

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
Краевого государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Ачинский колледж
транспорта и сельского хозяйства»
№ 49111 от « 01 » 10 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию (далее - Положение) разработано в целях обеспечения экономической безопасности, сохранения в тайне секрета производства (ноу-хау), сведений, составляющих конфиденциальную информацию (далее – конфиденциальная информация), защиты интересов Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства» (далее – Учреждение) и устанавливает общие нормы о конфиденциальной информации, режиме охраны такой информации и условиях её защиты, а также меры ответственности, применяемые за нарушение требований, установленных Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- иных федеральных законов и нормативных актов Российской Федерации.

1.3. Действие Положения распространяется на сотрудников Организации, работающих по трудовому договору, заключенному с Учреждением, а также на лиц, с которыми Учреждением заключены гражданско-правовые договоры, в том числе на партнеров – контрагентов Учреждения, взявших на себя обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в порядке и на условиях, предусмотренных Положением и/или соглашением Сторон.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

2.1. **Доступ к конфиденциальной информации** – ознакомление определенных лиц с конфиденциальной информацией с согласия ее обладателя при условии сохранения требований режима конфиденциальности.

2.2. **Контрагент** – сторона гражданско-правового договора, которой передал конфиденциальную информацию ее обладатель.

2.3. **Конфиденциальная информация** – сведения любого характера (в любых формах: письменной, электронной, устной и т.д. и на любых носителях), которые имеют действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем введен режим охраны информации.

Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации, устанавливается в Приложении № 1 к Положению.

2.4. **Обладатель конфиденциальной информации** – лицо, которое владеет информацией на законном основании, ограничивает доступ к этой информации и устанавливает в отношении неё режим охраны.

2.5. 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 такой информации.

3. ПРАВО НА ОТНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ И СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ТАКОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Право на отнесение информации к конфиденциальной и на определение перечня и состава такой информации принадлежит обладателю такой информации.

3.2. Все сотрудники и иные лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации, обязуются использовать такую информацию только во время своей работы в служебных целях и только в рамках взаимоотношений с Учреждением. Такие лица могут корректировать содержание конфиденциальной информации или наращивать ее объемы только по согласованию с Учреждением.

3.3. Сотрудник или иное лицо, получившее доступ к конфиденциальной информации Учреждения, не вправе разглашать ее третьему лицу, кроме случаев, когда предоставление доступа необходимо по указанию руководителя Учреждения.

3.4. Конфиденциальная информация считается полученной незаконно, если ее получение осуществлялось с умышленным преодолением принятых Учреждением мер по охране этой информации, а также, если получающее эту информацию лицо знало или имело достаточные основания полагать, что такая информация является конфиденциальной, и что осуществляющее передачу лицо не имеет законного основания на ее передачу.

4. РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Меры по охране конфиденциальной информации, принимаемые Учреждением, включают в себя:

4.1. определение перечня информации, которая относится к конфиденциальной информации Учреждения;

4.2. ограничение доступа к конфиденциальной информации Учреждения путем установления порядка доступа к бумажным и цифровым носителям такой информации, в том числе к программному обеспечению Учреждения, и порядка обращения с этой информацией, а также контроля за его соблюдением;

4.3. учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации Учреждения и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4.4. регулирование отношений по использованию конфиденциальной информации с сотрудниками на основании трудовых договоров и Контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

4.5. нанесение на материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО» с указанием полного наименования Учреждения и места ее нахождения;

4.6. наряду с мерами, указанными в п.п. 4.1-4.5 Положения, руководитель Учреждения вправе применять при необходимости средства и методы технической защиты конфиденциальной информации и другие меры, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации (далее – Перечень сведений), устанавливается в Приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью Положения.

Режим конфиденциальности может быть введен в отношении иных сведений, не перечисленных в Приложении № 1 к Положению, путем ограничения доступа к этим сведениям, проставления грифа «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО» и/или принятия иных мер, предусмотренных Положением.

5.2. Изменение и дополнение Перечня сведений допускается в письменной форме с обязательным ознакомлением сотрудников с внесенными изменениями и дополнениями под роспись. В противном случае обязательства сотрудника по сохранению режима охраны конфиденциальной информации остаются в прежнем виде.

5.3. Порядок обращения с информацией, указанной в Перечне сведений, устанавливается настоящим Положением, трудовым или гражданско-правовым договором, должностными инструкциями, иными документами, утверждаемыми и заключаемыми руководителем Учреждения или иным лицом от имени Учреждения.

5.3.1. Не относятся к конфиденциальной информации сведения, обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа, к которым установлена федеральными законами.

5.4. Носителями конфиденциальной информации являются:

5.4.1. заключенные Учреждением договоры, партнерские соглашения и иные сделки;

5.4.2. проекты договоров, партнерских соглашений и иных сделок Учреждения;

5.4.3. отчеты, справки, иные документы, которые содержат информацию, содержащуюся в Перечне сведений;

5.4.4. информация в системе автоматизации, используемой в Учреждении, в системах облачного хранения информации Учреждения;

5.4.5. информация на персональных компьютерах и иных технических устройствах, принадлежащих Учреждению, а также на личных персональных компьютерах сотрудников и иных технических средствах, принадлежащих сотрудникам, если такая информация относится к сведениям, указанным в Перечне сведений.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ЛИЦ ПО СОБЛЮДЕНИЮ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

В целях охраны конфиденциальности информации все сотрудники и иные лица, которым предоставлен доступ к конфиденциальной информации, обязаны:

6.1. не разглашать конфиденциальную информацию Учреждения, в том числе сведения о юридических лицах, с которыми у Учреждения имеются партнерские отношения, за исключением случаев, когда есть письменное согласие руководителя Учреждения на такое разглашение;

6.2. не использовать конфиденциальную информацию Учреждения, в том числе сведения о юридических лицах, с которыми у Учреждения имеются партнерские соглашения, для занятия другой деятельностью, в процессе работы для другой организации, предприятия, учреждения, по заданию физического лица или в ходе осуществления предпринимательской деятельности, а также в личных целях;

6.3. выполнять установленный Учреждением режим конфиденциальности информации;

6.4. при участии в работе сторонних организаций знакомить их представителей с конфиденциальной информацией Учреждения только с письменного разрешения руководителя Учреждения. При этом руководитель Учреждения должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть доведена информация, подлежащая защите;

6.5. незамедлительно ставить в известность непосредственного руководителя и руководителя Организации о необходимости отвечать либо об ответах на вопросы должностных лиц компетентных органов (налоговая инспекция, органы предварительного следствия и т.п.), находящихся при исполнении служебных обязанностей, по вопросам конфиденциальной информации Учреждения;

6.6. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю и руководителю Учреждения об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации Учреждения, а также о причинах и условиях ее возможной утечки;

6.7. в случае попытки посторонних лиц получить от сотрудника конфиденциальную информацию Учреждения незамедлительно известить об этом непосредственного руководителя и руководителя Организации;

6.8. не создавать условия для распространения конфиденциальной информации и предпринимать все усилия для пресечения такого распространения, если стало известно, что такое распространение имеет место или складываются условия для такого распространения;

6.9. не разглашать и не использовать для себя или других лиц конфиденциальную информацию Учреждения после прекращения трудового или гражданско-правового договора с Учреждением (независимо от причин увольнения/расторжения договора и срока окончания трудовых или гражданско-правовых отношений);

6.10. передать Учреждению при прекращении трудового или гражданско-правового договора имеющиеся в пользовании сотрудника материальные носители конфиденциальной информации Учреждения.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. В целях охраны конфиденциальной информации Учреждение имеет право:

7.1.1. устанавливать, изменять и отменять в письменной форме режим охраны конфиденциальной информации, установленный Положением;

7.1.2. разрешать или запрещать доступ к конфиденциальной информации, определять порядок и условия доступа к ней;

7.1.3. требовать охраны конфиденциальной информации от сотрудников, контрагентов и лиц, получивших доступ к такой информации, а также от сотрудников и лиц, получивших в результате действий, осуществленных случайно или по ошибке, доступ к такой информации;

7.1.4. защищать в установленном законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами конфиденциальной информации, в том числе, требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением режима конфиденциальности;

7.1.5. потребовать возмещения причиненных убытков лицом, прекратившим с Организацией трудовые или гражданско-правовые отношения, в случае если это лицо виновно в разглашении конфиденциальной информации. В случае если отдельными соглашениями или договорами предусмотрены иные санкции за разглашение конфиденциальной информации, Учреждение вправе применить любую санкцию на свой выбор, а также их совокупность.

7.2. В целях охраны конфиденциальной информации Учреждение обязано:

7.2.1. ознакомить под расписку сотрудника или лицо, доступ которого к конфиденциальной информации, необходим для выполнения им своих трудовых и/или иных обязанностей согласно заключенному договору (соглашению), с настоящим Положением и Перечнем сведений (Журнал ознакомления сотрудников с Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию – Приложение № 3 к Положению). Ознакомлением под расписку может считаться также подписание отдельного соглашения (обязательства) о неразглашении конфиденциальной информации, где должен быть указан соответствующий перечень сведений. Доступ сотрудника к конфиденциальной информации осуществляется с его согласия;

7.2.2. создать сотруднику необходимые условия для соблюдения установленного режима охраны конфиденциальной информации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ И ИНЫХ ЛИЦ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации несет каждый сотрудник или контрагент Учреждения, имеющий доступ к этим сведениям и допустивший их разглашение. Лица, разгласившие указанные сведения, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном федеральными законами, а также трудовым и/или гражданско-правовым договором, соглашениями.

8.2. Сотрудники Организации несут ответственность за допуск в офис или иные помещения Организации третьих лиц, проведения этими лицами осмотров, фото- и видеосъемок объектов, находящихся в помещениях Учреждения, за допуск этих лиц к персональным компьютерам, системе автоматизации, системам облачного хранения конфиденциальной информации Учреждения.

8.3. Сотрудник или иное лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации Организации, обязан возместить причиненный Организации ущерб, а также нести иную ответственность, если она предусмотрена законодательством Российской Федерации и заключенным с этим лицом договором (соглашением).

9. ОФОРМЛЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Принятие на себя обязательства о неразглашении конфиденциальной информации осуществляется сотрудником на добровольной основе.

9.2. Сотрудник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к конфиденциальной информации, а также сотрудник, которому будет доверена конфиденциальная информация для исполнения определенного задания, обязан в момент приема на работу либо по первому требованию Учреждения ознакомиться с Положением и дать Организации обязательство о неразглашении конфиденциальной информации по форме, установленной Приложением № 2 к Положению.

9.3. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации оформляется в письменной форме за подписью сотрудника в одном экземпляре, который хранится в Учреждении, и является неотъемлемой частью трудового или гражданско-правового договора, заключаемого с Организацией.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В случае несогласия с Положением и/или Перечнем сведений или отказа сотрудника, лица, принимаемого на работу, либо лица, с которым заключается гражданско-правовой договор, дать письменное обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, последний должен дать мотивированное объяснение своего несогласия или отказа, внести предложения по содержанию Положения и/или Перечня сведений или обязательства о неразглашении конфиденциальной информации. Если соответствующие аргументы будут признаны обоснованными, Организация вправе внести изменения и/или дополнения в Положение, Перечень сведений или в обязательство о неразглашении конфиденциальной информации и рассмотреть вопрос о допуске лица к конфиденциальной информации до внесения соответствующих изменений и/или дополнений и дачи этим лицом обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

11.1. Приложение № 1 – Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учреждения.

11.2. Приложение № 2 – Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации Учреждения (форма).

11.3. Приложение № 3 – Журнал ознакомления сотрудников с Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию.

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
относящихся к конфиденциальной информации
Краевого государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»**

К конфиденциальной информации Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства» (далее – Учреждение) относятся: деловая переписка, корреспонденция и планы, финансово-экономическая информация, техническая информация, проекты Учреждения, совокупность сведений о деятельности отдельных сотрудников, любая другая информация, являющаяся собственностью Учреждения, в частности:

1. Управление

- 1.1. сведения о применяемых методах управления в Учреждения, системах планирования и контроля;
- 1.2. сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по организационным и другим вопросам;
- 1.3. сведения о структуре Учреждения;
- 1.4. сведения о фактах проведения, целях, участниках, предмете и результатах совещаний и заседаний органов управления Учреждения;
- 1.5. сведения о содержании внутренней документации Учреждения (приказов, распоряжений, инструкций, информационных и маркетинговых обзоров);
- 1.6. сведения о различных разрабатываемых и реализуемых проектах, планах расширения направлений деятельности Учреждения, о планируемых проектах и разработках;

2. Партнеры, благополучатели, волонтеры, контрагенты

- 2.1. персональные данные партнеров, благополучателей, волонтеров, контрагентов, являющихся физическими лицами;
- 2.2. сведения об условиях работы с волонтерами и благополучателями;
- 2.3. сведения о компаниях, с которыми имеются партнерские отношения у Организации, соглашения о работе в единой информационной среде, соглашения об обмене информацией и другие партнерские соглашения, а также сведения о сферах и условиях сотрудничества с ними;
- 2.4. сведения о коммерческих связях Учреждения;
- 2.5. перечень внутренних и зарубежных контрагентов (поставщиков, подрядчиков и т.п.), спонсоров, посредников, сведения о них, о других деловых отношениях Учреждения, которые не содержатся в открытом доступе;
- 2.6. сведения об обязательствах Учреждения перед контрагентами;
- 2.7. сведения о целях, задачах и тактике переговоров с партнерами, а также о факте и содержании, ходе и результатах переговоров с потенциальными контрагентами;
- 2.8. сведения, которые относятся к конфиденциальной информации контрагентов Учреждения;
- 2.9. условия, предмет, тексты договоров, соглашений о намерениях, иных соглашениях, заключаемых Учреждения.

3. Техника и информационная среда

3.1. сведения о состоянии программного обеспечения, его назначении, области применения и функциональные возможности программ, разработанных и/или используемых в Учреждения, сведения об использовании электронных ресурсов для ведения документооборота (*Google Документы, Google Диск, Яндекс Диск, системы автоматизации и др.*);

3.2. сведения о структуре и функционировании компьютерной сети, созданных документах, содержанием и структуре баз данных, алгоритмах и т.п.

4. Кадры

4.1. информация, хранящаяся в личных делах сотрудников (домашние адреса, телефоны, места работы и телефоны родственников, состав семьи и иные сведения, составляющие персональные данные);

4.2. содержание трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, в том числе сведения о доходах сотрудников Учреждения;

4.3. сведения о полученных кредитах, счетах и вкладах сотрудников Учреждения;

4.4. сведения о статусе сотрудника в Учреждения: период испытательного срока; перевод на другую должность или в другую компанию; основания и сроки предстоящего увольнения (если имеются такие намерения у любой из сторон трудового договора).

5. Бухгалтерия

5.1. управленческая отчетность и анализ финансово - хозяйственной деятельности;

5.2. анализ платежей;

5.3. сведения о доходах учредителей;

5.4. сведения о системе начисления заработной платы сотрудников;

5.5. сведения об остатках средств в кассе и на счетах в банках;

5.6. содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности;

5.7. материалы и результаты бухгалтерских и аудиторских проверок;

5.8. сведения о наличии/отсутствии задолженности;

5.9. сведения о видах, условиях и размерах кредитов, выданных Учреждения.

6. Безопасность

6.1. сведения о порядке и состоянии организации защиты конфиденциальной информации, ключи доступа к такой информации (пароли и т.п.), используемые в Учреждения;

6.2. сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации, структуре внутренних телефонных линий, условиях и местах хранения материальных ценностей, носителей конфиденциальной информации, о маршрутах передвижения руководства и ответственных сотрудников Учреждения.

7. Секрет производства (ноу-хау)

Информация по организации и ведению деятельности Учреждения с использованием результатов интеллектуальной деятельности Правообладателя Федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр», которая предоставлена Учреждению по Лицензионному договору с Правообладателем и включает в себя:

7.1. Добро.Бук (включает в себя секрет производства (ноу-хау) и объекты авторского права):

7.1.1. перечень сведений, составляющих секрет производства (ноу-хау), включенных в Добро.Бук:

- Путеводитель по Добро.Буку;

- Глоссарий Добро.бука;
- Дорожная карта запуска франшизы;
- Рекомендации по возможным источникам финансирования Пользователя;
- Рекомендации по участию в федеральных грантовых конкурсах;
- Рекомендации по взаимодействию с партнерами (НКО, РОИВ, ОО ВО, бизнес-компанияи);
- Алгоритм по работе с нецелевой аудиторией для профильных Добро.Центров;
- Стандарт по работе с персоналом;
- Алгоритм действий по ликвидации Добро.Центра;
- Организационная структура Добро.Центра;
- Стандарт подготовки помещения к открытию Добро.Центра;
- Инструкция: как можно сделать ремонт за грантовые средства;
- Программа сопровождения Пользователя в ходе операционной деятельности Добро.Центра;
- Регламент отчетности и контроля за соблюдением стандартов Добро.Центра перед франчайзером (Правообладателем);
- Регламент предоставления Сервиса «Информирование граждан и организаторов»;
- Регламент предоставления Сервиса «Консультирование граждан»;
- Регламент предоставления Сервиса «Предоставление коворкинг-пространства, расположенного на территории Добро.Центра»;
- Регламент предоставления Сервиса «Содействие в поиске и предоставлении помещения для проведения мероприятия»;
- Регламент предоставления Сервиса «Организация и проведение мероприятий»;
- Регламент предоставления Сервиса «Организация мероприятий (проектов) для обмена опытом и налаживания партнерских связей между СО НКО, бизнесом, СМИ и волонтерским сообществом»;

7.2. **База знаний** – совокупность организованной информации, расположенной в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) «ДОБРО.РФ» по адресу <https://dobro.ru/>, используемой Организацией для осуществления деятельности согласно стандартам Федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр».

7.3.

8. Дополнительно

8.1. Любая другая информация, которая имеет действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, при условии, что к ней нет свободного доступа на законном основании.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
Краевым государственным автономным профессиональным
образовательным учреждением
«Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество сотрудника)

в качестве сотрудника _____ в период трудовых и/или гражданско-правовых отношений и после окончания трудовых и/или гражданско-правовых отношений, в соответствии с трудовым и/или гражданско-правовым договором, заключенным между мной,

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

и _____, а также в соответствии с действующим в Организации Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию, утвержденным «__» _____ 20__ г.

обязуюсь:

1. не разглашать конфиденциальную информацию Учреждения, содержание которой определено в «Перечне сведений, относящихся к конфиденциальной информации» (Приложение №1 к Положению о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию, утвержденному в Учреждении) и которая мне будет доверена или станет известна в рамках заключенных трудовых и/или гражданско-правовых отношений с Учреждением;
2. работать только с теми сведениями и документами, содержащими конфиденциальную информацию Учреждения, к которым мною получен доступ в силу служебных обязанностей, знать, какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими;
3. не передавать третьим лицам и не раскрывать публично и иным образом конфиденциальную информацию Учреждения без согласия Учреждения;
4. не допускать третьих лиц в офисы Учреждения с целью ознакомления с организационными и рабочими процессами и/или финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения без согласия руководителя Учреждения;
5. при участии в работе сторонних организаций знакомить их представителей с конфиденциальной информацией Учреждения только с письменного разрешения руководителя Учреждения;
6. выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации Учреждения;
7. в случае попытки посторонних лиц несанкционированно получить от меня сведения о конфиденциальной информации Учреждения, немедленно сообщить непосредственному руководителю и руководству Учреждения;

8.

9. сохранять конфиденциальную информацию тех компаний, с которыми имеются деловые отношения и партнерские соглашения у Учреждения, а также не разглашать сведения о сфере и условиях партнерских отношений с ними, в том числе условий контрактов, договоров, соглашений;

10. не использовать конфиденциальную информацию Учреждения для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Учреждения;

11. об утрате носителей конфиденциальной информации, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации Учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений немедленно сообщать руководителю Учреждения;

12. по первому требованию руководителя Учреждения предъявить устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил учета и хранения документов и изделий, содержащих конфиденциальную информацию, а также о фактах ее разглашения, утраты документов и изделий, содержащих такие сведения.

13. в случае моего увольнения, все носители конфиденциальной информации Учреждения (компьютеры, иные технические средства хранения и обработки информации, полученные для работы в Учреждения, документы, рукописи, черновики, флеш-накопители, распечатки на принтерах, фотографии, иные материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Учреждения или выполнения обязанностей в рамках заключенных с Учреждения договоров, передать руководителю Учреждения.

Я предупрежден (а), что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего обязательства ко мне могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 81, 192 ТК РФ.

До моего сведения доведено с разъяснениями Положение о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию _____, утвержденное «___» _____ 20__ г.

Мне известно, что нарушение данного Обязательства может повлечь дисциплинарную, административную или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, а также санкции, предусмотренные заключенными мной соглашениями и договорами. Мне разъяснено и известно, что в случае нарушения данного Обязательства, на меня будет возложена обязанность возмещения причиненных убытков Учреждения.

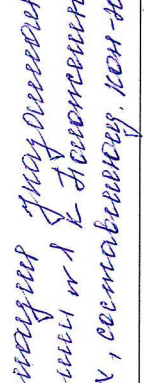
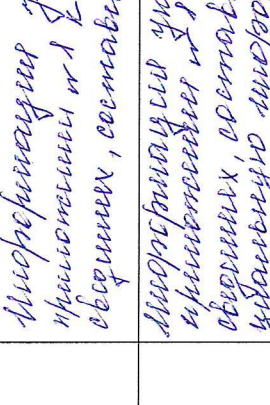
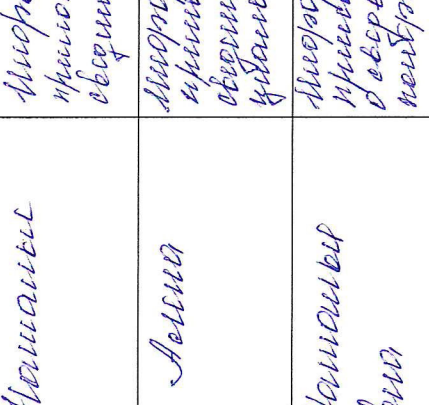
С Перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Организации, ознакомлен(а) и согласен(на).

«___» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

ЖУРНАЛ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ
с Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию
Краевого государственного профессионального образовательного учреждения
«Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»

№	ФИО работника, должность	Информация, к которой предоставлен доступ	Дата ознакомления	Подпись
1.	Михеев Илья Сергеевич	Информация издается в информационном журнале «Сельское хозяйство», составленном ком-то из колледжа		
2.	Михеев Игорь Викторович	Информация издается в информационном журнале «Сельское хозяйство», составленном ком-то из колледжа		
3.	Андреева Наталья Владимировна	Информация издается в информационном журнале «Сельское хозяйство», составленном ком-то из колледжа		
4.				
5.				

6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						