

Приложение к приказу  
от 17 марта 2023 года № 169

УТВЕРЖДАЮ  
Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нижневартовский  
пансионат круглосуточного ухода»  
Г. Прокопьева  
«17» марта 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О конфиденциальности информации в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

#### 1. Общие положения

1.1 Положение о конфиденциальности информации в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» (далее - Положение) разработано в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Указа Президента РФ от 6 марта 1997 г. №188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" и других нормативно-правовых актов РФ, регулирующих отношения, возникающие при: осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации.

1.2. Положение устанавливает нормы о режиме конфиденциальной информации и условиях ее защиты, а также меры ответственности, применяемые за нарушение требований, установленных настоящим Положением. Все, что не предусмотрено настоящим Положением, подлежит регулированию согласно действующему законодательству РФ.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями настоящего документа и соблюдать их. Работник в момент приема на работу (либо по первому требованию учреждения), в силу своих служебных обязанностей, дает учреждению обязательство о конфиденциальности и неразглашении (Приложение 1).

Действие настоящего Положения распространяется на всех

сотрудников организации и деловых партнеров.

## **II. Информация и режим ее использования**

2.1. Под «Информацией» в настоящем Положении понимаются сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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).

К общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации.

К информации ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности БУ «Нижевартовский пансионат круглосуточного ухода», ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, законом РФ.

2.2. Обязательным для всех работников учреждения является соблюдение режима конфиденциальности информации. Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

2.2.1. К сведениям конфиденциального характера (служебной информации) Учреждение относит сведения о своей деятельности (информация об учреждении и проводимых в нем мероприятиях подлежит размещению на официальном сайте учреждения, официальных страницах и группах в социальных сетях и в сети Интернет только лицами, назначенными приказами директора. После такого размещения такая информация является общедоступной).

2.2.2. К Сведениям конфиденциального характера относятся персональные данные работников, а также информация о получателях социальных услуг (в том числе сведения об их частной жизни, о состоянии здоровья и пр.).

2.2.3. Предоставление/разглашение конфиденциальной информации без получения письменного согласия лиц, указанных в п.2.2.1 и п. 2.2.2. (без письменного согласия их законных представителей) не допускается.

2.2.4. К сведениям конфиденциального характера относятся также Сведения ограниченного доступа. Отдельными приказами учреждения утверждается перечень сведений ограниченного распространения; перечень сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, обрабатываемых в учреждении; порядок учета, обращения и хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного

распространения.

2.3. Учреждение обязано предпринимать меры по защите информации. Защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

1) обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

2) соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

3) реализацию права на доступ к информации.

2.4. Работники учреждения обязаны обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

4) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

2.5. Администрация учреждения осуществляет постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации;

### **III. Охрана конфиденциальной информации**

3.1. Режим конфиденциальности информации устанавливается в учреждении посредством принятия следующих мер:

- ограничение доступа к информации, подлежащей ограничению в соответствии с требованиями законодательства РФ, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

- регулирование отношений по использованию конфиденциальной информации, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

3.2. Работники учреждения, владеющие информацией конфиденциального характера, обязаны:

3.2.1. Не разглашать конфиденциальную информацию учреждения, за исключением случаев, когда:

- есть письменное разрешение руководителя (заместителя руководителя) учреждения;

- действующее законодательство Российской Федерации или

локальные нормативные акты организации прямо обязывают совершить определенные действия, связанные с разглашением конфиденциальной информации.

3.2.2. Выполнять относящиеся к работнику требования приказов и локальных нормативных актов организации, регламентирующих сохранность конфиденциальной информации учреждения.

3.2.3. Соблюдать порядок работы и хранения в отношении документов, содержащих конфиденциальную информацию, порядок сдачи помещений под охрану, порядок доступа и работы с персональными компьютерами и иной электронной техникой учреждения.

3.2.4. Не использовать конфиденциальную информацию учреждения для занятий другой деятельностью, а также в процессе работы в интересах третьих лиц.

3.2.5. Не использовать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, для материалов репортажей в средствах массовой информации, в ходе публичных выступлений, интервью, не размещать такие сведения на личных или публичных страницах в социальных сетях и в целом в сети «Интернет», не передавать по каналам телефонной, телеграфной, факсимильной и прочей связи;

3.2.6. Не производить, не размещать и не распространять каким-либо образом аудио-, фото- и видеосъемку в отношении деятельности БУ «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода», в том числе как с участием работников учреждения, так и (или) получателей социальных услуг.

3.2.7. Незамедлительно ставить в известность руководителя учреждения о необходимости разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию, по запросам компетентных органов.

3.2.8. Незамедлительно сообщать соответствующему должностному лицу учреждения об утрате или недостатке носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов и о других фактах, которые могут привести к нарушению режима конфиденциальности информации, а также о причинах и условиях возможного нарушения.

3.2.9. Незамедлительно ставить в известность руководителя учреждения о любых попытках посторонних лиц получить от работника сведения, составляющие конфиденциальную информацию.

3.2.10. Не создавать условий для нарушения режима конфиденциальности.

3.2.11. Передать руководителю (заместителю руководителя) учреждения при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие сведения, составляющие конфиденциальную информацию, либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей с ведома руководства учреждения и под его контролем.

3.2.12. В случае увольнения (независимо от причин увольнения) не разглашать информацию, составляющую конфиденциальную информацию.

3.3. Учреждение в целях охраны конфиденциальной информации:

3.3.1. Организует ознакомление под роспись работника, доступ которого к информации, составляющей конфиденциальную информацию, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с настоящим Положением.

3.3.2. Создает работнику необходимые условия для соблюдения им установленного в организации режима конфиденциальности.

3.3.3 Предпринимает меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальности.

3.3.4. Предпринимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальности в учреждении.

3.3.5. Принимает надлежащие меры по привлечению лиц, виновных в нарушении режима конфиденциальности, к предусмотренной законом ответственности.

#### **IV. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну**

4.1. Работники учреждения, с письменного разрешения руководителя (заместителя руководителя), предоставляют органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления, иным третьим лицам, на безвозмездной основе информацию, являющуюся конфиденциальными сведениями, только по их письменному мотивированному требованию (запросу), подписанному уполномоченным лицом.

Мотивированное требование должно содержать цель и правовое основание затребования конфиденциальной информации, если иное не установлено федеральными законами.

4.2. Работники учреждения, а также государственные органы, органы местного самоуправления, юридические лица, иные третьи лица, получившие конфиденциальную информацию учреждения, имеют право использовать и распространять такую информацию только по запросу судов, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве, в порядке и на основаниях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### **V. Ответственность**

5.1. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальности (умышленно или по неосторожности), несут административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Лица, права и законные интересы которых были нарушены в связи с разглашением информации ограниченного доступа или иным неправомерным использованием конфиденциальной информации, вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

5.3. Требование о возмещении убытков не может быть удовлетворено в случае предъявления его лицом, не принимавшим мер по соблюдению конфиденциальности информации или нарушившим установленные законодательством Российской Федерации требования о защите информации, если принятие этих мер и соблюдение таких требований являлись обязанностями данного лица.

5.4. В случае разглашения сведений конфиденциального характера работник обязан возместить организации причиненный этим ущерб.

Приложение  
к Положению  
о конфиденциальности информации в  
БУ «Нижевартовский пансионат  
круглосуточного ухода»

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ

Я, \_\_\_\_\_,  
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности:

В

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне запрещено:

- производить, размещать, каким-либо образом распространять аудио-, фото- и видеосъемку в БУ «Нижевартовский пансионат круглосуточного ухода», в том числе с участием/в отношении работников учреждения и (или) получателей социальных услуг, без письменного согласования с администрацией учреждения и (или) без письменного согласия получателя социальных услуг (в отношении вышеуказанной съемки учреждение устанавливает режим конфиденциальной информации);

- разглашать, передавать третьим лицам или использовать сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, сведениям ограниченного доступа (в том числе персональные данные), или служебную информацию, а также сведения, ставшие мне известными в связи с исполнением трудовых обязанностей (далее по тексту - Информация),

добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

- 1.1. Не передавать и не раскрывать третьим лицам Информацию, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с выполнением должностных обязанностей.
- 1.2. Не использовать Информацию с целью получения выгоды.
- 1.3. Хранить и защищать информацию от несанкционированного использования или раскрытия;
- 1.4. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений, регламентирующие вопросы защиты Информации.
- 1.5. В случае попыток посторонних лиц получить от меня Информацию, сообщать об этом лицам, ответственным за обеспечение безопасности Информации.
- 1.6. Незамедлительно сообщать руководству учреждения об утрате или

недостаче носителей информации, содержащих сведения конфиденциального характера, сведения ограниченного доступа, удостоверений, пропусков, печатей, ключей от помещений учреждения и сейфов, других фактах, которые могут привести к разглашению данных сведений, а также о причинах и условиях возможной утечки информации.

- 1.7. В случае моего увольнения все носители, содержащие сведения конфиденциального характера, сведения ограниченного доступа (документы, копии документов, сведения на машинных носителях информации и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.
- 1.8. Не разглашать и не передавать третьим лицам ставшие мне известными сведения ограниченного доступа.
- 1.9. Разглашение информации, отнесенной законодательством РФ к информации конфиденциального характера/служебной информации не допускается.
- 1.10. Я предупрежден(а), что умышленное или неосторожное невыполнение/ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств по настоящему документу влечет наступление гражданской, административной, уголовной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.11. Настоящее обязательство оформлено с целью исполнения требований законодательства РФ в отношении Информации.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)