

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГУСО
«Хохотуйский центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей
«Берёзка» Забайкальского края
от «08» мая 2024 года №268

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации Государственного учреждения социального
обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без помощи
родителей «Берёзка» Забайкальского края

с. Хохотуй
2024

I. Назначение

1.1. Настоящее Положение о конфиденциальной информации в Государственном учреждении социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без помощи родителей «Берёзка» Забайкальского края (далее – Положение) определяет перечень конфиденциальной информации, обрабатываемой в Государственном учреждении социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без помощи родителей «Берёзка» Забайкальского края (далее – Учреждение), регламентирует оборот в данном органе власти документов, содержащих информацию ограниченного доступа, не относящуюся к государственной тайне, в соответствии с требованиями и принципами, установленными действующим законодательством.

1.2. Перечень конфиденциальной информации может быть актуализирован по мере надобности отдельными приказами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет общие требования, предъявляемые к регистрации, учёту, оформлению, тиражированию, хранению, использованию, уничтожению, перерегистрации конфиденциальных документов и других материальных носителей информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, а также устанавливает порядок доступа к указанной информации.

II. Область применения

2.1. Выполнение требований Положения является обязательным для сотрудников Учреждения, сотрудников иных органов и организаций, а также сотрудников надзорно-контрольных органов, получивших в установленном порядке доступ к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности.

2.2. Относить информацию Министерства к разряду конфиденциальной может руководитель Учреждения своим приказом, вносящим изменения в Перечень сведений конфиденциального характера Учреждения (Приложение №1) с учетом требований законодательства.

III. Нормативные ссылки

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- статьями 23 и 24 Конституции Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об

утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2013 № 28608);

- приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449);

- приказа ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности» (зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2014 №33620);

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, и др.

IV. Термины, обозначения и сокращения

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины, обозначения и сокращения:

4.1.1. **Безопасность информации [данных]** - 1) состояние защищенности информации [данных], при котором обеспечены ее [их] конфиденциальность, доступность и целостность; 2) состояние защищенности информации, характеризующееся способностью персонала, технических средств и информационных технологий обеспечивать конфиденциальность (т.е. сохранение в тайне от субъектов, не имеющих полномочий на ознакомление с ней), целостность и доступность информации при ее обработке техническими средствами.

4.1.2. **Государственная тайна** - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности

Российской Федерации, отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации, регулируются Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

4.1.3. Гриф конфиденциальности - гриф ограниченного доступа, проставляемый на конфиденциальных документах в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.1.4. Должностное лицо – сотрудник Министерства, правомочный от имени Министерства исполнять определенные, предусмотренные должностными обязанностями действия.

4.1.5. 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.

4.1.6. Информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

4.1.7. Информация, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности (конфиденциальная информация, конфиденциальные сведения) – 1) информация, для которой установлен специальный режим сбора, хранения, обработки, распространения и использования, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральным законом (за исключением сведений, составляющих государственную тайну) и определен внутренними организационно-распорядительными актами, устанавливающими разрешительную систему допуска к указанной информации; 2) информация, указанная в Перечне конфиденциальной информации Министерства (Приложение №1).

4.1.8. Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

4.1.9. Конфиденциальный документ - информация, зафиксированная на материальном носителе, содержащая коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать и обеспечивать защиту, доступ к которой ограничивается федеральными законами, а также ее обладателем.

4.1.10. Машинный носитель информации (МНИ) - физическое устройство, предназначенное для хранения информации в электронной форме. МНИ подразделяются на:

- съемные машинные носители информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные устройства);
- портативные вычислительные устройства, имеющие встроенные носители информации (ноутбуки, планшеты, сотовые телефоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные аналогичные по функциональности устройства);
- машинные носители информации, встроенные в корпус средств

вычислительной техники (накопители на жестких дисках).

4.1.11. Обладатель информации, информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам.

4.1.12. Перечень Росархива - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449).

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

4.1.14. Пользователь (потребитель) информации - 1) субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею; 2) сотрудник Министерства или иное лицо, допущенный(ое) в установленном порядке к работе с конфиденциальной информацией Министерства.

4.1.15. Служебная тайна – вид конфиденциальной информации, служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

4.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

4.2.1. **ИСПДн** - информационная система персональных данных;

4.2.2. **МНИ** - машинные носители информации;

4.2.3. **ЭК** - экспертная комиссия Учреждения.

V. Конфиденциальная информация и ее отношение к различным видам тайн

5.1. Частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определено, что информация в зависимости от порядка ее предоставления или распространения подразделяется на:

- информацию, свободно распространяемую;
- информацию, предоставляемую по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях;
- информацию, которая в соответствии с федеральными законами подлежит предоставлению или распространению;
- информацию, распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается.

5.2. Статьей 10 Федерального закона от 20.02.1995 № 24-ФЗ было определено, что «документированная информация с ограниченным доступом

по условиям ее правового режима подразделяется на информацию, отнесенную к государственной тайне, и конфиденциальную».

5.3. Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» определено, что к конфиденциальной информации относятся:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

- сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, сведения о лицах, в отношении которых в соответствии с федеральными законами от 20.04.1995 № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» и от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации принято решение о применении мер государственной защиты, а также сведения о мерах государственной защиты указанных лиц, если законодательством Российской Федерации такие сведения не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну;

- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);

- сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее);

- сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна);

- сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них;

- сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, кроме сведений, которые являются общедоступными в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

5.4. Таким образом, все виды тайн, не являющиеся информацией, относимой к государственной тайне, являются частным проявлением более широкого понятия «конфиденциальная информация» или «информация, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности».

5.5. Одна и та же по содержанию информация в зависимости от обстоятельств может находиться под защитой как одного, так и нескольких

правовых режимов защиты. Кроме того, одна и та же информация в зависимости от отношения к ее обладателю может выступать как тайны различного вида. Например, персональные данные являются одним из видов информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности. При этом, по отношению к субъекту персональных данных эта информация может являться личной тайной, а по отношению к государственному или муниципальному служащему, обрабатывающему персональные данные иных субъектов на законном основании, эта информация выступает в виде служебной тайны, а для врачей - в виде врачебной тайны, адвокатов - в виде адвокатской тайны, для священнослужителя - тайной исповеди и т.д.

5.6. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии» и рядом нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, принятых по образцу данного постановления, в органах государственной власти и местного самоуправления используется гриф конфиденциальности «Для служебного пользования» («ДСП»). Использование грифа «ДСП» в коммерческих организациях и иных учреждениях не принято.

5.7. В ряде коммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне» и Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» используется гриф ограниченного доступа «Коммерческая тайна».

5.8. В других организациях и учреждениях в соответствии с Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188, Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» и многих других принят гриф ограниченного доступа **Конфиденциально**.

5.9. Учреждение, не являясь органом государственной власти или местного самоуправления должно использовать гриф ограниченного доступа «**Конфиденциально**» или **Конф**.

5.10. Для документов, предназначенных для всех сотрудников Учреждения (или их подавляющего большинства), но не предназначенных для свободной публикации в открытых источниках, возможно применение грифа ограничения доступа «**Для внутреннего пользования**». Регистрация, хранение и уничтожение указанных документов осуществляется в соответствии с правилами, установленными для конфиденциальных документов. Особый порядок допуска сотрудников Министерства к документам с грифом ограничения доступа «Для внутреннего пользования» не устанавливается, доступ сотрудников Министерства осуществляется как к не конфиденциальным документам. Порядок допуска сотрудников иных

организаций при выполнении работ по государственному контракту (гражданско-правовому договору) и сотрудников надзорно-контрольных органов при проведении ими проверки осуществляется в порядке, установленном для допуска к конфиденциальной информации.

5.11. Из сказанного выше вытекает, что:

5.11.1. при поступлении в Учреждение из органов государственной власти, местного самоуправления, других организаций или учреждений документов, содержащих информацию ограниченного доступа, не относящуюся к сведениям, составляющим государственную тайну, и имеющих гриф ограничения доступа **конфиденциально, для служебного пользования, коммерческая тайна, врачебная тайна** или др., регистрация и учет поступивших документов должен проводиться в соответствии с настоящим Положением;

5.11.2. термины: «информация, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности», «конфиденциальная информация», «информации ограниченного доступа, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну» в настоящем Положении, являются синонимичными.

VI. Режим ограниченного доступа к конфиденциальной информации

6.1. Режим ограниченного доступа к конфиденциальной информации Учреждения предполагает:

6.1.1. утверждение Перечня сведений конфиденциального характера Учреждения (Приложение №1);

6.1.2. установление единого порядка допуска к конфиденциальной информации;

6.1.3. установление единого порядка обращения в Учреждении конфиденциальных документов (создание, регистрация, прием, отправление, хранение, уничтожение);

6.1.4. установление разрешительной системы допуска к информационным ресурсам информационных систем.

VII. Организация допуска к конфиденциальной информации

7.1. Учёт лиц, получивших доступ к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана

7.1.1. В Учреждении ведётся учёт:

7.1.1.1. сотрудников Учреждения, получивших доступ к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, а также информации, к которой они получили доступ;

7.1.1.2. должностных лиц органов государственной власти, иных государственных органов, получивших доступ к находящейся в ведении Учреждения информации, в отношении которой установлено требование об

обеспечении ее конфиденциальности, в период проведения ими проверок либо иных мероприятий, проводимых в рамках полномочий данных органов власти, а также информации, к которой они получили доступ;

7.1.1.3. органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления, которым была предоставлена в соответствии с их мотивированными требованиями (запросами) находящаяся в ведении Учреждения, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, и переданных им материалов;

7.1.1.4. контрагентов, которым в соответствии с заключёнными соглашениями о конфиденциальности в рамках государственных контрактов или гражданско-правовых договоров была передана информация, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, и переданных им материалов, а также представителей контрагентов, получивших доступ к такой информации при выполнении работ в Учреждении;

7.1.1.5. физических лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации Учреждения в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами.

7.1.2. Контроль соблюдения порядка учёта лиц выше указанных категорий осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных, а сам учёт ведется **администратором безопасности информации** Учреждения в Журнале учета должностных лиц, допущенных к конфиденциальной информации Учреждения (Приложение № 5).

7.1.3. Функции ведения конфиденциального делопроизводства возлагаются на отдел кадров Учреждения.

7.2. Порядок допуска к конфиденциальной информации сотрудников Учреждения.

7.2.1. Допуск сотрудников Учреждения к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, осуществляется отделом кадров Учреждения на основании:

7.2.1.1. наличия должности сотрудника, допускаемого к конфиденциальной информации, в Перечне должностей сотрудников, замещение которых предусматривает допуск сотрудника к конфиденциальной информации Учреждения (Приложение №3);

7.2.1.2. изучения сотрудником, допускаемым к указанной информации, требований настоящего Положения, Положения о разрешительной системе допуска пользователей к информационным системам Учреждения, в которых обрабатывается конфиденциальная информация, утвержденного приказом Учреждения, и его подписи в ведомостях ознакомления и в Журнале инструктажа лиц, допущенных к работе с конфиденциальной информацией (рег. № 04-11-18);

7.2.1.3. приказа Учреждения о допуске сотрудника к работе с конфиденциальной информацией Учреждения (Приложение №4) или приказа Министерства о назначении на должность, в котором указывается к какому

виду сведений конфиденциального характера согласно Перечня сведений конфиденциального характера Учреждения допускается сотрудник;

7.2.1.4. получение от сотрудника, допускаемого к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации Учреждения (далее – Обязательство) (Приложение №2).

7.2.2. Контроль организации допуска сотрудников Учреждения к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, осуществляет заместитель министра, ответственный за организацию обработки персональных данных Учреждения.

7.2.3. Процедура допуска к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности:

- администратор безопасности информации Учреждения:

7.2.3.1. организует изучение положений и требований сотрудниками, допускаемыми к конфиденциальной информации, под роспись в ведомостях ознакомления с настоящим Положением и Положения о разрешительной системе допуска пользователей к информационным системам Учреждения, утвержденного приказом Учреждения;

7.2.3.2. организует разъяснение сотрудникам, указанным в п. 7.2.3.1., требования настоящего Положения и Положения о разрешительной системе допуска пользователей к информационным системам Учреждения, в которых обрабатывается конфиденциальная информация, утвержденного приказом Учреждения;

7.2.3.3. организует хранение ведомостей ознакомления с настоящим Положением и Положения о разрешительной системе допуска пользователей к информационным системам Учреждения, в которых обрабатывается конфиденциальная информация, утвержденного приказом Учреждения, совместно с первыми экземплярами соответствующих приказов;

7.2.3.4. ведет и организует хранение Журнала учета должностных лиц, допущенных к конфиденциальной информации Учреждения (Приложение №5)

- специалист по кадрам Учреждения

7.2.3.5. организует прием от сотрудников Обязательства (Приложение №2);

7.2.3.6. докладывает руководителю Учреждения о необходимости допуска конкретного сотрудника к информации ограниченного доступа в соответствии с Перечнем сведений конфиденциального характера Учреждения (Приложение №1) и Перечнем должностей сотрудников, замещение которых предусматривает допуск сотрудника к конфиденциальной информации Учреждения (Приложение №3).

7.2.3.7. После положительного решения руководителя Учреждения специалист по кадрам Учреждения организует подготовку проекта приказа Учреждения о назначении на должность или, в случае если сотрудник уже назначен на должность и эта должность ранее не была отнесена приказом Учреждения к перечню должностей, допущенным к работе с конфиденциальной информацией, приказа Учреждения о допуске сотрудника

к работе с конфиденциальной информации (Приложение №4) с момента отнесение должности на которую назначен сотрудник к перечню должностей, допущенных к работе с конфиденциальной информацией. В приказе указывается к какому виду сведений конфиденциального характера согласно Перечня сведений конфиденциального характера допускается сотрудник;

7.2.3.8. после утверждения приказа, указанного в п. 7.2.3.7:

- администратор безопасности информации Учреждения:

7.2.3.8.1. организует регистрацию должностных лиц, допущенных к конфиденциальной информации, в Журнале учета должностных лиц, допущенных к конфиденциальной информации Учреждения (Приложение №5);

- специалист по кадрам Учреждения:

7.2.3.8.2. на Обязательствах (Приложение №2) делает отметку: «Допущен(а) к конфиденциальной информации Учреждения на основании приказа Учреждения от «__» ____ 20__ №__»;

7.2.3.8.3. организует хранение Обязательств (Приложение №2) в личных делах сотрудников.

7.2.4. В соответствии с п. 167 Перечня Росархива срок хранения Обязательств о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение №2) – 3 года после прекращения трудовых отношений.

7.2.5. В случае возможного привлечения лиц, указанных в п.7.2.3.1.1, к ответственности в судебном порядке за разглашение конфиденциальной информации Учреждения или при подготовке искового заявления указанные Обязательства изымаются из личных дел сотрудников и на их место ставится ксерокопии, в которых указывается кем, когда и с какой целью изъят подлинник документа из личного дела сотрудника и подпись лица, изъывшего данный документ, скрепленная штампом Учреждения.

7.3. Порядок допуска к конфиденциальной информации сотрудников иных организаций при выполнении работ по государственному контракту (гражданско-правовому договору)

7.3.1. Допуск к конфиденциальной информации Учреждения сотрудников иных организаций при выполнении работ по гражданско-правовому договору осуществляется на основании:

7.3.1.1. государственного контракта или гражданско- правового договора, заключенного Учреждением, в котором в обязательном порядке содержатся требования о соблюдении конфиденциальности;

7.3.1.2. получения от допускаемых к конфиденциальной информации физических лиц Соглашения о неразглашении конфиденциальной информации Учреждения (далее – Соглашение) (Приложение №2-1).

7.3.2. Процедура допуска к конфиденциальной информации Учреждения сотрудников иных организаций при выполнении работ по государственному контракту или гражданско-правовому договору:

- специалист по кадрам Учреждения:

7.3.2.1. организует получение Соглашения (Приложение №2-1) от

сотрудников контрагента, с которым заключен государственный контракт или гражданско-правовой договор, или иных физических лиц, с которыми заключен гражданско-правовой договор;

- администратор безопасности информации Учреждения:

7.3.2.2. организует регистрацию лиц, указанных в п.7.3.2.1, в Журнале учета должностных лиц, допущенных к конфиденциальной информации Учреждения (Приложение № 5).

- специалист по кадрам Учреждения:

7.3.2.3. на Соглашениях, указанных в п.7.3.2.1, делает отметку: «Допущен(а) к конфиденциальной информации Учреждения на основании государственного контракта (гражданско-правового договора) «__»__20__ №__»;

7.3.2.4. организует хранение Соглашений, указанных в п.7.3.2.3, в соответствующем номенклатурном деле. В соответствии со ст.166 Перечня Росархива срок хранения Обязательств (Приложение №2) - 3 года после истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором). В случае возможного привлечения лиц, указанных в п.7.3.2.1, к ответственности в судебном порядке за разглашение конфиденциальной информации Учреждения при подготовке искового заявления указанные Соглашения изымаются из номенклатурного дела и на их место помещаются ксерокопии указанных Соглашений, в которых указывается кем, когда и с какой целью изъят подлинник документа из номенклатурного дела и подпись лица, изъявшего данный документ, скрепленная штампом Учреждения.

7.4. Порядок допуска к конфиденциальной информации сотрудников надзорно-контрольных органов при проведении ими проверки

7.4.1. Допуск к конфиденциальной информации Министерства сотрудников надзорно-контрольных органов при проведении ими проверки осуществляется на основании:

7.4.1.1. закона, наделяющего сотрудников указанных надзорно-контрольных органов правом получать доступ к конфиденциальной информации проверяемой организации;

7.4.1.2. приказа надзорно-контрольного органа о проведении проверки, где указаны фамилии, инициалы и должности лиц, назначенных для проведения проверки.

7.4.2. Процедура допуска к конфиденциальной информации Учреждения сотрудников надзорно-контрольных органов при проведении ими проверки:

- администратор безопасности информации Учреждения:

7.4.2.1. организует регистрацию сотрудников надзорно-контрольных органов при проведении ими проверки в Журнале учета должностных лиц, допущенных к конфиденциальной информации Учреждения (Приложение №5).

7.4.2.2. на копии приказа, указанного в п.7.4.1.2, делает отметку: «_____ (указывается ф.и.о.) допущен(а) к конфиденциальной

информации Учреждения на основании приказа _____ (указывается надзорно- контрольный орган, издавший приказ);

7.4.2.3. организует хранение копии приказа, указанного в п.7.4.2.1.2, в соответствующем номенклатурном деле. В соответствии со ст.166 Перечня Росархива срок хранения указанных обязательств 3 года после истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором). случае возможного привлечения лиц, указанных в п.7.4.2.1.1, к ответственности в судебном порядке за разглашение конфиденциальной информации Учреждения при подготовке искового заявления указанная копия приказа изымается из номенклатурного дела и на ее место помещается ксерокопия, в которой указывается кем, когда и с какой целью изъят документ из номенклатурного дела и подпись лица, изъявшего данный документ.

VIII. Порядок обращения конфиденциальных документов

8.1. Порядок подготовки, оформления документов, учета и хранения материальных носителей конфиденциальной информации

8.1.1. Если создаваемые документы содержат информацию ограниченного доступа, указанную в Перечне сведений конфиденциального характера Учреждения (Приложение № 1), исполнителем документа в правом верхнем углу проставляются гриф ограниченного доступа **«Конфиденциально»** или **«Конф.»**.

8.1.2. Необходимость проставления грифа ограничения доступа на документах и изданиях, содержащих конфиденциальную информацию, по общему правилу определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Из этого вытекает, что при получении из иных органов и организаций документа, не имеющего гриф ограничения доступа, но реально содержащего конфиденциальную информацию, в Учреждении регистрация указанного документа производится как **не конфиденциального**. В последствии, решением руководителем Учреждения данный документ может быть перерегистрирован как конфиденциальный с грифом **«Конфиденциально»** или **«Конф.»**.

8.1.3. Если форма документа утверждена нормативным актом органа государственной власти или местного самоуправления и при этом указанная форма документа не предусматривает проставления грифа ограничения доступа (конфиденциальности), но сам документ содержит сведения, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с законодательством или Перечнем сведений конфиденциального характера Учреждения (Приложение №1), то гриф конфиденциальности на указанном документе не ставится, а хранение, пересылка и другие действия с указанным документом осуществляются в соответствии с настоящим Положением. Например:

8.1.3.1. Форма трудовой книжки утверждена Приложением №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05 2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых

книжек». Данная форма не содержит грифа конфиденциальности, но при заполнении трудовой книжки в нее вносятся персональные данные, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и Перечнем сведений конфиденциального характера Учреждения (Приложение №1). Хранение трудовой книжки должно производиться в соответствии с правилами хранения материальных носителей конфиденциальной информации.

8.1.3.2. Форма анкеты ребенка, оставшегося без попечения, утверждена Приложением №2 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 (зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2015 №36498). И хотя сама форма не содержит грифа ограничения доступа, но в соответствии с п. 78 указанного Порядка эта анкета относится к конфиденциальным документам.

8.1.4. Регистрация конфиденциальных документов производится в общем порядке с добавлением к номеру документа грифа ограничения доступа «конф.» или «Для внутреннего пользования»

8.1.5. Сотрудник Учреждения, ответственный за ведение делопроизводства или хранение конфиденциальных документов, несет персональную ответственность за их сохранность и выдачу только лицам, допущенным к конфиденциальной информации в порядке раздела VII настоящего Положения. Допуск к конфиденциальной информации иных лиц возможен только после письменного указания руководителя Учреждения или ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

8.1.6. Места и сроки хранения конфиденциальных документов определены приказами Учреждения и должны предусматривать раздельное хранение конфиденциальных и не конфиденциальных документов. Возможно совместное хранение в конфиденциальном деле конфиденциальных и не конфиденциальных документов, объединенных общей темой. Порядок ознакомления лица, не имеющего допуска к конфиденциальной информации, с не конфиденциальным документом, хранящимся в конфиденциальном деле, должен исключить возможность его ознакомления с иными конфиденциальными документами указанного дела.

8.1.7. Хранение носителей конфиденциальной информации осуществляется в местах, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц. При этом:

8.1.7.1. трудовые книжки хранятся в сейфах (металлических шкафах) как бланки строгой отчетности;

8.1.7.2. съемные носители конфиденциальной информации в незашифрованном с использованием средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) виде хранятся в сейфах (металлических шкафах);

8.1.7.3. учет указанных сейфов или металлических шкафов для носителей конфиденциальной информации и СКЗИ ведется администратором безопасности, в журнале учета хранилищ (Приложение № 6);

8.1.7.4. дубликаты ключей от помещений, в которых установлены или хранятся СКЗИ хранятся в опечатанном виде у администратора безопасности.

8.1.8. Снятие ограничения доступа к конфиденциальным документам производится по акту экспертной комиссии, утвержденному руководителем Учреждения. При этом на документе ставится отметка: «Гриф ограничения доступа снят по акту ЭК от «___» __20__ г. №__».

8.2. Порядок предоставления конфиденциальной информации третьим лицам

8.2.1. По общему правилу предоставление конфиденциальной информации Учреждения третьим лицам возможно только на законном основании по указанию руководителя Учреждения, несущего персональную ответственность за принятое решение.

8.2.2. Предоставление персональных данных как вида конфиденциальной информации имеет ряд особенностей:

8.2.1.1. операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.2.3. В соответствии с федеральным законодательством Учреждение обязано предоставлять персональные данные субъектов следующим органам (организациям) или их должностным лицам:

8.2.3.1. по мотивированному запросу прокурора, руководителя следственного органа, следователя, органа дознания и дознавателя, предъявленному в пределах их полномочий, установленных Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;

8.2.3.2. военным комиссариатам - сведения о воинском учете сотрудников (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование комиссариата по месту жительства, воинский учет (общий, специальный);

8.2.3.3. налоговым органам - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения сотрудника; его оклад; произведенные сотруднику начисления и выплаты, данные о заработной плате, номер лицевого счета в банке; табельный номер, суммарный доход с начала года;

8.2.3.4. территориальным органам Фонда пенсионного и социального страхования РФ - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования сотрудника, стаж для расчета страховой части пенсионных накоплений сотруднику;

8.2.3.5. участникам межведомственного взаимодействия в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством.

8.3. Уничтожение документов, содержащих конфиденциальную

информацию

8.3.1. Уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию, производится по акту экспертной комиссии, утвержденному руководителем Учреждения, а также может регламентироваться отдельными приказами Учреждения в части не противоречащих настоящему Положению.

8.3.2. Отобранные к уничтожению документы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста, или сжигается в печи до золы.

8.3.3. Конфиденциальная информация, хранящаяся на магнитных носителях, подлежит обязательному удалению путём полного форматирования носителя.

8.3.4. В целях гарантированного уничтожения файлов и затирания остаточной информации на магнитном носителе либо уничтожения носителей механическим способом ПДЭК может привлечь администратора безопасности информации, чтобы зафиксировать факт уничтожения.

8.3.5. По факту утраты конфиденциальных документов, дел и других материалов или разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, проводится служебная проверка и составляется заключение служебной проверки, которая утверждается руководителем Учреждения. Результаты проведенных проверок рассматриваются на оперативных совещаниях при руководителе Учреждения для предотвращения инцидентов с конфиденциальной информацией в будущем.

IX. Ответственность и полномочия персонала

9.1. Ответственность персонала

9.1.1. Ответственность за несоблюдение требований, установленных настоящим Положением, несут:

9.1.1.1. руководитель Учреждения как первый руководитель данного учреждения несет ответственность за организацию оборота в Учреждении информации ограниченного доступа и финансирование работ по защите конфиденциальной информации в соответствии с требованиями по безопасности информации;

9.1.1.2. ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении, несет ответственность за осуществление контроля организации допуска сотрудников Учреждения и сотрудников иных органов и организаций к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности;

9.1.1.3. специалист по кадрам Учреждения отвечает за организацию допуска сотрудников Учреждения и сотрудников иных органов и организаций к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности;

9.1.1.4. специалист по кадрам, отвечает за организацию конфиденциального делопроизводства в Учреждении;

9.1.1.5. администратор безопасности информации за осуществление

защиты конфиденциальной информации в информационных системах;

9.1.1.6. системный администратор отвечает за поддержание установленного уровня защищенности информационных систем, обрабатывающих конфиденциальную информацию;

9.1.1.7. начальники подразделений Учреждения отвечают за контроль и организацию выполнения требований настоящего Положения во вверенных им подразделениях;

9.1.1.8. сотрудники Учреждения и иные лица, допущенные в установленном порядке к информации, в отношении которой установлены требования об обеспечении ее конфиденциальности, за неисполнение требований настоящего Положения в части, их касающейся.

9.1.2. Руководитель, принявший решение, влияющее на защищенность информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, несет персональную ответственность за принятое решение.

9.1.3. Лица, указанные в п.9.1.1 настоящего Положения, за нарушение требований действующего законодательства и настоящего Положения несут уголовную, гражданскую, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2. Полномочия персонала

9.2.1. Сотрудники Учреждения имеют право выходить с предложениями к руководству Учреждения по вопросам защиты конфиденциальной информации.

Х. Порядок внесения изменений

10.1. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом Учреждения после обязательного согласования вносимых изменений с ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении, и ответственного за организацию обеспечения безопасности информации в информационных системах Учреждения, отвечающими за соответствие вносимых изменений требованиям законодательства и нормативно-правовых актов Регуляторов.

10.2. Нормы и статьи настоящего Положения применяются совместно с положениями Порядка обращения с конфиденциальной информацией и средствами криптографической защиты в Государственном учреждении социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края утвержденным приказом Учреждения (далее – Порядок).

10.3. Нормы и статьи настоящего Положения имеют приоритет над положениями указанного Порядка.

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений конфиденциального характера
Государственного учреждения социального обслуживания
«Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без
попечения родителей «Берёзка»
Забайкальского края

№	Характер сведений конфиденциального характера
1.Сведения экономического характера	
1.1	Данные первичных учетных документов бухгалтерского учета Учреждения
1.2	Содержание регистров бухгалтерского учета Учреждения, иная информация о данных бухгалтерского учета и отчетности, содержащаяся в базах данных программного комплекса «1С Бухгалтерия» за исключением сводных показателей, раскрытие которых требуется в сводной бухгалтерской и консолидированной финансовой отчетности.
1.3	Сводные сведения о состоянии банковских счетов (за исключением сведений, раскрытие которых обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами).
1.4	Содержание внутренней бухгалтерской отчетности Учреждения
1.5	Сведения о заработной плате сотрудников Учреждения, за исключением сведений подлежащих официальному опубликованию
2. Персональные данные	
2.1	Персональные данные работников Учреждения
2.2	Персональные данные работников Учреждения, на которых оформлены отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.
2.3	Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, принимаемых на работу без конкурса
2.4	Персональные данные должностных лиц Учреждения чьи персональные данные размещены с их согласия в общедоступных источниках
2.5	Персональные данные, разрешенные субъектом ПДн к распространению
2.6	Персональные данные получателей социальных услуг.
2.7	Персональные данные поставщиков социальных услуг
2.8	Персональные данные детей-инвалидов и детей, оставшихся без попечения
2.9	Персональные данные лиц, обратившихся для получения сведений о детях из государственного банка данных о детях
2.10	Персональные данные получателей государственных услуг, обрабатываемых в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения
2.11	Персональные данные лиц, обратившихся в Учреждение по различным вопросам
2.12	Персональные данные руководителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, с которыми Учреждением заключены государственные контракты (гражданско- правовые договоры)

2.13	Персональные данные посетителей, обрабатываемых для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения
2.14	Видеоизображения сотрудников и посетителей Учреждения, обрабатываемые системой видеонаблюдения
3. Сведения о телекоммуникациях, информатизации и защите информации	
3.1	Информация об информационно-телекоммуникационных системах, каналах связи, компьютерных сетях, средствах вычислительной техники, программных средствах (операционных системах, системах управления базами данных и другом общесистемном и программном обеспечении), системах связи и передачи данных, используемых для сбора, хранения, обработки и передачи информации ограниченного доступа.
3.2	Информация о системах защиты информации (средства, методы и способы защиты информации, а также коды и процедуры доступа к информационным ресурсам).
3.3	Сведения о планируемых и проводимых мероприятиях по обеспечению информационной безопасности.
3.4	Сведения, содержащиеся в документах по обеспечению информационной безопасности и охране здания и помещений Учреждения
3.5	Сведения, содержащиеся в результатах деятельности комиссий и контрольных органов, раскрывающие состояние информационной безопасности.
3.6	Сведения о составе и настройках серверов и программно-технических средств защиты информации, в том числе: конфигурационные файлы маршрутизаторов, коммутаторов, межсетевых экранов.
3.7	Сведения о физической и логической структуре сети передачи данных, схемы сети
3.8	Закрытые ключи электронной цифровой подписи (ЭЦП).
3.9	Сведения об инженерных коммуникациях здания.
4. Разное	
4.1	Иные сведения, отнесенные нормативными и правовыми актами Российской Федерации к конфиденциальной информации.
4.2	Сведения материалов служебных проверок в отношении сотрудников Учреждения до принятия официальных решений.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
сотрудника о неразглашении конфиденциальной информации
Государственного учреждения социального обслуживания
«Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без
попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края

Я _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

в период трудовых отношений с Государственным учреждением социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края (далее - Учреждение) и в течение 3 лет после их окончания в соответствии с Положением о конфиденциальной информации Учреждения, утвержденным приказом Учреждения от «08» мая 2024 года №268, обязуюсь:

1. не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие конфиденциальную информацию, которые мне будут доверены или станут известны, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и с письменного разрешения руководителя Учреждения. Под конфиденциальной информацией я подразумеваю информацию, указанную в Перечне сведений конфиденциального характера Учреждения (Приложение №1 к Положению о конфиденциальной информации Учреждения, утвержденному приказом Учреждения от «08» мая 2024 года №268);

2. выполнять, относящиеся ко мне требования внутренних организационно-распорядительных актов Учреждения в части оборота, неразглашения, нераспространения и защиты конфиденциальной информации;

3. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие конфиденциальную информацию, немедленно сообщить об этом руководству Учреждения;

4. не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность конфиденциальной информации Учреждения.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие требования Положения о конфиденциальной информации Учреждения.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Проинструктировал: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество) «_____» _____ 20 г.

Обязательства принял: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество) «_____» _____ 20 г.

СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении конфиденциальной информации Государственного учреждения
социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без
попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, данные паспорта)

в период работ в Государственного учреждения социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края (далее- Учреждение), с информацией, содержащей сведения конфиденциального характера Учреждения, и в течение 3 лет после их окончания указанных работ обязуюсь:

1. не разглашать, не обрабатывать и не передавать третьим лицам информацию, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, и которая будет мне доверена или станет известна при исполнении моих обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и с письменного разрешения руководителя Учреждения (под конфиденциальной информацией я подразумеваю, информацию, указанную в Перечне конфиденциальной информации Учреждения (Приложение №1 к Положению о конфиденциальной информации Учреждения, утвержденному приказом Учреждения от «08» мая 2024 года №268), а именно:

1.1. персональные данные, обрабатываемые Учреждением (кроме случаев их раскрытия в соответствии с действующим законодательством);

1.2. сведения о контрактах и договорах, заключаемых за счет средств соответствующего бюджета, до их официального опубликования;

1.3. информация о работе конкурсной, аукционной или котировочной комиссии в период проведения торгов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

1.4. информация об осуществлении финансового контроля до подписания соответствующих документов;

1.5. поступающая информация УФНС России по Забайкальскому краю;

1.6. информация об информационно-телекоммуникационных системах, каналах связи, компьютерных сетях, средствах вычислительной техники, программных средствах (операционных системах, системах управления базами данных и другом общесистемном и программном обеспечении), системах связи и передачи данных, используемых для сбора, хранения, обработки и передачи информации ограниченного доступа;

1.7. информация о системах защиты информации (средства, методы и способы защиты информации, а также коды и процедуры доступа к информационным ресурсам);

1.8. сведения о планируемых и проводимых мероприятиях по обеспечению информационной безопасности;

1.9. информация по обеспечению информационной безопасности и охране помещений Учреждения;

1.10. информация о результатах деятельности комиссий и контрольных органов, раскрывающие состояние информационной безопасности;

1.11. сведения о ключах ЭЦП и СЭД, их техническом состоянии, а также о лицах их использующих в процессе осуществления конфиденциального документооборота;

1.12. сведения, содержащиеся в базах данных, регистрах и реестрах информационных систем Учреждения;

1.13. иные сведения, отнесенные нормативными и правовыми актами Российской Федерации к конфиденциальной информации.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

ФИО

подпись

« ____ » ____ 20 ____ г.

дата

**Государственное учреждение социального обслуживания
«Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей
«Берёзка» Забайкальского края**

ПРИКАЗ

« » 20 г. №

Об утверждении Перечня должностей сотрудников, замещение которых предусматривает допуск сотрудника к конфиденциальной информации Государственного учреждения социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края

В соответствии с Уставом Государственного учреждения социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края (далее – Учреждение), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 22 февраля 2024 года № 272, в связи с возникшей необходимостью, приказываю:

1. Утвердить Перечень должностей Государственного учреждения социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, согласно приложению №1.

2. Специалисту по кадрам Учреждения (Захаровой С. В.) довести настоящий приказ до сотрудников Учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

.....

Приложение № 3 (продолжение)
к Положению о конфиденциальной информации
Государственного учреждения социального обслуживания
«Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без
попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края,
утвержденному приказом Учреждения
от «08» мая 2024 года №268.
(образец формы)

Приложение к приказу Учреждения

от « » .20 № .

Перечень
должностей сотрудников, замещение которых предусматривает допуск сотрудника
к конфиденциальной информации Государственного учреждения социального обслуживания «Хохотуйский центр
помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края

№ п/п	Наименование подразделения	должность	Количество штатных единиц по должности	примечания
1.				
2.				

**Государственное учреждение социального обслуживания
«Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей
«Берёзка» Забайкальского края**

ПРИКАЗ

« » 20 г.

№

О допуске сотрудников Государственного учреждения социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности

В соответствии с Уставом Государственного учреждения социального обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края (далее – Учреждение), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 22 февраля 2024 года № 272, в связи с возникшей необходимостью,
п р и к а з ы в а ю:

1. Допустить поименованных ниже сотрудников к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности:

1), отдела..... Учреждения - к персональным данным, обрабатываемым в электронном виде и на бумажных носителях. (п.2.10 Перечня).

2), отдела Учреждения - к информации раздела 2 и раздела 3 Перечня.

2. В соответствии с п\п «а» п.19 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. №236, установить срок хранения настоящего приказа «постоянно».

3. Специалисту по кадрам (Захарова С. В.) довести настоящий приказ до сотрудников Учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

.....

ЖУРНАЛ

**учета должностных лиц, допущенных к конфиденциальной информации Государственного учреждения социального
обслуживания «Хохотуйский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Берёзка» Забайкальского края**

Левый разворот

№п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	Наименование подразделения (органа, организации)
1.			
2.			
3.			

Правый разворот

№ и дата приказа о допуске к конфиденциальной информации, № и дата государственного контракта или гражданско-правового договора, № и наименование контрольно- надзорного органа, издавшего приказ о проведении проверки)	Категория конфиденциальной информации, к которой допущен сотрудник или сотрудник контрольно- надзорного органа ¹	Примечания

¹ Указывается в соответствии с Перечнем сведений конфиденциального характера Учреждения (Приложение №1 к Положению о конфиденциальной информации Учреждения, утвержденному приказом Учреждения от «08» мая 2024 года №268).

ЖУРНАЛ
учета сейфов и ключей к ним

Дата регистра ции	Регистр ационн ый номер ключей	Регистрацио нный номер сейфа	Контрольное местоположение (адрес, этаж, кабинет)	Ф.И.О., кому передан сейф и ключи	Дата передачи	Роспись в получении	Примечание (дата, роспись возврата)
1	2	3	4	5	6	7	8