

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ СО АО «Социально -
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Забота»»



Плешакова А.Н.

2024г.

Утверждаю
Директор ГБУ СО АО «Социально -
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Забота»»



С.Н. Набадчикова

2024г.

Положение о защите КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 63-ФЗ от 13.06.1996г. (статья 155 Уголовного кодекса РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

1.2. Положение устанавливает порядок обращения с конфиденциальной информацией, являющейся собственностью ГБУ СО АО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»» (далее - Учреждение), его контрагентов и определяет основные меры ее защиты с целью предотвращения нанесения ущерба экономической безопасности Учреждения, незаконных действий по усыновлению (удочерению) детей вследствие неправомерного использования конфиденциальной информации (ее утраты, хищения, разглашения или фальсификации).

Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Учреждения, которые дали обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

Конфиденциальная информация - сведения о деятельности Учреждения, её подразделений, отдельных работников, другая информация, принадлежащая Учреждению, которая не имеет действительной или потенциальной коммерческой ценности, либо содержится в «Перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (Постановления Правительства № 35 от 05.12.1991 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну») или в ст. 5 ФЗ «О коммерческой тайне», и в отношении которой обладателем (Учреждением)

предпринимаются меры по охране конфиденциальности. Информация, требующая защиты.

Обладатель конфиденциальной информации - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны

Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, 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.

Врачебная тайна – соблюдение конфиденциальности информации о состоянии здоровья воспитанников диагнозе, его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.

Разглашение тайны усыновления – раскрытие путем действия или бездействия кому-либо (усыновленному, его настоящим родителям, родственникам, знакомым и др.) конфиденциальной информации об усыновлении вне зависимости от формы сообщения (устно или письменно, очно или с использованием средств коммуникации, анонимно или с указанием своей фамилии и т.д.)

2. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию

2.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию, включают в себя финансово-экономическую информацию, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне, персональные данные сотрудников, воспитанников, информацию о принципах и методах организации систем безопасности объектов и защиты информации. Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию, приведен в Приложении № 1.

3. Основные мероприятия по обеспечению защиты конфиденциальной информации

В целях охраны конфиденциальности информации **Работодатель обязан:**

3.1. Ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем сведений составляющих конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

3.1.1. Допуск лиц к сведениям и документам, содержащим конфиденциальную информацию, осуществлять с соблюдением принципа необходимой достаточности. Сотрудники должны иметь доступ только к той информации, которая необходима непосредственно для их деятельности.

3.2. Ознакомить под расписку работника с установленным Работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение.

3.2.1. Перечни сведений, составляющих конфиденциальную информацию Учреждения периодически корректировать на предмет исключения устаревших и включения новых сведений. Корректировка осуществляется при изменении тематики работ, направления деятельности, а также при изменении существующего законодательства.

3.3. Создать работнику необходимые условия для соблюдения, им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

В целях охраны конфиденциальности информации Учреждения **Работник обязан:**

3.4. Выполнять установленный Работодателем режим коммерческой тайны.

3.4.1. Сотрудники Учреждения, имеющие отношение к работе с документами и делами, содержащими сведения, составляющие конфиденциальную информацию, в обязательном порядке обязаны быть ознакомлены с настоящим Положением.

3.4.2. Каждый сотрудник Учреждения указанный в пункте 3.1. настоящего Положения обязан подписать «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации» (приложение № 3), а также под роспись ознакомиться с «Перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию».

3.4.3. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях.

3.4.4. Учет, хранение, размножение и использование документов и дел, содержащих конфиденциальную информацию, осуществлять в соответствии с действующим законодательством. Ответственность за обеспечение правильности учета, хранения, размножения и использования таких документов возлагается на руководителей структурных подразделений.

3.4.5. Сотрудникам, допущенным к работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызывается служебной необходимостью, что осуществляется только по письменному разрешению должностного вышестоящего лица.

3.5. Передать Работодателю при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую

коммерческую тайну, либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем Работодателя.

3.6. Об утрате или недостатке документов, содержащих закрытую информацию, ключей от сейфов (хранилища), печатей, удостоверений, пропусков и т.п. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, его замещающему.

3.7. Руководителям структурных подразделений, в пределах предоставленных им полномочий, разрешается знакомить исполнителей только с теми документами или их разделами, которые требуются для выполнения ими трудовых обязанностей и непосредственно относятся к их деятельности. Непосредственное ознакомление исполнителей Учреждения со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию, считается правомочным при выполнении следующих требований:

➤ наличие индивидуального обязательства, подписанного исполнителем, о неразглашении сведений составляющих конфиденциальную информацию Учреждения;

➤ проведение инструктажа исполнителя по вопросу обеспечения защиты информации;

➤ наличие разрешения от соответствующих должностных лиц на ознакомление конкретных исполнителей с конкретными сведениями, содержащими конфиденциальную информацию.

3.8. Дела с документами, содержащими конфиденциальную информацию, должны храниться в отдельном сейфе или металлическом шкафу. Доступ к сейфам, где хранятся документы, содержащие конфиденциальную информацию, должен быть строго ограничен.

3.9. Ответственным за обеспечение конфиденциальности информации в Учреждения является руководитель Учреждения.

4. Охрана конфиденциальности информации

Меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые руководителем Учреждения, включают в себя:

1) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;

2) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

3) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4) регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

5) нанесение на материальные носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, или включение в состав реквизитов

документов, содержащих такую информацию, грифа "Коммерческая тайна" с указанием обладателя такой информации (полное наименование и место нахождения).

5. Порядок допуска к конфиденциальной информации

5.1. По всем вопросам деятельности Учреждения допуск к конфиденциальной информации имеет руководитель Учреждения.

5.2. По вопросам, относящимся к их компетенции, к конфиденциальной информации Учреждения имеют допуск следующие лица:

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя Учреждения;
- главный бухгалтер Учреждения;
- работники, в трудовом договоре которых имеется соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации;
- иные лица, получившие допуск к конфиденциальной информации Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Допуск оформляется как на основании заявления работника (приложение № 2), так и путем подписания «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации», не содержащей сведений, составляющих государственную тайну. В заявлении необходимо указать причины получения определенной информации, а также необходимости копирования с применением технических средств указанной информации.

5.4. Заявление рассматривается лицами, указанными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения, в течение 2-х рабочих дней. По итогам рассмотрения заявления принимается решение о допуске или отказе в допуске работника к запрашиваемой им информации.

5.5. Решение о допуске или отказе в допуске к конфиденциальной информации оформляется следующим образом: проставляется виза.

5.6. Учреждение по мотивированному требованию органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления предоставляет им на безвозмездной основе информацию, составляющую конфиденциальную информацию. Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования информации, составляющей коммерческую тайну, и срок предоставления этой информации, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок работы с конфиденциальной информацией

6.1. Работа с конфиденциальной информацией (в части касающейся) осуществляется в следующих помещениях:

- кабинет директора;
- кабинет заместителя директора по медицинской части;

кабинет заместителя директора по воспитательной и реабилитационной деятельности;

кабинет главного бухгалтера;

кабинет старшей медицинской сестры;

кабинет отдела кадров;

кабинет бухгалтерии;

кабинет старшего воспитателя;

кабинет начальника хозяйственного отдела;

кабинеты ведущих юристконсультов;

кабинет юристконсульта отделения помощи женщинам с детьми;

кабинет социального педагога;

кабинет медицинской сестры диетической;

рабочее место сестры-хозяйки в помещении прачечной;

ординаторская;

медицинский пост;

кабинет врача физиотерапевта;

кабинет физиотерапии;

кабинет врача ЛФК;

массажная комната в группе № 6

рабочее место воспитателей в групповых помещениях;

кабинеты учителей-дефектологов;

кабинет кладовщика (материальный склад);

кабинет специалиста по охране труда;

кабинет социального работника;

кабинет специалиста по работе с семьей.

6.2. Выдача и возврат носителей конфиденциальной информации фиксируются в журнале работы с конфиденциальной информацией.

6.3. Сведения о копировании конфиденциальной информации вносятся в журнал работы с конфиденциальной информацией.

7. Хранение конфиденциальной информации и контроль за порядком допуска и работы с ней

7.1. Хранение конфиденциальной информации осуществляется в специально предназначенных помещениях, перечисленных в 6.1. настоящего Положения.

7.2. Лицо, осуществляющее хранение и выдачу носителей конфиденциальной информации, назначается приказом руководителя Учреждения и руководствуется должностной инструкцией.

7.3. Контроль и управление доступом к техническим и информационным ресурсам; разработка системы защиты информации, участие в разработке единой системы защиты информации Учреждения возлагается на программиста.

7.4. Контроль за порядком допуска и работы с конфиденциальной информацией осуществляет заместитель директора по медицинской части, главный бухгалтер и начальник отдела кадров (или лица их заменяющие).

7.5. При осуществлении контроля лица, указанные в пункте 7.4 настоящего Положения, проверяют:

- ведение журналов учета при работе с конфиденциальной информацией;
- состояние помещения, предназначенного для работы с конфиденциальной информацией;
- наличие носителей конфиденциальной информации.

7.6. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Учреждения.

8. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

8.1. Для всех структурных подразделений Учреждения устанавливается единый порядок учета, хранения, размножения, рассылки и уничтожения документальных материалов, содержащих конфиденциальную информацию.

8.2. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, регламентируется нормативными документами Учреждения по ведению конфиденциального делопроизводства.

9. Порядок обращения с конфиденциальными сведениями, не отнесенными к коммерческой тайне учреждения.

9.1. К сведениям, которые не составляют коммерческую тайну Учреждения, но имеют конфиденциальный характер, относятся:

а) информация служебного характера, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне согласно требованиям законодательства:

- статистические и отчетные документы, форма и содержание которых установлены нормативными актами органов государственной власти;
- платежные документы;
- сведения об исчислении и уплате налогов и обязательных платежей, о численности и составе работающих, их заработной плате и др.;

б) служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти;

в) конфиденциальные сведения, защищаемые государством в иных режимах:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные);

- 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, составляющие тайну следствия и судопроизводства;
- сведения, защищаемые нормами патентного, авторско-правового и иного специального законодательства.

9.2. На документах, указанных в пп. "а" п. 9.1, и документах, конфиденциальность которых определена законом и порядок учета, хранения и обращения, с которыми определяется специальными нормами законодательства, ограничительный гриф "Конфиденциально" не проставляется.

9.3. Поступающие из государственных структур документы, содержащие служебную тайну, с проставленным на них ограничительным грифом "Для служебного пользования" (ДСП), являются конфиденциальными по своему статусу, и на них распространяется режим защиты, установленный настоящим Положением для конфиденциальных материалов.

9.4. Документооборот материалов с ограничительным грифом "Конфиденциально", а равно и с пометкой "Для служебного пользования", осуществляется в системе общего делопроизводства с соблюдением требований нормативных документов Учреждения и требований раздела 8 настоящего Положения.

10. Защита конфиденциальной информации при обработке информации на средствах вычислительной техники

10.1. Сохранность конфиденциальной информации при ее обработке на средствах вычислительной техники (СВТ) и передаче по компьютерным сетям Учреждения обеспечивается осуществлением комплекса организационных, технических и программных мер защиты информации.

10.2. Обязательными условиями обработки конфиденциальной информации на СВТ являются:

- персональный допуск пользователей к работе на СВТ в соответствии с установленным порядком;
- разграничение полномочий и доступа пользователей к информационным ресурсам автоматизированных и информационных систем корпоративной компьютерной сети (обеспечивается системными средствами разграничения, использованием индивидуальных идентификаторов и паролей, электронных ключей и т.п.);
- ведение учета всех электронных носителей конфиденциальной информации;
- обособленное хранение (в отдельных областях сетевых дисков, директориях, папках, файлах и т.п.) сведений, составляющих конфиденциальную информацию, с максимально возможным разграничением по доступу;
- создание резервных копий информационных массивов;
- стирание по миновании практической надобности информации и проектов документов, содержащих конфиденциальную информацию,

оставшихся на внешних запоминающих устройствах СВТ, а также очистка оперативной памяти путем выключения и перезагрузки компьютера после обработки информации, составляющей конфиденциальную информацию Учреждения;

- уничтожение информации с машинных носителей (уничтожение машинных носителей информации), на которые осуществлялась запись конфиденциальной информации, в случае выхода их из строя или непригодности (нецелесообразности) для дальнейшего использования, а также при плановой или внеплановой замене СВТ, в том числе при обновлении парка компьютеров;

- отключение на компьютерах работников Учреждения внешних устройств записи информации (накопителей на гибких магнитных дисках (дискетах), приводов CD-RW, USB-портов и т.п. устройств записи информации). В случае производственной необходимости подключение таких устройств на компьютерах работников, которые по роду исполнения своих должностных обязанностей должны производить запись (копирование) информации, осуществляется Управлением по информационным технологиям на основании заявки руководителя структурного подразделения;

- организация обособленной установки серверного и коммуникационного оборудования в отдельных, специально выделенных помещениях (серверных), которые должны находиться под постоянной охранной сигнализацией и вход, в которые должен быть максимально ограничен;

- исключение несанкционированного доступа к информационным массивам, содержащим конфиденциальную информацию.

11. Порядок предоставления и передачи конфиденциальной информации сторонним организациям

11.1. Предоставление информации о деятельности Учреждения органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации на основании мотивированного запроса, подписанного уполномоченным должностным лицом.

11.2. Передача информации контрагентам (юридическим или физическим лицам) Учреждения осуществляется на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором.

11.2.1. Соглашение о неразглашении информации, определяющее условия конфиденциальности, срок их действия и порядок передачи конфиденциальной информации, заключается как неотъемлемое приложение к договору на выполнение работ (оказание услуг, поставки и т.п.). Допускается условия обеспечения конфиденциальности оформлять отдельным разделом договора.

11.2.2. Если при подготовке к заключению договора необходимо ознакомление контрагента с конфиденциальными сведениями Учреждения,

соглашение о неразглашении информации заключается до передачи этих конфиденциальных сведений и заключения основного договора, с последующим уточнением при необходимости условий конфиденциальности в соглашении о неразглашении информации, заключаемом одновременно с основным договором. В этом случае соглашение о неразглашении информации (соглашение о конфиденциальности) заключается и оформляется отдельным документом в соответствии с порядком, установленным в Учреждении для заключения договоров.

11.2.3. Если при заключении Учреждением договора предполагается, что в ходе выполнения работ будут разрабатываться конфиденциальные документы для их последующей передачи в Учреждение или другим юридическим или физическим лицам, то в соглашении о неразглашении информации может предусматриваться передача контрагенту Перечня сведений, содержащих конфиденциальные сведения, в объеме, минимально необходимом для надлежащего исполнения этого договора.

11.2.4. Право подписи от имени Учреждения Соглашения о неразглашении информации предоставляется директору учреждения - на основании Устава, или лицу его замещающему.

11.3. Предоставление конфиденциальной информации сторонним организациям, не являющимся контрагентами Учреждения, осуществляется на основании мотивированного запроса по письменному разрешению главного врача.

Предварительно руководитель структурного подразделения, которому поручено исполнение запроса, совместно с юрисконсультom в срок, не превышающий трех рабочих дней, проводит оценку обоснованности запроса, соответствия тематики и объема информации целям и задачам, которые должны решаться в результате ее получения.

11.4. Передача сторонним организациям и физическим лицам информации, коммерческую тайну контрагентов Учреждения, должна осуществляться с их письменного согласия, на основании соответствующих запросов или заключенных договоров (соглашений, контрактов).

11.5. Передача конфиденциальной информации должна осуществляться, как правило, на бумажных носителях, если их передача на иных носителях не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации либо условиями заключенных договоров. В случае, когда подлежащие передаче документы содержат конфиденциальную информацию, обязательно проставление на них соответствующего ограничительного грифа. На документах, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, дополнительно указывается наименование обладателя информации и его местоположение.

11.5.1. В случае обоснованной необходимости передача конфиденциальных сведений на машинном носителе осуществляется с сопроводительным письмом, в соответствии с порядком, определенным в Учреждении. В сопроводительном письме указываются перечень и

ограничительный гриф отдельных файлов (информационных массивов), записанных на данном носителе.

11.5.2. Передача конфиденциальной информации сторонним организациям на машинных носителях, в том числе запись информации на машинные носители принимающей стороны, без письменного разрешения директора или уполномоченных им лиц запрещается.

12. Порядок доступа к информационным ресурсам Учреждения работников сторонних организаций

12.1. Доступ работников сторонних организаций к конфиденциальной информации и документам осуществляется решением директора Учреждения в объеме, необходимом исключительно для выполнения задач командировки.

12.2. Доступ к ресурсам электронных информационных систем осуществляется на основании заявки, оформляемой порядком и по форме, установленным для работников Учреждения. Заявка подписывается директором Учреждения и согласовывается с программистом.

12.3. Непосредственный доступ к ресурсам электронных информационных систем осуществляет программист.

12.4. В общем порядке доступ представителей сторонних организаций, а также физических лиц, оказывающих услуги (выполняющих работы) Учреждению, к электронным источникам информации запрещен.

12.4.1. К совершению отдельных операций с использованием электронных информационных систем Учреждения представители сторонних организаций допускаются на основании заключенных договоров или с письменного разрешения директора Учреждения или лица, его замещающего.

12.4.2. На представителей сторонних организаций, допускаемых к совершению отдельных операций с использованием электронных информационных систем Учреждения, оформляется заявка в соответствии с порядком и по форме, которые установлены для работников Учреждения.

12.4.3. На каждого представителя контрагента программистом оформляется отдельная учетная запись в порядке, установленном соответствующими регламентами.

Примечание: данный порядок доступа к электронным информационным системам Учреждения распространяется и на представителей органов государственной власти, иных государственных органов, выполняющих свои функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.5. Контроль соблюдения представителями сторонних организаций установленного в Учреждении режима защиты конфиденциальной информации при использовании электронных информационных систем возлагается на программиста.

13. Ответственность за разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию

13.1. Лица, разгласившие конфиденциальную информацию, а также лица, нарушившие установленный настоящим Положением порядок доступа, работы и хранения конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.3. Под разглашением конфиденциальной информации понимается:

- Разглашение сведений, обладание которыми входит в круг трудовых обязанностей сотрудника, другим сотрудникам, у которых в силу своего служебного положения нет к ним доступа, а также третьим лицам, не являющимся сотрудниками Учреждения.
- Разглашение сведений, которые были получены случайным образом, сотрудником, не имеющим доступа к данной информации, а также третьим лицам, не являющимся сотрудниками Учреждения.
- Получение конфиденциальной информации, с использованием специальных средств или путем противоправных действий.

13.4. За аналогичные действия к ответственности может быть привлечен также тот сотрудник, который стал, осведомлен в сведениях, составляющих конфиденциальную информацию, путем собственных противозаконных действий или действий противоречащих профессиональной этике.

Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию Учреждения

Конфиденциальной информацией Учреждения являются:

- Сведения по вопросам управления, кадровым, штатным, правовым вопросам и вопросам региональной политики Учреждения.
- Сведения по экономической, финансовой и бухгалтерской деятельности Учреждения.
- Сведения о программном обеспечении, принципах построения, структуре и составе оборудования информационной системы Учреждения
 - Принципы организации электронного и бумажного документооборота
 - Входящая и исходящая корреспонденция (в том числе в электронном виде), за исключением официально публикуемых материалов
 - Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные);
 - Сведения о воспитанниках, женщинах с детьми (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.
- Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения;
- Система организации и разграничения доступа к информационным системам, идентификаторы и пароли, используемые сотрудниками Учреждения для доступа к информации
 - Планы помещений и порядок доступа в них
 - Порядок и места хранения архивных документов
 - Система и способы обеспечения общей безопасности объектов и Учреждения в целом;
- Информация по административным, гражданским, уголовным и др. делам, ведущимся в отношении Учреждения, родителей, опекунов, попечителей воспитанников или ее сотрудников.

Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении сведений, перечисленных в статье 5 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

Приложение № 2

к Положению о защите
конфиденциальной информации

ВИЗА:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Допуск разрешить/ В допуске отказать | (наименование должности должностного лица) |
| « _____ » _____ 20____ г. | (Ф.И.О. должностного лица) |
| _____/_____/_____ | ОТ |
| (подпись) (расшифровка подписи) | (наименование должности) |
| | (Ф.И.О.) |

Заявление /Ходатайство/*

В связи с _____

прошу разрешить допуск к конфиденциальной информации следующего характера: _____

Необходимость копирования информации с применением технических средств: _____

(требуется/не требуется - указать)

« _____ » _____ 20____ г. _____/_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

***срок рассмотрения – в течении 2-х рабочих дней.**

Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации

Я, _____

(ФИО работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с внутренними локальными актами, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Перечень должностей работников, имеющих право на доступ к
конфиденциальной информации

По вопросам, относящимся к их компетенции, к конфиденциальной информации Учреждения имеют доступ лица, занимающие следующие должности:

| Наименование должности | Наименование конфиденциальной информации/основание допуска |
|---|---|
| директор* | <p>Вся информация, включенная в перечень конфиденциальной информации.</p> <p><u>Основания допуска:</u> Устав ГБУ СО АО «СРЦН «Забота»</p> |
| заместитель директора по медицинской части* | <p>1.Сведения о воспитанниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p>2.Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников вверенного подразделения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные).</p> <p>3.Сведения о родителях воспитанников, опекунов, попечителях, близких родственниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p>5.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения.</p> <p>6. Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих компетенций.</p> <p>7.Информация по административным,</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>гражданским, уголовным и др. делам, ведущимся в отношении родителей, попечителей, опекунов воспитанников.</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция.</p> |
| <p>заместитель директора по воспитательной и реабилитационной деятельности*</p> | <p>1.Сведения о воспитанниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p>2.Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников вверенного подразделения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные).</p> <p>3.Сведения о родителях воспитанников, опекунов, попечителях, близких родственниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p>5.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения.</p> <p>6. Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих компетенций.</p> <p>7.Информация по административным, гражданским, уголовным и др. делам, ведущимся в отношении родителей, попечителей, опекунов воспитанников.</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция.</p> |
| <p>главный бухгалтер*</p> | <p>1.Сведения по экономической, финансовой и бухгалтерской деятельности Учреждения.</p> <p>2.Сведения по вопросам управления, штатным, правовым вопросам и вопросам региональной политики Учреждения.</p> <p>3.Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной</p> |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>жизни сотрудников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные).</p> <p>4.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения.</p> <p>5.Сведения о контрагентах учреждения.</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция.</p> |
| старшая медицинская сестра* | <p>1.Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников вверенного подразделения, а так же Учреждения, в пределах своей компетенции позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные)</p> <p>2.Сведения о воспитанниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p>3.Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих компетенций</p> <p>4.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения.</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| начальник отдела кадров* | <p>1.Сведения по вопросам управления, кадровым, штатным, правовым вопросам и вопросам региональной политики Учреждения.</p> <p>2.Принципы организации электронного и бумажного документооборота.</p> <p>3.Входящая и исходящая корреспонденция (в том числе в электронном виде), за исключением официально публикуемых материалов.</p> <p>4.Сведения о фактах, событиях</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>и обстоятельствах частной жизни сотрудников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные).</p> <p>5.Порядок и места хранения архивных документов.</p> <p>6.Информация по административным, гражданским, уголовным и др. делам, ведущимся в отношении Учреждения, или его сотрудников.</p> <p>7.Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих компетенций</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>начальник хозяйственного отдела*</p> | <p>1.Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников вверенного подразделения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные)</p> <p>2.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>3.Планы помещений и порядок доступа в них.</p> <p>4.Система и способы обеспечения общей безопасности объекта и Учреждения в целом.</p> <p>5.Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих компетенций</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>старший воспитатель*</p> | <p>1.Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников вверенного подразделения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные).</p> <p>2.Сведения о воспитанниках</p> |

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>(персональные данные), данные о состоянии здоровья, Ф.И.О., дата рождения, причина нахождения в учреждении и др.</p> <p>3.Сведения о родителях воспитанников, близких родственниках (персональные данные) – Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства родителей, близких родственников и др.</p> <p>4.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>5.Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих компетенций</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>специалист по кадрам*</p> | <p>1.Принципы организации электронного и бумажного документооборота.</p> <p>2.Порядок и места хранения архивных документов.</p> <p>3.Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих компетенций</p> <p>4.Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные) в пределах своей компетенции.</p> <p>5.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения.</p> <p>6.Информация по административным, гражданским, уголовным и др. делам, ведущимся в отношении сотрудников.</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>социальный педагог*</p> | <p>1.Сведения о воспитанниках</p> |

| | |
|-------------------|---|
| | <p>(персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p>2.Сведения о родителях воспитанников, опекунов, попечителях, близких родственниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p>3.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения.</p> <p>4.Порядок и места хранения архивных документов.</p> <p>5.Информация по гражданским, и др. делам, ведущимся в отношении воспитанников.</p> <p>6.Информация по административным, гражданским, уголовным и др. делам, ведущимся в отношении родителей, попечителей, опекунов воспитанников.</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| педагог-психолог* | <p>1.Сведения о воспитанниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p>2.Сведения о родителях воспитанников, опекунов, попечителях, близких родственниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p>3.Сведения, о сотрудниках Учреждения позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные)- фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, № группы.</p> <p>4.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения.</p> <p>5.Информация по административным,</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>гражданским, уголовным и др. делам, ведущимся в отношении родителей, попечителей, опекунов воспитанников.</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>ведущий юрисконсульт</p> | <p>1.Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные).</p> <p>2.Сведения о воспитанниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p>3.Сведения о родителях воспитанников, опекунов, попечителях, близких родственниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p>4. Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения.</p> <p>5. Порядок и места хранения архивных документов.</p> <p>6.Система и способы обеспечения общей безопасности объекта и Учреждения в целом.</p> <p>7.Сведения по экономической, финансовой, кадровой деятельности учреждения.</p> <p>8.Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих компетенций</p> <p>9.Информация по административным, гражданским, уголовным и др. делам, ведущимся в отношении Учреждения, ведущимся в отношении родителей, попечителей, опекунов воспитанников или сотрудников учреждения.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p><u>Основания</u> <u>допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>юрисконсульт, специалист по социальной работе, инструктор по труду, психолог*</p> | <p>1.Сведения о воспитанниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др. в пределах должностных полномочий. 2.Сведения о родителях воспитанников, опекунов, попечителях, близких родственниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др. в пределах должностных полномочий. 3.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения. 4. Порядок и места хранения архивных документов. 5.Система и способы обеспечения общей безопасности объекта и Учреждения в целом. 6.Информация по административным, гражданским, уголовным и др. делам, ведущимся в отношении родителей, попечителей, опекунов или воспитанников учреждения в пределах должностных полномочий.</p> <p><u>Основания</u> <u>допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>ведущий бухгалтер (по расчетам с рабочими и служащими)*</p> | <p>1.Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные) в пределах своей компетенции. 2. Порядок и места хранения архивных документов. 3. Сведения по экономической, финансовой и бухгалтерской деятельности Учреждения.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| ведущий экономист по финансовой работе* | <p>1.Порядок и места хранения архивных документов. 2.Сведения по экономической, финансовой и бухгалтерской деятельности Учреждения. 3.Сведения по штатам. 4.Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные) в пределах своей компетенции. 5.Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих компетенций</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| ведущий бухгалтер (по учету материальных ценностей и продуктов питания)* | <p>1.Сведения о воспитанниках (персональные данные – фамилия, имя, отчество, дата рождения). 2.Сведения позволяющие идентифицировать сотрудников как личность (персональные данные – фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные). 3. Порядок и места хранения архивных документов. 4.Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих компетенций</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| программист | <p>1.Сведения о программном обеспечении, принципах построения, структуре и составе оборудования информационной системы Учреждения. 2.Принципы организации электронного документооборота 3. Методы и способы защиты</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>4. Система организации и разграничения доступа к информационным системам, идентификаторы и пароли, используемые сотрудниками Учреждения для доступа к информации.</p> <p>5. Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих компетенций</p> <p><u>Основания</u> _____ <u>допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>медицинская сестра диетическая*</p> | <p>1. Сведения о воспитанниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др. в пределах своих полномочий</p> <p>2. Сведения позволяющие идентифицировать сотрудников как личность (персональные данные – фамилия, имя, отчество).</p> <p>3. Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p><u>Основания</u> _____ <u>допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>сестра-хозяйка*</p> | <p>1. Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>2. Сведения позволяющие идентифицировать сотрудников как личность (персональные данные – фамилия, имя, отчество, занимаемая должность).</p> <p>3. Сведения о воспитанниках (персональные данные), данные – фамилия, имя, отчество, номер группы.</p> <p>4. Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих компетенций</p> <p><u>Основания</u> _____ <u>допуска:</u></p> |

| | |
|--|--|
| <p>врач педиатр</p> | <p>должностная инструкция</p> <p>1.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>2.Сведения о воспитанниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p>3.Сведения о родителях воспитанников, опекунов, попечителях, близких родственниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p>4. Сведения о сотрудниках (персональные данные) – Ф.И.О. и занимаемая должность, сведения о временной нетрудоспособности работающего в смену персонала (группы, изолятор, пищеблок, медицинский пост), причины их не выхода на работу, Ф.И.О., занимаемая должность, номера телефонов руководителей учреждения и подразделений, в пределах своей компетенции.</p> <p><u>Основания</u> <u>допуска:</u></p> <p>должностная инструкция</p> |
| <p>врач невролог (ответственный за предрейсовый и послерейсовый медосмотр водителей)</p> | <p>1.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>2.Сведения позволяющие идентифицировать сотрудников как личность (персональные данные, медосмотр водителей – фамилия, имя, отчество, данные состояния здоровья - ЧСС, данные алкотестера).</p> <p>3.Сведения о родителях воспитанников, опекунов, попечителях, близких родственниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p>4.Сведения о воспитанниках</p> |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>(персональные данные), данные о состоянии здоровья и др. <u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| врач невролог | <p>1.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения 2.Сведения о воспитанниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др. 3.Сведения о родителях воспитанников, опекунов, попечителях, близких родственниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др. <u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| врач физиотерапевт | <p>1.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения 2.Сведения о воспитанниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др. 3.Сведения о родителях воспитанников, опекунов, попечителях, близких родственниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др. <u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| врач ЛФК | <p>1.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения 2.Сведения о воспитанниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др. в пределах своей компетенции 3.Сведения о родителях воспитанников, опекунов, попечителях, близких родственниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др. в пределах своей</p> |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>компетенции</p> <p>4. Системы и способы обеспечения общей безопасности объекта и Учреждения в целом. в пределах своей компетенции.</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>медицинская сестра палатная</p> | <p>1. Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>2. Сведения о воспитанниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p>3. Сведения о родителях воспитанников – Ф.И.О., дата рождения, место жительства, состояние здоровья, информация по административным, гражданским, уголовным и др. делам, ведущимся в отношении родителей, попечителей, опекунов воспитанников</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>медицинская сестра постовая</p> | <p>1. Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>2. Сведения о воспитанниках (персональные данные) – Ф.И.О., дата рождения, № группы.</p> <p>3. Сведения позволяющие идентифицировать сотрудников как личность (персональные данные) – Ф.И.О. и занимаемая должность, работающих дежурных врачей и персонала (групп, пищеблока), информацию о временной нетрудоспособности работающих в смену сотрудников, причины их не выхода на работу, Ф.И.О.,</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>занимаемая должность, номера телефонов руководителей учреждения и подразделений, в пределах своей компетенции</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>медицинская сестра по физиотерапии (ответственная за предрейсовый и послерейсовый медосмотр водителей)</p> | <p>1. Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>2. Сведения позволяющие идентифицировать сотрудников как личность (персональные данные, медосмотр водителей – фамилия, имя, отчество, данные состояния здоровья - ЧСС, данные алкотестера).</p> <p>3. Сведения о воспитанниках (персональные данные) - данные о диагнозе, Ф.И.О, дата рождения, № группы</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>медицинская сестра по физиотерапии</p> | <p>1. Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>2. Сведения о воспитанниках (персональные данные) - данные о диагнозе, Ф.И.О, дата рождения, № группы</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по адаптивной физической культуре</p> | <p>1. Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>2. Сведения о воспитанниках (персональные данные) - данные о диагнозе, Ф.И.О, дата рождения, № группы</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>медицинская сестра процедурная</p> | <p>1. Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>2. Сведения о воспитанниках (персональные данные) данные</p> |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>о состоянии здоровья и др. в том числе Ф.И.О, дата рождения, группа здоровья, группа нервно-психического развития, место жительства, юридический статус, № группы.</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| воспитатель | <p>1.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>2.Сведения о воспитанниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p>3.Сведения о родителях воспитанников – Ф.И.О., дата рождения, место жительства, состояние здоровья, информация по административным, гражданским, уголовным и др. делам, ведущимся в отношении родителей, попечителей, опекунов воспитанников.</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| учитель-дефектолог | <p>1.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>2.Сведения о воспитанниках (персональные данные), данные о состоянии здоровья и др.</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| кладовщик (материальный склад)* | <p>1.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>2.Сведения позволяющие идентифицировать сотрудников как личность (персональные данные – фамилия, имя, отчество, занимаемая должность).</p> <p>3.Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>компетенций</p> <p><u>Основания</u> <u>допуска:</u></p> <p>должностная инструкция</p> |
| кладовщик (продуктовый склад)* | <p>1. Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>2. Сведения позволяющие идентифицировать сотрудников как личность (персональные данные – фамилия, имя, отчество, занимаемая должность).</p> <p>3. Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих компетенций</p> <p><u>Основания</u> <u>допуска:</u></p> <p>должностная инструкция</p> |
| специалист по охране труда* | <p>1. Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>2. Сведения позволяющие идентифицировать сотрудников как личность (персональные данные) в пределах своей компетенции.</p> <p>3. Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих компетенций.</p> <p>4. Система и способы обеспечения общей безопасности объектов и Учреждения в целом.</p> <p>5. Планы помещений и порядок доступа в них.</p> <p><u>Основания</u> <u>допуска:</u></p> <p>должностная инструкция</p> |
| специалист в сфере закупок | <p>1. Порядок и места хранения архивных документов.</p> <p>2. Сведения по экономической, финансовой и бухгалтерской деятельности Учреждения в пределах своей компетенции.</p> <p>3. Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих компетенций.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>4.Сведения позволяющие идентифицировать сотрудников как личность (персональные данные – фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные) в пределах своей компетенции</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>специалист по безопасности дорожного движения, контролер технического состояния автотранспортных средств*</p> | <p>1.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения</p> <p>2.Сведения позволяющие идентифицировать сотрудников как личность (персональные данные, медосмотр водителей – фамилия, имя, отчество, данные состояния здоровья - ЧСС, данные алкотестера).</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>делопроизводитель*</p> | <p>1.Принципы организации электронного и бумажного документооборота.</p> <p>2.Входящая и исходящая корреспонденция (в том числе в электронном виде) включая сведения о состоянии здоровья воспитанников, Ф.И.О., дата рождения, в пределах своей компетенции), за исключением официально публикуемых материалов.</p> <p>3.Порядок и места хранения архивных документов.</p> <p>4.Сведения о контрагентах учреждения в пределах своих компетенций</p> <p>5.Методы и способы защиты конфиденциальной информации от утечки, утери или искажения.</p> <p><u>Основания допуска:</u> должностная инструкция</p> |
| <p>младшая медицинская сестра по уходу за больными</p> | <p>1.Методы и способы защиты конфиденциальной информации</p> |

| | |
|--|--|
| | от утечки, утери или искажения 2.Сведения о воспитанниках (персональные данные) – Ф.И.О., дата рождения, № группы. <u>Основания</u> <u>допуска:</u> должностная инструкция |
|--|--|

* На время отсутствия работников имеющих право на доступ к конфиденциальной информации (отпуск, болезнь, командировка, пр.) их обязанности исполняют лица, назначенные приказом руководителя учреждения. Данные лица приобретают соответствующие права и несут ответственность за неразглашение конфиденциальной информации.

Члены созданных в учреждении комиссий, состав которых утвержден приказом по учреждению, имеют доступ к конфиденциальной информации в соответствии с целями создания комиссий в той мере, в которой она нужна для принятия и вынесения решений комиссий. Данные лица приобретают соответствующие права и несут ответственность за неразглашение конфиденциальной информации.

Ответственные лица, назначенные приказом по учреждению, и имеющие в связи с эти доступ к конфиденциальной информации в соответствии с целями поставленными приказом по учреждению в той мере, в которой она нужна для выполнения поставленных задач. Данные лица приобретают соответствующие права и несут ответственность за неразглашение конфиденциальной информации.

Лица, осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками в стационарных учреждениях области и за ее пределами, и имеющие в связи с эти доступ к конфиденциальной информации в соответствии с поставленными целями в той мере, в которой она нужна для выполнения поставленных задач. Данные лица приобретают соответствующие права и несут ответственность за неразглашение конфиденциальной информации.