# C:\Users\Лена\Desktop\вечеринка\Печать с подписью3.png «УТВЕРЖДАЮ»,

 директор МУК КЦ «Соломбала - Арт»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Малахова

 (приказ № 90-о/д от 30 декабря 2022 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ**

**КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»**

**«КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР «СОЛОМБАЛА-АРТ»**

**1.Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о защите конфиденциальной информации

далее Положение) муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Культурный центр «Соломбала-Арт» (далее – МУК КЦ «Соломбала-Арт», учреждение) определяет комплекс организационных и технических мероприятий в части защиты конфиденциальной информации при ее обработке.

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне», Уставом учреждения и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в области информации.

* 1. Действие настоящего Положения распространяется на штатных

работников учреждения, работающих по трудовому договору, заключенному с учреждением, которые дали обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, а также на лиц (контрагентов), работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с учреждением, взявших на себя обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

* 1. Информация в зависимости от категории доступа к ней

подразделяется на общедоступную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

* 1. 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;

* 1. Ограничение доступа к информации устанавливается

федеральными законами в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

* 1. Федеральными законами устанавливаются условия отнесения

информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну, служебную тайну и иную тайну, обязательность соблюдения конфиденциальности такой информации, а также ответственность за ее разглашение.

* 1. К информации, доступ к которой ограничен законодательством

(информация ограниченного доступа), относятся: государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные, сведения, связанные с профессиональной деятельностью, служебная тайна.

* 1. Порядок доступа к персональным данным граждан (физических

лиц) устанавливается федеральным законом о персональных данных.

* 1. За разглашение информации с ограниченным доступом

предусмотрена административная или уголовная ответственность.

* 1. Режим конфиденциальности снимается в случаях обезличивания

или по истечении срока хранения конфиденциальной информации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

* 1. В учреждении обработка конфиденциальной информации может

осуществляться исключительно в целях оказания услуг надлежащего качества и объема в соответствии с уставной деятельностью и муниципальным заданием учреждения, выполнения трудового договора, в иных, предусмотренных законодательством, случаях.

* 1. Перечень конфиденциальной информации учреждения указан в

приложении № 1 настоящего Положения.

* 1. Каждый работник, получающий доступ к конфиденциальной

информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство

о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений о персональных данных, а также об ответственности в случае нарушения требований действующего законодательства в сфере защиты конфиденциальной информации.

* 1. Список работников, допущенных к работе с конфиденциальной

информацией, утверждается приказом директора учреждения.

**2.Термины и определения**

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

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

**-** **информационные технологии** – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

**-** **информационная система**–совокупность содержащейся в базах данныхинформации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

**-** **информационно-телекоммуникационная сеть** – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

**-** **конфиденциальная информация**–любые сведения,составляющие служебную,коммерческую, врачебную, профессиональную тайну, включая персональные данные работников и участников (их законных представителей) клубных формирований учреждения.

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

**-** **предоставление информации**– действия,направленные на получениеинформации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

**-** **распространение информации** – действия, направленные на

получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

**-** **электронное сообщение**–информация,переданная или полученнаяпользователем информационно-телекоммуникационной сети;

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

 **-** **оператор информационной системы** – гражданин или

юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных;

**-** **общедоступная информация**–сведения и информация, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

***-* обладатель конфиденциальной информации**–лицо,которое владеетинформацией, относящейся к конфиденциальной на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальной информации. Обладателем информации, составляющей конфиденциальную информацию, является учреждение.

*-* **служебная тайна**–научно-техническая,технологическая,производственная,финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к служебной тайне в том случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений и не влечет (не может повлечь) получения прибыли обладателем такой информации. Служебную тайну учреждения составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику учреждения в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей. К служебной тайне не относится информация, разглашенная учреждением самостоятельно или с её согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

*-* **коммерческая тайна**–режим конфиденциальности информации,

позволяющий обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду; научно - техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к коммерческой тайне в том случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений, либо в результате гражданско-правовых отношений, влекущая или могущая повлечь получение прибыли обладателем такой информации.

*-* **профессиональная тайна**–информация,полученная гражданами приисполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности.

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

*-* **обработка персональных данных**–любое действие (операция) или совокупностьдействий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

*-* **предоставление персональных данных**–действия, направленные на раскрытиеперсональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **доступ к конфиденциальной информации**–ознакомление определенных лиц сконфиденциальной информацией, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;

*-***передача конфиденциальной информации**– передача конфиденциальнойинформации ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

- **предоставление конфиденциальной информации**–передача

конфиденциальной информации ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

- **разглашение (распространение) конфиденциальной информации**–действие илибездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

- **информационная система персональных данных**–совокупность содержащихся вбазах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**- оператор**– государственный орган, муниципальный орган, юридическое илифизическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **обезличивание персональных данных**– действия, в результате

которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**- режим конфиденциальности**–организационные, технические и иные меры по защитеконфиденциальной информации, принимаемые ее обладателем на основании закона или договора.

1. **Защита конфиденциальной информации**
	1. Основными целями защиты конфиденциальной информации в

учреждении являются:

 **-** предотвращение неконтролируемого распространения защищаемой информации в результате ее разглашения работниками;

 **-** предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования информации в информационных системах, установленных в учреждении;

 **-** предотвращение утрат, уничтожения или сбоев функционирования носителей информации;

 **-** предотвращение неправомерного или случайного доступа к защищаемой информации; обеспечение полноты, целостности, достоверности защищаемой информации;

 **-** сохранение возможности управления процессом обработки и пользования защищаемой информации.

* 1. В целях установления режима ограниченного доступа и

конфиденциальности сведений в учреждении, лицо, ответственное за защиту конфиденциальной информации, принимает следующие меры:

 **-** осуществляет разработку локальных нормативных актов и инструкций по обеспечению защиты конфиденциальной информации и регламентации конфиденциального производства;

 **-**  обеспечивает ограничение доступа к защищаемой информации, осуществляет учет лиц, получающих доступ к такой информации;

 **-**  организует работу персонала с конфиденциальной информацией, в том числе с материальными носителями такой информации;

 **-**  организует инструктажи по обеспечению режима конфиденциальности информации;

 **-**  принимает необходимые технические меры, направленные на ограничение доступа посторонних лиц к защищаемой информации;

 **-**  организует уничтожение конфиденциальной информации;

 **-** принимает в установленном порядке меры по приостановлению или прекращению обработки конфиденциальной информации, осуществляемой с нарушением требований законодательства;

 **-** проводит служебные проверки в целях установления виновных лиц, допустивших нарушение законодательства о защите конфиденциальной информации, и последующего привлечения их к дисциплинарной ответственности;

 **-** обеспечивает невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию;

 **-** обеспечивает хранение конфиденциальной информации в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

 3.3. Доступ к информации ограниченного доступа включает в себя:

 - ознакомление работника с законодательством о защите конфиденциальной информации, об ответственности за его нарушение и с локальными нормативными актами о защите конфиденциальной информации учреждения, принятие работником на себя обязанности по обеспечению конфиденциальности информации, полученной при осуществлении своей трудовой функции в учреждении, а также после прекращения трудовых отношений на период действия режима конфиденциальности данной информации;

 - прохождение инструктажа по проверке знаний требований по обеспечению конфиденциальности защищаемой информации.

 3.4. Работник под роспись знакомится с законодательством о защите конфиденциальной информации и локальными актами учреждения о защите конфиденциальной информации, предупреждается под роспись об ответственности за нарушение режима хранения сведений конфиденциального характера и подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (приложение № 2).

 3.5. В учреждении создаются условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих лиц и несанкционированное разглашение конфиденциальной информации, в том числе устанавливаются технические средства защиты от несанкционированного доступа к информации (сейфы, металлические ящики для хранения документов и т.п.).

**4.4. Обязанности работников по защите конфиденциальной информации**

4.1. Работники учреждения, получившие доступ к конфиденциальной информации, обязуются обеспечивать защиту такой информации.

 4.2. В целях обеспечения конфиденциальной информации работник обязан:

**-** знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче,

хранению конфиденциальной информации, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами о защите конфиденциальной информации в учреждении;

 **-** знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими; принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные локальными нормативными актами о защите конфиденциальной информации в учреждении;

**-** не использовать конфиденциальную информацию ограниченного доступа в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;

**-** не разглашать конфиденциальную информацию, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату такой информации;

**-** не допускать передачу конфиденциальной информации по телефону или факсу; незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении конфиденциальной информации своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности такой информации.

4.3. При прекращении трудовых отношений с учреждением работник обязан сдать все материальные носители защищаемой информации, а также ключи от помещений и шкафов, в которых они хранятся.

**5. Требования по получению, обработке, хранению и использованию конфиденциальной информации**

5.1. Обработка и хранение конфиденциальной информации

осуществляется в таком порядке и таким способом, которые исключают возможность доступа к ней неуполномоченных лиц.

5.2. Не допускается передача и выдача документов, содержащих сведения конфиденциального характера, неуполномоченным лицам без законных на то

оснований.

5.3. Использование конфиденциальной информации допускается только в служебных целях.

5.4. Хранение конфиденциальной информации осуществляется в порядке, исключающем ее утрату, неправомерное использование или получение доступа неуполномоченными лицами.

5.5. Все документы, содержащие сведения конфиденциального характера должны храниться в сейфах, шкафах, оборудованных замками либо закрытых помещениях.

5.6. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

 **6. Организация конфиденциального делопроизводства**

6.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию, могут быть выражены в письменной, устной и электронной формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной работнику из письменных, устных и электронных источников, охраняется равным образом.

6.2. Все документы, содержащие конфиденциальную информацию должны сохраняться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к такой информации в силу исполнения ими своих должностных обязанностей.

6.3. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

6.4. Приказом директора по каждому структурному подразделению назначается лицо, ответственное за учет, хранение и использование

конфиденциальной информации.

6.5. Контроль за порядком допуска и работы с конфиденциальной информацией осуществляет лицо, на которое приказом директора учреждения возложена ответственность за обеспечение защиты конфиденциальной информации.

6.6. При осуществлении контроля лицо, указанное в п. 6.5 настоящего Положения, проверяет:

* состояние помещения, предназначенного для работы с

конфиденциальной информацией;

* наличие носителей конфиденциальной информации.

6.7. Директор учреждения имеет право при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных работников к определенным сведениям.

6.8.При работе с документами, содержащими сведения конфиденциального характера, запрещено:

 **-** делать выписки в целях, не связанных с осуществлением трудовой

функции;

 **-** знакомить с такими документами, в том числе в электронном виде, других лиц, не имеющих соответствующего доступа;

**-** использовать информацию из таких документов в открытых

сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях (такое использование допускается только при условии обезличивания информации);

**-** оставлять на рабочем месте документы и иные носители

конфиденциальной информации;

**-** не допускать к компьютерам, содержащим конфиденциальную

информацию, посторонних лиц;

**-** не оставлять включенными компьютеры, содержащие

конфиденциальную информацию.

6.9. Передача документов, содержащих конфиденциальную информацию, неуполномоченным лицам допускается, если обработка необходима:

**-** для исполнения гражданско-правового договора и в соответствии с

условиями договора;

**-** для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта

другого органа или должностного лица;

 **-** для защиты жизни или жизненно важных интересов гражданина;

**-** для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или)

законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права законные интересы граждан;

 **-** в интересах гражданина и с его письменного согласия.

 **-** для иных целей, предусмотренных законодательством РФ.

6.10. При участии в работе сторонних организаций работник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную или коммерческую тайну, только с письменного разрешения директора учреждения. Директор учреждения при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.

6.11. Уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется следующими способами: сжигание, шредирование. В каждом случае уничтожения составляется акт.

6.12. Проверка соблюдения требований настоящего Положения осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле.

**7. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности**

 7.1.К способам нарушения режима конфиденциальности относятся:

 **-** разглашение конфиденциальной информации, обладание которыми входит в круг служебных обязанностей работника, другим работникам, у которых в силу своего служебного положения нет к ним доступа, а также третьим лицам, не являющимся работниками учреждения;

**-** разглашение сведений, которые были получены случайным образом,

работникам, не имеющим доступа к данной информации, а также третьим лицам, не являющимся работниками учреждения;

 **-** неправомерное использование конфиденциальной информации;

**-** утрата документов и иных материальных носителей, содержащих

сведения конфиденциального характера;

**-** неправомерное уничтожение документов, содержащих сведения

конфиденциального характера;

**-** нарушение требований хранения документов, содержащих сведения

конфиденциального характера;

**-** получение информации, составляющей коммерческую тайну, с

использованием специальных средств или путем противоправных действий;

 **-** другие нарушения требований законодательства и настоящего

Положения.

7.2. За разглашение конфиденциальной информации, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими сведения конфиденциального характера, работник учреждения несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность и может быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

 8.2. Учреждение вправе в любой момент изменить условия настоящего Положения в одностороннем порядке.

 8.3. Настоящее Положение является локальным актом учреждения и обязательно для исполнения всеми работниками учреждения.

Приложение № 1

к Положению о защите

конфиденциальной информации

МУК КЦ «Соломбала-Арт»

 « »\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. №

**Перечень конфиденциальной информации учреждения**

К конфиденциальной информации учреждения относятся следующие сведения и документы:

**-** персональные данные субъектов персональных данных (их законных представителей, наделенных соответствующими полномочиями), в соответствии с нормами Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», «Политикой в отношении обработки персональных данных» учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения;

**-** сведения о финансово-хозяйственной деятельности учреждения, за исключением информации о количестве и общей сумме заключенных гражданско-правовых договоров, подлежащих обязательному размещению на обязательных сайтах в сети Интернет в соответствии с законодательством о контрактной системе и законодательством в сфере закупок;

**-** сведения о доходах работников учреждения, за исключением установленных федеральным законодательством для руководителя учреждения или лиц, предоставление сведений о доходах которых обязательно в рамках судебного или исполнительного производства;

**-** сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса);

**-** сведения, содержащиеся в поступающих по почте (в том числе в электронной форме) документах от вышестоящих и контролирующих организаций;

**-** внутренние документы учреждения (приказы по основной деятельности, личному составу, переписка с контрагентами по договорам, жалобы от потребителей услуг, внутренние конфликты и др.);

**-** сведения о частной жизни работников учреждения и состоянии их здоровья, составляющие его личную или семейную тайну, за исключением сведений, подлежащих распространению в установленных федеральными законами случаях и предоставленных для опубликования в открытой печати;

**-** сведения о применяемых методах и средствах защиты помещений, техники, сетей, другого оборудования от утечки защищаемой информации, несанкционированного воздействия на защищаемую информацию;

**-** сведения о состоянии и мерах по совершенствованию системы защиты конфиденциальной информации;

**-** сведения об используемых сетевых адресах и паролях автоматизированных систем;

**-** содержание базы данных и программного обеспечения автоматизированных систем;

**-** данные о лицах, получивших доступ к конфиденциальной информации;

**-** сведения о паролях, ключах, электронных цифровых подписях;

**-** сведения об установленных программных средствах, автоматизированных системах управления, системах связи и передачи данных, осуществляющих прием, обработку, хранение и передачу информации с ограниченным доступом;

**-** сведения о применяемых методах управления в учреждении.

 Приложение № 2

к Положению о защите

конфиденциальной информации

МУК КЦ «Соломбала-Арт»

 « »\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. №

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении конфиденциальной информации**

 Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В период трудовых отношений с муниципальным учреждением культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Культурный центр «Соломбала-Арт» (далее – учреждение) и в течение трех лет после их прекращения обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию в учреждении, которые мне будут доверены или станут известны по работе в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию об учреждении.
3. Выполнять требования приказов, инструкций и Положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации учреждения.
4. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщать об этом факте непосредственному руководителю.
5. Сохранять конфиденциальную информацию тех юридических и физических лиц, с которыми у учреждения имелись/имеются деловые отношения.
6. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды, а также для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб учреждению, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.
7. В случае моего увольнения все носители конфиденциальной информации (машинные носители, распечатки на принтерах и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей во время работы в учреждении передать непосредственному руководителю.
8. Об утрате или недостачи носителей конфиденциальной информации, ключей от помещений, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать непосредственному руководителю.

 Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ, вплоть до увольнения из учреждения.

 Я ознакомлен(а) с законодательством о защите конфиденциальной информации и с локальными нормативными актами о защите конфиденциальной информации в учреждении.

 Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности конфиденциальной информации учреждения может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка