



**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
Ейского городского поселения Ейского района  
«Ейский историко-краеведческий музей имени В.В.Самсонова»  
ПРИКАЗ**

от 10 марта 2021 года

г. Ейск

№ 55-П

**«Об утверждении Положения о конфиденциальной информации»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»

**Приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о конфиденциальной информации муниципального бюджетного учреждения культуры Ейского городского поселения Ейского района "Ейский историко-краеведческий музей имени В. В. Самсонова»
2. Инспектору по кадрам Толстой А.О. довести настоящий приказ до всех работников под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Ф. Иванов

Проект внесен:

Заместитель директора по общим вопросам

О. Е. Гримова

Согласовано:

Заместитель директора

Инспектор по кадрам

М.Г. Сидоренко

А. О. Толстая

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБУК ЕГП ЕИКМ  
от 10 марта 2021 г. №55- П

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о конфиденциальной информации  
муниципального бюджетного учреждения культуры Ейского городского  
поселения Ейского района «Ейский историко-краеведческий музей имени  
В.В.Самсонова»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима конфиденциальности в отношении информации, составляющей не разглашаемые служебные сведения в муниципального бюджетного учреждения культуры Ейского городского поселения Ейского района «Ейский историко-краеведческий музей имени В.В.Самсонова» (далее - Организация, Работодатель), с целью предотвращения нанесения возможного экономического, морального, материального и иных ущербов Организации со стороны юридических и физических лиц, вызванного их неправомерными или не осторожными действиями, путем безвозмездного присвоения чужой информации или разглашения конфиденциальной информации.

1.2 Настоящее Положение определяет перечень конфиденциальной информации, обрабатываемой в Организации, регламентирует оборот документов, содержащих информацию ограниченного доступа, не относящуюся к государственной тайне, в соответствии с требованиями и принципами, установленными действующим законодательством.

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

1.4 Выполнение требований Положения является обязательным для всех сотрудников Организации, сотрудников иных органов и организаций, а также сотрудников надзорно-контрольных органов, получивших в установленном порядке доступ к информации, в отношении которой установлено требование об

обеспечении ее конфиденциальности.

1.5. Определения, употребляемые в настоящем Положении:

1.5.1. Конфиденциальная информация - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научной сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим конфиденциальности.

1.5.2. Обладатель конфиденциальной информации - лицо, которое владеет служебной информацией на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальности.

1.5.3. Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная 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.

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

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

1.6. В целях охраны конфиденциальности информации Работодатель обязан:

1.6.1. Ознакомить под распись работника, доступ которого к информации, являющейся конфиденциальной, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем конфиденциальной информации, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

1.6.2. Ознакомить под распись работника с установленным Работодателем режимом конфиденциальной информации и с мерами ответственности за его нарушение.

1.6.3. Создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима конфиденциальности информации.

1.7. В целях охраны конфиденциальности информации Организации работник обязан:

1.7.1. Выполнять установленный Работодателем режим конфиденциальности информации.

1.7.2. Не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями

которой являются Работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях.

1.7.3. Передать Работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие конфиденциальную информацию, либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем Работодателя.

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

1.8. Ответственным за обеспечение конфиденциальности информации в Организации является руководитель Организации.

1.9. На документе или ином носителе, содержащем конфиденциальную информацию, проставляется гриф "Конфиденциальная информация (КИ)" с указанием даты, фамилии и подписи лица, поставившего гриф.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

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

2.2 Конфиденциальной информацией Организации являются:

2.2.1. Сведения по вопросам управления, кадровым, штатным, правовым вопросам и вопросам региональной политики.

2.2.2. Сведения по экономической, финансовой и бухгалтерской деятельности.

2.2.3. Сведения по режиму охраны объектов и их защищенности, в том числе: информация о местах хранения музеиных предметов и музеиных коллекций, системе их охраны и сигнализации.

2.2.4. Сведения по вопросам фондо-хранительской работы, в том числе: информация о предметах, содержащих драгоценные металлы и камни, оружии, особо ценных предметах Музейного фонда РФ.

2.2.5. Акты, книги поступлений, инвентарные книги и описи отдела фондов (являются юридическими документами, предназначенными только для служебного пользования, так как помимо сведений о жертвователях культурных

ценностей, содержат сведения о лицах, предлагающих музею культурные ценности на временное хранение для использования на выставках, сведения о сотрудниках музея, подписи вышеуказанных лиц).

2.2.6. Персональные данные о работниках музея и его контрагентах, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.7 Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

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

### **3. ОХРАНА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ**

Меры по охране конфиденциальности информации (далее – КИ), принимаемые руководителем Организации, должны включать в себя:

- 1) определение перечня КИ организации;
- 2) ограничение доступа к КИ, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;
- 3) учет лиц, получивших доступ к КИ и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- 4) регулирование отношений по использованию КИ, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;
- 5) нанесение на материальные носители, содержащие КИ, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа "Коммерческая тайна" с указанием обладателя такой информации (полное наименование и место нахождения);
- 6) учет должностных лиц органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, получивших доступ к находящейся в ведении Учреждения информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, в период проведения ими проверок в Журнале проверок.

### **4. ПОРЯДОК ДОПУСКА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

4.1. По всем вопросам деятельности Организации допуск к конфиденциальной информации имеет руководитель Организации.

4.2. По вопросам, относящимся к их компетенции, к конфиденциальной информации Организации имеют допуск следующие лица:

- руководитель Организации;
- заместители руководителя Организации;
- инспектор по кадрам Организации;

- главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, обслуживающей Организацию;
- работники, в трудовом договоре которых имеется соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации;
- иные лица, получившие допуск к конфиденциальной информации Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Допуск иных сотрудников (или их представителей) Организации к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, осуществляется на основании заявления с указанием причины получения определенной информации, а также необходимости копирования с применением технических средств указанной информации.

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

4.4.1 Инспектор по кадрам:

- организует изучение положений и требований сотрудниками Организации, допускаемыми к конфиденциальной информации, под подпись в листах ознакомления с настоящим Положением и обеспечивает их хранение;
- принимает от сотрудников Организации обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну (Приложение №1 к настоящему Положению).
- принимает заявление (в случае необходимости) с указанием причины получения определенной информации, а также необходимости копирования с применением технических средств указанной информации, Заявление рассматривается лицами, указанными в п. 4.1 и 4.2 настоящего Положения, в течение двух рабочих дней. По итогам рассмотрения заявления принимается решение о допуске или отказе в допуске работника к запрашиваемой им информации. Решение о допуске или отказе в допуске к конфиденциальной информации оформляется проставлением визы на заявлении.

4.5. Руководители структурных подразделений Организации осуществляют контроль допуска подчиненных сотрудников к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности.

4.6. Организация 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 КИ, и срок предоставления этой информации, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

5.1. Работа с конфиденциальной информацией осуществляется в помещении отдела кадров (для информации, содержащей персональные данные работника) и в помещении отдела фондов (для информации, содержащейся в музейных предметах и коллекциях и в фондовой документации). Сотрудник Организации, ответственный за ведение делопроизводства или хранение конфиденциальных документов, несет персональную ответственность за их сохранность и выдачу только лицам, допущенным к конфиденциальной информации в порядке, раздела 4 настоящего Положения. Допуск к конфиденциальной информации иных лиц возможен только после письменного указания директора Организации.

5.2. Возможно совместное хранение в конфиденциальном деле конфиденциальных и не конфиденциальных документов, объединенных общей темой. Ознакомление лица, не имеющего допуска к конфиденциальной информации, с не конфиденциальным документом, хранящимся в конфиденциальном деле, должен исключить возможность его ознакомления с иными конфиденциальными документами указанного дела.

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

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

## **6. ХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ И КОНТРОЛЬ ЗА ПОРЯДКОМ ДОПУСКА И РАБОТЫ С НЕЙ**

6.1. Хранение конфиденциальной информации осуществляется в специальных шкафах и сейфах, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

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

6.3. Контроль за порядком допуска и работы с конфиденциальной информацией осуществляет заместитель директора музея по общим вопросам.

6.4. При осуществлении контроля лицо, указанное в п. 6.3 настоящего Положения, проверяет:

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

6.5. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Организации.

## **7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ**

7.1. Предоставление конфиденциальной информации Организации третьим лицам возможно только на законном основании по указанию директора Организации, несущего персональную ответственность за принятное решение.

7.2. В соответствии с федеральным законодательством Организация обязана предоставлять персональные данные субъектов следующим органам (организациям) или их должностным лицам:

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

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

7.3. налоговым органам – фамилия, имя, отчество, дата и место рождения сотрудника; его оклад; произведенные сотруднику начисления и выплаты, данные о заработной плате; табельный номер, суммарный доход с начала года;

7.4. территориальным органам Пенсионного фонда РФ – номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования сотрудника, стаж для расчета страховой части пенсионных накоплений сотруднику;

7.5. иным органам, организациям и физическим лицам в соответствии с действующим законодательством.

## **8.УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

8.1. Уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию, производится по акту об уничтожении носителей, содержащих конфиденциальную информацию (Приложение №2 к настоящему Положению).

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

8.3. Хранение конфиденциальной информации в не обезличенном виде на магнитных носителях не допускается.

8.4. В целях гарантированного уничтожения файлов и затирания остаточной информации на магнитном носителе либо уничтожения носителей механическим способом привлекается ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

8.5. Факт уничтожения конфиденциальных материалов оформляется соответствующим актом.

8.6. По факту утраты конфиденциальных документов, дел и других материалов или разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, проводится служебная проверка и составляется заключение служебной проверки, которая утверждается директором Учреждения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ**

7.1. 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.

7.2. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей тайну, 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.

Заместитель директора по общим вопросам

О.Е. Гrimova

С данным Положением ознакомлены:

Приложение №1  
к Положению о конфиденциальной  
информации МБУК ЕГПЕР ЕИКМ

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о неразглашении конфиденциальной информации,  
не содержащей сведений, составляющих государственную тайну

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)  
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой  
должности \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации)

назначенный(ая) приказом \_\_\_\_\_  
(кем назначен, наименование организации)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года, предупрежден(а),  
что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с  
должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной  
информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну  
(далее – конфиденциальные сведения), персональным данным отдельных  
категорий граждан.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Выполнять, относящиеся ко мне требования внутренних организационно-распорядительных актов Организации в части оборота, неразглашения, нераспространения и защиты конфиденциальной информации.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации в Организации.
4. Не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность конфиденциальной информации Организации.
5. Не использовать ставшие мне известными или разработанные мною конфиденциальные сведения иначе, как в интересах Организации и не использовать их с целью получения выгоды.
6. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений, а также соблюдать правила и меры по защите конфиденциальной информации, указанные организационно-распорядительных правовых актах Учреждения.
7. В случае прекращения работы в Организации, сразу же возвратить в Организацию все документы и другие материалы, содержание которых отнесено

к конфиденциальной информации, полученные мною в ходе выполнения своих служебных обязанностей.

8. После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям, ставшие мне известные персональные данные не подлежат разглашению и передаче третьим лицам в течение неограниченного срока.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с правилами и мерами по защите конфиденциальной информации, действующими в Организации и до моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие требования Положения о конфиденциальной информации Организации.

Я подтверждаю, что не имею перед кем-либо никаких обязательств, которые входят в противоречие с настоящим обязательством или ограничивают мою деятельность в Организации.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

---

(Ф.И.О.)

---

---

(подпись)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №2  
к Положению о конфиденциальной  
информации МБУК ЕГПЕР ЕИКМ

**Акт №  
об уничтожении носителей, содержащих  
конфиденциальную информацию (персональные данные)**

Комиссия в составе: Председатель –  
Члены комиссии –

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению. Составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категория информации	Примечание

Всего носителей \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях конфиденциальная информация (персональные данные)  
уничтожены путем

\_\_\_\_\_  
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители уничтожены путем

\_\_\_\_\_  
(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/ механического  
уничтожения / иного способа)

Председатель комиссии:  
Члены комиссии: