

**Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования "Старая Школа"  
(АНО ПО "Старая Школа")**

Утверждено Директор АНО ПО  
«Старая школа»

М.А.Макарова

от 13 июля 2024 года

**Положение  
о защите конфиденциальной информации  
в АНО ПО «Старая школа»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о защите конфиденциальной информации Автономной некоммерческой организации профессионального образования "Старая Школа" (далее соответственно – Положение, школа) регулирует отношения, связанные с обработкой конфиденциальной информации, создаваемой и (или) используемой в деятельности школы, в отношении которой школа является обладателем информации.

1.2 Для достижения цели в Положении определяются способы решения следующих задач:

- определение конфиденциальной информации школы;
- определения общих требований по обработке конфиденциальной информации;
- определение разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации, как основы ограничения доступа к конфиденциальной информации.

1.1.Основными принципами, которыми руководствуется школа в вопросах ограничения доступа к конфиденциальной информации, являются:

- законность ограничения доступа – заключается в выполнении требований законодательства при отнесении информации (сведений, данных) к конфиденциальной информации. При этом учитываются как нормы, предписывающие налагать ограничения на доступ к этим сведениям, так и запрещающие такие ограничения;
- обоснованность ограничения доступа – заключается в установлении работниками школы отнесения информации к отдельным видам сведений, исходя из законных интересов школы и в соответствии с принятыми в школе локальными нормативными актами;
- своевременность ограничения доступа – заключается в установлении ограничений на разглашение и (или) распространение сведений с момента их получения (разработки) или заблаговременно.

1.3 В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» действие Положения направлено на введение в школе разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации допускаемых лиц (далее – разрешительная система

доступа).

2 Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», 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», Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,.

## 2. Основные понятия, используемые в Положении

В Положении используются следующие понятия:

2.1. **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (текстовая, числовая, графическая, аудио, видео, электронная), в том числе:

-данные – сведения, зафиксированные в какой-либо форме;

-сообщения – сведения в какой-либо форме, передаваемые между участниками информационного взаимодействия;

2.2. **документированная информация** – информация, зафиксированная на материальном носителе (в том числе на бумажной основе) путем документирования с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

2.3. **электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

2.4. **конфиденциальность информации** – требование не разглашать информацию третьим лицам без согласия ее обладателя, обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации;

2.5. **конфиденциальная информация** – сведения в любой объективной форме, доступ к которым ограничивается в соответствии с Положением и разглашение которых может нанести материальный, репутационный или иной ущерб интересам школы, его работников и обучающихся, и в отношении которой школой введен режим конфиденциальности информации.

Возможными формами представления конфиденциальной информации являются:

-речевая информация (информация, представленная в виде информативных акустических сигналов, которая озвучивается в том числе устно на встречах или совещаниях) и звуковая информация (информация, представленная в виде информативных акустических сигналов, которая озвучивается посредством звуковоспроизводящих устройств);

-информация в электронной форме, размещаемая в информационных системах (обрабатывается на средствах вычислительной техники при помощи информационных технологий, представленная в виде информационных массивов, отдельных файлов и баз данных) и (или) передаваемая посредством

информационно-телекоммуникационных систем (по каналам связи, локальным или глобальным вычислительным сетям);

-недокументированная информация, зафиксированная на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе);

-документированная информация, зафиксированная на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе);

-документированная информация, размещаемая в информационных системах, в форме электронного документа.

**2.6. организация работы с документированной конфиденциальной информацией** – организация процессов учета, воспроизведения (копирования), предоставления, исполнения, отправления, классификации, систематизации, подготовки для оперативного и архивного хранения, уничтожения, хранения, проверки наличия и сохранности документированной конфиденциальной информации;

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

**2.8. информация, составляющая коммерческую тайну** – техническая, производственная, финансово-экономическая, коммерческая или иная информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, и позволяет ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение или получить преимущество на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим ограничения доступа;

**2.9. иные сведения конфиденциального характера школы** – сведения в любой объективной форме, создаваемые и используемые работниками школы, а также физическими лицами – исполнителями по гражданско-правовым договорам, при исполнении трудовых (функциональных) обязанностей;

**2.10. обладатель информации** – юридическое лицо (АНО ПО "Старая Школа" или его контрагент) или физическое лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

**2.11. допуск к конфиденциальной информации** – выполнение обладателем информации (уполномоченными должностными лицами) определенных процедур, связанных с оформлением права на доступ допускаемых лиц к конфиденциальной информации. Получение допуска со стороны допускаемого лица носит добровольный характер и является подтверждением с его стороны выполнения налагаемых обязательств. Наличие допуска предоставляет допускаемому лицу право работать с конфиденциальной информацией в объеме, определяемом обладателем информации;

**2.12. доступ к конфиденциальной информации** – практическая реализация предоставленного допуском права на возможность получения информации и ее использование (получение возможности ознакомления, в том числе с помощью технических средств, обработки, в частности, копирования, модификации или

уничтожения);

2.13. **разрешительная система доступа** – совокупность правовых норм и требований, устанавливаемых обладателем информации с целью обеспечения правомерного ознакомления допускаемыми лицами с конфиденциальной информацией и ее использования для выполнения функциональных обязанностей. Разрешительная система доступа допускаемых лиц предусматривает установление в школе единого порядка обращения с носителями сведений, составляющих конфиденциальную информацию, определение ограничений на доступ к ним различных категорий работников и иных допускаемых лиц, и степени ответственности за сохранность указанных носителей сведений.

2.14. **разглашение конфиденциальной информации** – действие или бездействие, 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 конфиденциальной информации;

2.15. **уничтожение конфиденциальной информации** – действия, направленные на приведение конфиденциальной информации в состояние, исключающее возможность ее использования и восстановления, в том числе посредством физического уничтожения и/ или удаления из памяти электронно-вычислительных машин носителей конфиденциальной информации и их копий;

2.16. **утрата конфиденциальной информации** – наносящее ущерб школе состояние конфиденциальной информации, к которому приводят хищение и/ или потеря носителя конфиденциальной информации, несанкционированное уничтожение носителей конфиденциальной информации или только отображенной в них конфиденциальной информации, искажение или блокирование конфиденциальной информации;

2.17. **утечка конфиденциальной информации** – неправомерный (неразрешенный) выход такой информации за пределы защищаемой зоны ее функционирования в школе или установленного круга лиц, имеющих право работать с ней, если этот выход привел к получению информации (ознакомлению с ней) лицами, не имеющими к ней санкционированного доступа. К утечке конфиденциальной информации приводит, в том числе, ее несанкционированное разглашение или распространение;

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

2.19. **информационные ресурсы** – совокупность данных, организованных для получения информации. Под информационными ресурсами подразумеваются отдельные документы, массивы документов, базы данных в информационных системах, архивах, хранилищах, в том числе на носителях информации;

2.20. **несанкционированный доступ** – доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием или без использования штатных средств информационных систем;

2.21. **работник АНО ПО "Старая Школа"** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения со школой;

2.22. **обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную

программу.

### **3. Порядок отнесения информации к категории конфиденциальной**

3.1. Конфиденциальной информацией школы признаются следующие сведения:

- Персональные данные, обрабатываемые АНО ПО "Старая Школа";
- Секреты производства (ноу-хау) и иная информация, составляющая коммерческую тайну АНО ПО "Старая Школа";
- Иные сведения конфиденциального характера, признанные школой как подлежащие защите, и разглашение которых может нанести материальный, репутационный или иной ущерб АНО ПО "Старая Школа", его работникам и обучающимся.

3.2. Ограничение доступа не может быть установлено в отношении следующих сведений:

-содержащихся в учредительных документах АНО ПО "Старая Школа", документах, подтверждающих факт внесения записей о АНО ПО "Старая Школа" в соответствующий государственный реестр;

-о составе имущества АНО ПО "Старая Школа" и об использовании средств соответствующих бюджетов;

-о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

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

-о задолженности по выплате заработной платы и социальным выплатам;

-о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

-о размерах и структуре доходов АНО ПО "Старая Школа", о размерах и составе его имущества, о его расходах, о численности и об оплате труда работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности АНО ПО "Старая Школа";

-о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени АНО ПО "Старая Школа";

-обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

3.3. Отношения школы и физических лиц, возникающие в связи с обработкой их персональных данных в школе, регулируются Положением об обработке персональных данных АНО ПО "Старая Школа"

3.4. . Сотрудники, в деятельности которых присутствуют процессы обработки конфиденциальной информации, имеют право на подачу заявки на актуализацию указанного перечня.

3.5. Сведения, которые были получены школой от третьих лиц и в отношении которых третьими лицами заявлено, что они являются их конфиденциальной

информацией, или конфиденциальный характер которых следует из законодательства Российской Федерации, подлежат защите наряду с конфиденциальной информацией школы

3.6. Режим конфиденциальности информации школы действует:

-для персональных данных, обрабатываемых школой, – до прекращения деятельности школы;

-для иной информации, составляющей коммерческую тайну, иных сведений конфиденциального характера, – в течение срока, определенного директором АНО ПО «Старая школа»;

-для информации, полученной от контрагентов АНО ПО "Старая Школа", – в течение срока, определенного соглашением о неразглашении конфиденциальной информации или иным договором.

#### **4. Общие требования по обработке конфиденциальной информации**

4.1. Обработка конфиденциальной информации включает в себя процессы подготовки и изготовления конфиденциальной информации, организации работы с конфиденциальной информацией и защиты конфиденциальной информации.

4.2. В школе, в зависимости от форм представления конфиденциальной информации, регламентируются следующие направления обработки конфиденциальной информации:

-обработка речевой и (или) звуковой конфиденциальной информации;

-обработка недокументированной конфиденциальной информации:

– в электронной форме, размещенной в информационных системах или передаваемой посредством информационно-телекоммуникационных систем;

– зафиксированной на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе);

-обработка документированной конфиденциальной информации:

– размещенной в информационных системах в форме электронного документа;

– зафиксированной на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе).

4.3. Требования к обработке конфиденциальной информации зависят от форм представления конфиденциальной информации и в части, не урегулированной Положением, регламентируются отдельными локальными нормативными актами.

4.4. Деятельность, связанная с обработкой конфиденциальной информации в школе, должна включать в себя, в том числе, мероприятия по защите конфиденциальной информации от утраты и утечки.

#### **5. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации**

5.1. Разрешительная система доступа является частью системы правовых, организационных, технических и иных мер, принимаемых школой к защите конфиденциальной информации.

5.2. Разрешительная система доступа предназначена для решения следующих задач:

– определение участников разрешительной системы доступа;

- определение условий предоставления доступа и порядка допуска к конфиденциальной информации;
- определение порядка работы с конфиденциальной информацией;
- определение обязанностей лиц в рамках соблюдения разрешительной системы доступа;
- определение степени ответственности лиц.

### 5.3. Принципы построения разрешительной системы доступа:

- надежность, реализуемая принятием мер по исключению возможности несанкционированного доступа посторонних лиц к конфиденциальной информации в обычных и экстремальных условиях;
- полнота охвата всех категорий исполнителей и всех категорий конфиденциальной информации;
- конкретность, т.е. исключение двоякого толкования, и однозначность решения о допуске к конфиденциальной информации;
- производственная необходимость как единственный критерий доступа исполнителя к конфиденциальной информации, а также доступа к конфиденциальной информации представителей органов власти в случаях, определяемых законодательством Российской Федерации;
- определенность состава и компетенции должностных лиц, дающих разрешение на доступ исполнителя к конфиденциальной информации, исключение возможности бесконтрольной и несанкционированной выдачи таких разрешений;
- строгая регламентация порядка работы с конфиденциальной информацией.

## **6. Участники разрешительной системы доступа в АНО ПО «Старая школа»**

6.1. К лицам, имеющим доступ к конфиденциальной информации без прохождения процедуры допуска в силу должностных обязанностей и ответственным за организацию разрешительной системы доступа в школе относятся:

- директор;
- заместители директора.

6.2. Директор, заместители директора могут делегировать сотрудникам часть своих полномочий в части допуска к конфиденциальной информации в установленном в школе порядке..

6.3. Под допускаемыми к конфиденциальной информации лицами в школе понимаются:

- сотрудники школы;
- лица, выполняющие работу или оказывающие услуги на основании гражданско-правовых договоров с АНО ПО "Старая Школа";
- лица, обучающиеся в АНО ПО "Старая Школа" по образовательным программам;
- иные лица (в том числе контрагенты или представители государственных органов).

## **7. Условия предоставления доступа и порядок допуска к конфиденциальной информации**

7.1. Предоставление доступа к конфиденциальной информации возможно в следующих случаях:

- конфиденциальная информация необходима для выполнения трудовых обязанностей (в том числе указанных в должностных инструкциях) допускаемых лиц из числа работников школы;
- конфиденциальная информация необходима для выполнения договорных обязательств допускаемыми лицами из числа указанных в пункте 6.3 Положения;
- конфиденциальная информация АНО ПО "Старая Школа" необходима для подготовки ответа уполномоченным лицом школы на запросы органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении конфиденциальной информации.

7.2. Работники школы, которым для выполнения своих трудовых обязанностей необходимо иметь доступ к конфиденциальной информации, если такая необходимость возникла как при приеме на работу, так и в период работы в школе, должны быть ознакомлены с настоящим Положением, перечнем конфиденциальной информации АНО ПО "Старая Школа", предупреждены об ответственности за разглашение сведений, содержащих конфиденциальную информацию, и должны дать письменное обязательство о неразглашении указанных сведений в соответствии с примерной формой, приведенной в Приложении 2 или Приложении 3 к Положению. Указанные формы могут изменяться либо корректироваться директором АНО ПО "Старая Школа".

7.3. Руководители структурных подразделений разъясняют допускаемым лицам из числа работников (в том числе поступающим на работу) особенности порядка обращения с конфиденциальной информацией, том числе с персональными данными. Инструктаж проводится в объеме Положения и других нормативных правовых и локальных нормативных актов, регламентирующих обеспечение сохранности конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

7.4. Допускаемые работники получают доступ в объеме, необходимом для выполнения ими своих трудовых обязанностей, с разрешения руководителя структурного подразделения и на основании прохождения процедуры допуска.

7.5. Условия доступа представителей органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления или условия предоставления конфиденциальной информации АНО ПО "Старая Школа" по запросам указанных органов определяются в соответствии с законодательством РФ.

7.6. Процесс допуска к конфиденциальной информации направлен на исключение необоснованного расширения круга лиц, допускаемых к конфиденциальной информации, и утечки этой информации, а также доступа к ней лиц, не имеющих на то разрешения полномочных должностных лиц школы

7.7. Лица, которым необходимо работать с конфиденциальной информацией, могут быть допущены к конфиденциальной информации в случае, если они заявили о необходимости доступа к конфиденциальной информации, относятся к категории допускаемых лиц, прошли процедуру допуска, являющуюся составной частью разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации АНО ПО "Старая Школа".

7.8. Процедуру допуска имеет право провести лица, указанные в пункте 6.2 Положения в пределах своей компетенции.

7.9. Процедура допуска предусматривает в обязательном порядке выполнение следующих мероприятий:

- проверка отнесения допускаемого лица к категории допускаемых лиц в соответствии с пунктом 6.3 Положения;
- проверка выполнения условий предоставления доступа в соответствии с пунктами 7.1 – 7.7 Положения;
- выдача разрешения на доступ к конфиденциальной информации;
- организация учета допущенных лиц и сведений конфиденциального характера в журнале учета лиц по форме, которая приведена в Приложении 6 к Положению.

7.10. Права допускаемых лиц на доступ к конфиденциальной информации регулируются разрешениями указанных должностных лиц, оформленными в документальном (письменном или электронном) виде в отношении непосредственно подчиненных им лиц, в соответствии с пунктом 7.10 Положения.

7.11. В АНО ПО "Старая Школа" применяются следующие способы документального оформления разрешений на доступ к конфиденциальной информации (формы разрешительных документов):

- оформление разрешения непосредственно на документе (носителе информации) в виде резолюции (поручения), адресованного конкретному лицу;
- указание (перечисление) в организационно-распорядительных и иных документах школы лиц (их фамилий), которые при решении конкретных производственных и иных задач должны быть допущены к определенной информации, составляющей конфиденциальную информацию АНО ПО "Старая Школа".

## **8. Порядок работы с конфиденциальной информацией**

8.1. Доступ к конфиденциальной информации предусматривает возможность ознакомления с ней и ее обработку, которая заключается в выполнении следующих действий (операций):

- чтение (ознакомление);
- копирование, хранение, использование, передачу, удаление (уничтожение).

8.1. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам, в том числе органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления осуществляется по распоряжению директора школы.

8.2. В случае возникновения необходимости передать конфиденциальную информацию третьему лицу, должно быть получено разрешение директора школы.

8.3. При передаче конфиденциальной информации контрагенту АНО ПО "Старая Школа" разрешается использовать только способ, указанный в соглашении о неразглашении конфиденциальной информации, заключенном АНО ПО "Старая Школа" с соответствующим контрагентом.

## **9. Обязанности лиц в рамках разрешительной системы доступа**

9.1. Лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации, обязаны:

- сохранять конфиденциальность информации, к которой они были

допущены, обеспечить неразглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию школы, в публикациях, докладах, документации, при экспонировании на выставках, в ходе организационно-технических переговоров, служебных и неслужебных разговоров, а равно любым иным способом;

- при работе с конфиденциальной информацией выполнять требования по защите информации, изложенные в локальных нормативных актах АНО ПО "Старая Школа" по обеспечению информационной безопасности, в том числе сохранять в тайне свой индивидуальный пароль от компьютерной техники и сервисов, входящих в состав личного кабинета, и периодически менять его;

- при прекращении или расторжении трудового договора передать директору школы материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию;

- сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, его замещающему, об утрате или недостатке документов, содержащих конфиденциальную информацию, ключей от сейфов (хранилища), печатей, удостоверений, пропусков, а также о любых иных обстоятельствах, создающих угрозу конфиденциальности информации;

- при возникновении необходимости в передаче конфиденциальной информации по электронной почте не осуществлять передачу конфиденциальной информации с использованием иных средств, чем корпоративная электронная почта школы (если иное не предусмотрено в отдельном соглашении или обязательстве о неразглашении);

9.1. Лицам, имеющим доступ к конфиденциальной информации, запрещается:

- разглашать конфиденциальную информацию (в том числе знакомить с документами и (или) электронными документами, содержащими конфиденциальную информацию) любым лицам, кроме лиц, допущенных к конфиденциальной информации;

- размещать конфиденциальную информацию в сети Интернет;

- использовать конфиденциальную информацию в передачах по радио и телевидению, в публичных выступлениях;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию, производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (фото-, видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для регистрации сведений без разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения;

- осуществлять пересылку конфиденциальной информации, на личные адреса средств коммуникации (электронная почта, мессенджеры, программные средства социальных сетей и т.п.);

- использовать без разрешения от непосредственного руководителя личные ноутбуки, карманные персональные компьютеры, фотоаппараты, видеокамеры, электронные записные книжки, смартфоны, мобильные телефоны и другие цифровые (вычислительные) устройства, имеющие возможность ввода, хранения, накопления, приема, передачи информации;

- самовольно подключать периферийные устройства или устанавливать дополнительные любые программные средства, копировать конфиденциальную

информацию на личные флеш-карты и иные устройства хранения информации;

– использовать для хранения конфиденциальной информации облачные сервисы, за исключением сервисов, контролируемых школой.

9.2. Лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации, обязаны:

– не создавать копии (в том числе электронные) конфиденциальной информации (в том числе на отделяемые (внешние) носители информации) без получения предварительного согласия директора школы;

– определять количество экземпляров документов (в том числе электронных), содержащих конфиденциальную информацию, в строгом соответствии с действительной необходимостью;

– использовать при работе с конфиденциальной информацией АНО ПО "Старая Школа", контрагента АНО ПО "Старая Школа" только средства вычислительной техники (стационарные компьютеры, мобильные устройства), оснащенные средствами защиты, достаточными для обеспечения информационной безопасности в соответствии с требованиями локальных актов, определяющих политику информационной безопасности АНО ПО "Старая Школа";

– прекратить обработку конфиденциальной информации на компьютерной технике при обнаружении в последней неисправностей, вирусов, шпионских программ, программ-майнеров, других вредоносных программ и сообщить о выявленных неисправностях директору или заместителю директора.

9.3. При получении школой информации, в отношении которой требуется установление режима конфиденциальности, заместитель директора, в деятельности которого получена соответствующая информация, обеспечивает принятие всех необходимых мер по установлению и поддержанию режима конфиденциальности информации, указанных в Положении.

9.4. В целях поддержания режима конфиденциальности информации директор школы в том числе:

– обеспечивает учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

– уведомляет работника, доступ которого к конфиденциальной информации необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, о конфиденциальном характере раскрываемой работнику информации, обладателями которой является школа или его контрагенты;

– контролирует факт ознакомления под подпись работника с Положением и иными локальными нормативными актами, направленными на обеспечение конфиденциальности информации в школе и с мерами ответственности за их нарушение;

– создает работнику необходимые условия для соблюдения им установленного школой режима конфиденциальной информации;

– обеспечивает заключение с контрагентами школы, в том числе с лицами, выполняющими работы (оказывающими услуги) в пользу школы на основании гражданско-правовых договоров, соглашений о неразглашении конфиденциальной информации.

9.5. В случае, если обладателем конфиденциальной информации является контрагент АНО ПО «Старая школа», в договоре с которым предусмотрена

обязанность уведомить контрагента о факте предоставления информации в ответ на основанное на законе требование органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, лицо, ответственное за исполнение договора, обеспечивает направление контрагенту соответствующего уведомления в случаях, когда данные действия не будут являться нарушением требований применимого законодательства.

## **10. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности информации**

10.1. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности основывается на принципе персональной ответственности, который заключается в том, что каждое лицо, разрешающее доступ или получившее доступ к конфиденциальной информации должно лично отвечать за свою деятельность, включая любые действия с конфиденциальной информацией и возможные нарушения по обеспечению ее безопасности, т.е. какие-либо случайные или умышленные действия, которые приводят или могут привести к несанкционированной утечке или утрате конфиденциальной информации.

10.2. Лица, разгласившие конфиденциальную информацию, или иным образом нарушившие установленную Положением разрешительную систему доступа, работы и хранения к конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.3. Нарушением режима конфиденциальности информации признаются, в том числе:

- разглашение конфиденциальной информации;
- неправомерное использование конфиденциальной информации;
- несанкционированный доступ к конфиденциальной информации;
- утрата документов и иных материальных носителей, содержащих конфиденциальную информацию;
- неправомерное уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- нарушение требований хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- другие нарушения требований законодательства и настоящего Положения.

Приложение 1  
к Положению о защите  
конфиденциальной информации  
в АНО ПО «Старая школа»

**Обязательство  
о неразглашении конфиденциальной информации**

Я, гражданин Российской Федерации *[укажите фамилию, имя и отчество лица, которому предоставляется доступ к Конфиденциальной информации]*, в связи с допуском к конфиденциальной информации Автономной некоммерческой организации профессионального образования "Старая Школа" (далее – АНО ПО «Старая школа»), для исполнения мной трудовых обязанностей

обязуюсь:

1. Не разглашать конфиденциальную информацию, которая станет мне известной в период исполнения мной трудовых обязанностей, а также в течение 3 (трех) лет после прекращения действия гражданско-правового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – ГПХ).

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию АНО ПО «Старая школа», без согласия АНО ПО «Старая школа».

3. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации АНО ПО «Старая школа» в соответствии с положениями, инструкциями, другими локальными нормативными актами, действующими в АНО ПО «Старая школа» в отношении конфиденциальной информации, или теми, которые будут приняты в будущем.

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о конфиденциальной информации АНО ПО «Старая школа» немедленно сообщить директору АНО ПО «Старая школа».

2. Обеспечивать сохранность сведений, составляющих конфиденциальную информацию партнеров АНО ПО «Старая школа».

3. После прекращения действия ГПХ по любым причинам все носители конфиденциальной информации АНО ПО «Старая школа» (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, перфокарты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино-, фотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в АНО ПО «Старая школа», передать заместителю директора АНО ПО «Старая школа».

4. В случае утраты или обнаружения недостачи носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и других фактов, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации АНО ПО «Старая школа», а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, составляющих конфиденциальную информацию АНО ПО «Старая

школа», немедленно сообщить директору АНО ПО «Старая школа».

5. Я предупрежден, что в случае нарушения настоящего обязательства последует расторжение ГПХ с АНО ПО «Старая школа», а также возмещение ущерба, причиненного АНО ПО «Старая школа», в полном объеме.

6. С положениями, инструкциями, другими локальными нормативными актами, действующими в АНО ПО «Старая школа» в отношении конфиденциальной информации, ознакомлен. Свои экземпляры указанных выше документов получил.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь дисциплинарную, уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата

ФИО (подпись)