометками ограничения доступа, осуществляется работниками отдела документационного обеспечения и архива, ответственными за конфиденциальное делопроизводство.

При смене работника, работавшего с конфиденциальными документами, составляется акт приема-передачи этих документов, утверждаемый руководителем отдела документационного обеспечения и архива.

3.3. Документы с пометкой ограничения доступа:

- печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. Номера страниц проставляются на всех страницах документа, включая первую;

- передаются исполнителем после подписания вместе с черновиками для регистрации работнику, ответственному за делопроизводство в отделе документационного обеспечения и архива. Черновики и варианты документа уничтожаются, о чем делается отметка в специальном журнале;

- копируются (тиражируются) с письменного разрешения (оформляется на обороте последнего листа документа) ректора, первого проректора по науке или проректоров. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- передаются работникам структурных подразделений университета под расписку;

- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочно;

- не могут передаваться по незащищенным каналам связи или открытой электронной почтой;

- рассылаются в несколько адресов согласно указателю рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения УГАТУ.

3.4. Исполненные документы, имеющие пометку ограничения доступа, группируются в дела в соответствии с номенклатурой конфиденциальных дел структурного подразделения. Документы группируются в дела отдельно вместе с другими не конфиденциальными документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены такие докум



проставляется пометка «Для служебного пользования» или «Коммерческая тайна».

3.5. Запрещается сканирование и введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометками «Для служебного пользования» и «Коммерческая тайна».

3.6. Уничтожение дел, документов с пометкой ограничения доступа, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится комиссионно, по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

Акт об уничтожении конфиденциальных документов хранится в отделе документационного обеспечения и архива.

Уничтожение конфиденциальных документов осуществляется с использованием бумагорезательной машины.

4. Порядок обеспечения сохранности документов, дел и иных материальных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.1. С конфиденциальными документами разрешается работать только в служебных помещениях университета.

4.2. Все имеющиеся документы, дела и иные материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах или сейфах. Помещения должны отвечать требованиям режима конфиденциальности, обеспечивающего физическую сохранность находящейся в них документации. По окончании рабочего времени шкафы, сейфы и служебные помещения должны опечатываться личными металлическими номерными печатями работников. Дубликаты ключей от шкафов и сейфов, в которых хранятся конфиденциальные документы, сдаются в опечатанных конвертах уполномоченному работнику отдела документационного обеспечения и архива.

4.3. Конфиденциальные документы, как правило, хранятся (в шкафах или сейфах) отдельно от не конфиденциальных документов. При совместном хранении конфиденциальные документы группируются в папках (скоросшивателях), чтобы отделить их от не конфиденциальных документов.

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

4.5. Доступ посторонних лиц в помещения, где ведутся работы с конфиденциальной информацией, по возможности, ограничивается. Для работы с посетителями используются отдельные места для переговоров.

При нахождении в помещении, где проводится работа с конфиденциальными документами, посторонних лиц (в том числе работников университета, не допущенных к данным сведениям), документы должны убираться в шкаф или сейф, чтобы исключить случайное ознакомление посторонних с конфиденциальными документами.

4.6. Конфиденциальные документы могут передаваться для временного хранения другим работникам, допущенным к этим документам,



только под расписку. Передача подобных документов, дел, иных материальных носителей в другие подразделения на постоянное хранение осуществляется через ответственных за делопроизводство с разрешения руководителя подразделения.

5. Организация защиты конфиденциальной информации.

5.1. Работы по защите конфиденциальной информации в университете проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Организация защиты конфиденциальной информации осуществляется в целях:

- предотвращения утечки конфиденциальной информации по техническим каналам;

- предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, хищения, блокирования конфиденциальной информации;

- предотвращения неправомерного или несанкционированного доступа к конфиденциальной информации;

- обеспечения полноты, целостности и достоверности конфиденциальной информации.

5.3. Руководители структурных подразделений УГАТУ и его филиалов организуют своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности конфиденциальной информации при ее использовании, обработке, регистрации, пересылке, хранении и уничтожении.

5.4. Проведение мероприятий по защите конфиденциальной информации, в том числе при ее обработке и хранении с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей, средств вычислительной техники, осуществляется управлением информационных технологий самостоятельно, либо с привлечением сторонних организаций, имеющих лицензии на данный вид деятельности.

5.5. Обработка (ознакомление, обсуждение, накопление, размножение или передача) конфиденциальной информации, в том числе с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей и средств вычислительной техники допускается при соблюдении условий, исключающих возможность ее разглашения и несанкционированного доступа к ней.

6. Допуск работников к конфиденциальным документам.

6.1. К работе с конфиденциальными документами и доступе к информационной системе университета допускаются лица, предоставившие письменные Обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера (Приложение №2).

6.2. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за допуск работников подразделения к конфиденциальной информации, и обязан обеспечить систематический контроль над тем, чья указанной информации получали доступ только те лица, которым она необходима для выполнения своих функциональных обязанностей.



6.3. Допуск к работе с делами, содержащими конфиденциальную информацию, осуществляется согласно оформленному (на внутренней стороне обложки дела или на отдельном листе) списку за подписью руководителя структурного подразделения, а к документам – в соответствии с указаниями, содержащимися в резолюциях руководства.

6.4. Представители сторонних организаций и частные лица могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами и иными материальными носителями, содержащими конфиденциальную информацию, с письменного разрешения руководства университета.

6.5. Дела с документами, содержащими конфиденциальную информацию, представителям сторонних организаций и частным лицам не выдаются. При необходимости они могут быть ознакомлены с их содержанием только с письменного разрешения ректора или лица, его временно замещающего, по ходатайству заинтересованного подразделения.

7. Обязанности работников и обучающихся в УГАТУ, допущенных к конфиденциальной информации и их ответственность, за ее разглашение

7.1. Работники и обучающиеся УГАТУ, допущенные к конфиденциальной информации, несут ответственность за точное выполнение требований, предъявляемых к ним в целях обеспечения сохранности указанной информации.

7.2. Лица, допущенные к работе с конфиденциальной информацией, обязаны:

7.2.1. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую им известной. В случаях утечки подобной информации, а также об утрате документов, дел и иных материальных носителей, содержащих конфиденциальную информацию, сообщать непосредственному руководителю.

7.2.2. Предъявлять для проверки по требованию руководства все числящиеся за ними документы, содержащие конфиденциальную информацию, а в случае нарушения установленных правил работы с ними предоставлять соответствующие объяснения.

7.2.3. Знакомиться только с теми документами и выполнять только те работы, к которым они допущены.

7.2.4. Строго соблюдать правила пользования документами, содержащими конфиденциальную информацию. Не допускать их необоснованного тиражирования и рассылки.

7.2.5. Все полученные у других исполнителей документы, содержащие конфиденциальную информацию, немедленно вносить в номенклатуру конфиденциальных дел, которая разрабатывается отделом документационного обеспечения и архива.

7.2.6. Выполнять требования режима, исключая возможность ознакомления с конфиденциальной информацией посторонних лиц, включая студентов и работников УГАТУ, не имеющих к указанной информации никаких отношений.



7.2.7. При ведении деловых переговоров с представителями сторонних организаций или частными лицами ограничиваться выдачей минимальной информации, действительно необходимой для их успешного завершения.

7.2.8. Исключить использование конфиденциальной информацией в своих личных интересах, в интересах третьих лиц, а также в интересах других организаций.

8. Контроль за выполнением требований режима конфиденциальности УГАТУ при работе со сведениями конфиденциального характера.

8.1. Под режимом конфиденциальности УГАТУ при работе с конфиденциальной информацией подразумевается соблюдение условий работы, исключающих возможность ее утечки и разглашения.

8.2. Контроль исполнения режима конфиденциальности осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности конфиденциальной информации, выявления недостатков и нарушений режима конфиденциальности, установления причин таких недостатков и нарушений, а также выработки предложений, направленных на их устранение и предотвращение в будущем.

8.3. Контроль за обеспечением режима при работе с конфиденциальной информацией в подразделениях университета осуществляют непосредственно руководители структурных подразделений путем текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

8.4. При проведении плановых проверок создается комиссия, которая комплектуется из опытных и квалифицированных работников в составе не менее двух человек, допущенных к работе с конфиденциальными сведениями.

Участие в проверке не должно приводить к необоснованному увеличению осведомленности в этих сведениях.

8.5. Проверки соблюдения требований обеспечения сохранности конфиденциальной информации проводятся на плановой основе работниками отдела документационного обеспечения и архива (в части ведения делопроизводства, соблюдения режимных требований), управления информационных технологий (в части соблюдения требований информационной безопасности) и отделом интеллектуальной собственности (в части соблюдения режима коммерческой тайны).

8.6. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости на основании приказа ректора университета, либо лица, его замещающего.

8.7. В ходе плановых и внеплановых проверок подразделения проверяется наличие всех документов, дел и иных материальных носителей, содержащих конфиденциальные сведения, и порядок работы с ними.

8.8. Проверяющие имеют право знакомиться со всеми документами, журналами (карточками) и другими материалами, имеющими отношение к проверяемым вопросам, а также проводить беседы, консультироваться со специалистами и исполнителями, требовать предоставления писем, объяснений, справок и отчетов по всем вопросам, входящим в компетенцию комиссии.



При проверках может присутствовать руководитель структурного подразделения или его заместитель.

8.9. По результатам проверок составляется акт, в котором отражается состояние работы с конфиденциальной информацией, а также выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт утверждается руководителем, инициировавшим проверку.

8.10. При выявлении случаев утраты документов или разглашения конфиденциальных сведений ставится в известность ректор университета. Для проверки указанных случаев приказом ректора университета создается комиссия, которая:

- определяет соответствие содержания утраченного документа или разглашенных сведений категории конфиденциальности;

- выявляет обстоятельства утраты (разглашения), а также виновного в разглашении (утрате) и оценивает причиненный вред.

По результатам работы комиссии составляется акт, утверждаемый ректором университета.

8.11. При наличии в действиях лица, разгласившего конфиденциальную информацию, признаков административного правонарушения или преступления, руководство УГАТУ имеет право обратиться в правоохранительные органы для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При причинении лицом, разгласившим конфиденциальную информацию, имущественного вреда (экономического и др.) и при отказе добровольно возместить причиненный вред, УГАТУ имеет право обратиться в суд за защитой своих интересов.

За разглашение конфиденциальной информации (коммерческой, служебной, в том числе разглашение персональных данных другого работника), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.



**Перечень сведений,
составляющих конфиденциальную информацию в
ФГБОУ ВО «Уфимский государственный авиационный
технический университет»**

1. Информация, отнесенная к категории «для служебного пользования».

- 1.1. Планы гражданской обороны и защиты населения.
- 1.2. Сведения о планируемых и проводимых мероприятиях по обеспечению безопасности и охраны университета.
- 1.3. Организация, состояние охраны и пропускного режима.
- 1.4. Сведения, содержащиеся в документах по организации воинского учета и бронирования.
- 1.5. Схемы размещения инфраструктуры жизнеобеспечения (энергоснабжения, водоснабжения, канализации, теплоснабжения, телефонной связи и др.).
- 1.6. Организация, состояние системы безопасности жизнедеятельности и оперативной связи обеспечения, в том числе системы защиты информации.
- 1.7. Организация, схемы размещения, возможности и состояние системы охраны техническими средствами, в том числе системы видеонаблюдения, номера электронных ключей.
- 1.8. Проектная и конструкторская документация по созданию систем информационной безопасности.
- 1.9. Сведения о применяемых методах и средствах защиты помещений, автоматизированных и информационно-телекоммуникационных систем и другого оборудования от утечки информации по техническим каналам.
- 1.10. Размещение защищаемых помещений (в которых хранится, циркулирует и обрабатывается конфиденциальная информация со средствами ее хранения, обработки и передачи), организация доступа в них.
- 1.11. Проектная, техническая, эксплуатационная документация на автоматизированные системы, вычислительные сети, средств связи, в которых обрабатывается и циркулирует конфиденциальная информация.
- 1.12. Схемы размещения технических средств обработки конфиденциальной информации, коммуникационных линий.
- 1.13. Ключи шифрования и электронно-цифровые подписи средств криптографической защиты информации, места и порядок их хранения и выдачи.
- 1.14. Порядок использования, возможности и состояние систем (средств) технической и криптографической защиты информации, документация на них.
- 1.15. Организация и состояние систем администрирования, управления доступом в автоматизированные системы и вычислительные сети.



1.16. Порядок и места размещения информационных ресурсов, содержащих конфиденциальную информацию университета.

1.17. Система организации и разграничения доступа в корпоративную информационную систему университета, идентификаторы и пароли, используемые для доступа к информации.

1.18. Организация резервирования конфиденциальной информации, места хранения резервных копий конфиденциальной информации.

2. Сведения, составляющие коммерческую тайну.

2.1. Сведения о коммерческих замыслах и планах (расширении или свертывании работ в целом и по отдельным направлениям).

2.2. Сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами Университета.

2.3. Сведения, составляющие секреты производства (ноу-хау).

2.4. Сведения, содержащие выводы и рекомендации по рыночной стратегии и тактике.

2.5. Сведения о целях, задачах, программах, новейших по тематике и перспективных научно-технических работ и исследований.

2.6. Научно-техническая, технологическая, конструкторская и проектная документация, в том числе лабораторные работы, имеющие коммерческую ценность.

2.7. Оригинальные методы решения новых научных и научно-технических задач.

2.8. Технические решения, незащищенные патентным правом, обеспечивающие значительное улучшение основных технико-экономических характеристик устройств и систем.

2.9. Оригинальные программы для ЭВМ, базы данных.

2.10. Экспериментальные или расчетные результаты, самостоятельное получение которых другими заинтересованными организациями и лицами связано с большими финансовыми, материальными или временными издержками.

2.11. Сведения о содержании научно-исследовательских работ, выполняемых университетом по государственным и муниципальным контрактам, хозяйственным договорам, инновационным проектам и т.д.).

2.12. Сведения о содержании создаваемых в университете объектов интеллектуальной собственности до закрепления прав Университета на них.

2.13. Материалы и результаты дипломных проектов, учебно-исследовательских работ студентов и аспирантов, имеющих практическую ценность.

2.14. Содержание современных учебных планов и программ, учебно-методических разработок по новым дисциплинам до их официального опубликования.

3. Персональные данные граждан.

3.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилия, и отчество в случае их изменения, когда, где и по какой причине изменял

3.2. Фотография.



3.3. Число, месяц, год рождения.

3.4. Место рождения.

3.5. Информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).

3.6. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).

3.7. Сведения о зачислении, переводе и отчислении обучающихся.

3.8. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

3.9. Сведения об ученой степени, ученом звании.

3.10. Информация о владении иностранными языками, степень владения.

3.11. Сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания.

3.12. Сведения о прохождении службы (работы), в том числе: личный номер (при наличии), дата, основания поступления на службу (работу) и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, денежного довольствия, заработной платы, иных денежных выплатах, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежних местах службы (работы).

3.13. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.

3.14. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден).

3.15. Информация об отпусках.

3.16. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.17. Сведения о социальных льготах, о назначении и получении стипендий, премий и других выплат.

3.18. Серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

3.19. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и адреса прежних мест жительства.

3.20. Номер телефона (либо иной вид связи) с привязкой к субъекту персональных данных.

3.21. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.22. Идентификационный номер налогоплательщика.

3.23. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

3.24. Семейное положение, состав семьи и сведения о родственниках (в том числе бывших).

3.25. Информация, содержащаяся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния.



3.26. Сведения о воинском учете и информация, содержащаяся в документах воинского учета.

3.27. Персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета.

3.28. Сведения о пребывании за границей.

3.29. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

3.30. Номер расчетного счета.

3.31. Номер банковской карты.

3.32. Персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, личной жизни.

3.33. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки.

3.34. Номер визы, миграционной карты, КПП, дата пересечения границы РФ (для иностранных граждан).

3.35. Сроки пребывания на территории РФ и в ФГБОУ ВО «УГАТУ» (для иностранных граждан).

4. Сведения, содержащиеся в документах государственных органов, органов местного самоуправления, других организаций и учреждений с пометкой «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Конфиденциальная информация»



ОБЯЗАТЕЛЬСТВО РАБОТНИКА О НЕРАЗГЛАШЕНИИ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

заклучив трудовой договор с Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – Университет, УГАТУ), на работу в должности _____, в период трудовых (служебных) отношений и после его окончания добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, согласно Положению о порядке обращения с конфиденциальной информацией в ФГБОУ ВО «УГАТУ», которые мне были доверены или станут известны в период исполнения мной должностных обязанностей, а также в течение 3-х лет после прекращения действия трудового договора с УГАТУ.

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию, без согласия руководства Университета.

3. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации в соответствии с должностной инструкцией, настоящим обязательством, а также иными инструкциями и положениями, действующими в университете, или теми, которые будут приняты в будущем.

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения конфиденциального характера немедленно сообщить непосредственному руководителю и руководству университета.

5. Обеспечивать сохранность конфиденциальных сведений деловых партнеров Университета.

6. Не использовать знания о конфиденциальных данных для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб университету.

7. В случае моего увольнения все документы и иные материальные носители информации со сведениями конфиденциального характера (отчеты, картографические материалы, чертежи, машинные носители информации, распечатки на устройствах печати, дела, видео-фото материалы и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей на время работы в университете, обязуюсь передать руководителю структурного подразделения и в подразделения, где они находятся на учете.

8. В случае утраты или обнаружения документов, машинных носителей и иных материальных носителей информации с конфиденциальными данными, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации университета, а также о причинах и условиях возможной их утечки немедленно сообщать непосредственному руководителю.

9. Я предупрежден(а), что в случае нарушения мной положений настоящего обязательства может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе возмещение ущерба, причиненного университету, в полном объеме.

С условиями обязательства, Положением о порядке обращения с конфиденциальной информацией в ФГБОУ ВО «УГАТУ», Перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию и ответственностью за их разглашение ознакомлен



_____ дата

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы