



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)**

П Р И К А З

г. Мытищи

« 04 » февраля 2019

№ 165

О порядке обращения с конфиденциальной информацией в МГОУ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, и Уставом МГОУ, а также в целях организации системы защиты информации в МГОУ и его структурных подразделениях

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Порядок обращения с конфиденциальной информацией в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете (Приложение к настоящему приказу).
2. Признать утратившим силу приказ МГОУ от 31.08.2015 №2617 «О порядке обращения с конфиденциальной информацией в МГОУ и его структурных подразделениях».
3. Контроль за порядком обращения с конфиденциальной информацией возложить на проректора по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам.
4. Начальнику отдела кадров научно-педагогического персонала и начальнику отдела кадров административно-хозяйственного персонала обеспечить подписание с работниками МГОУ Обязательства о неразглашении сведений, составляющих сведения конфиденциального характера, в том числе и с вновь принимаемыми на работу (Приложение №2 к Порядку обращения с конфиденциальной информацией в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете).
5. Всем руководителям структурных подразделений провести инструктаж по соблюдению режима конфиденциальности с обязательным проставлением соответствующих отметок в журнале учета проведения инструктажа по соблюдению режима конфиденциальности в МГОУ (Приложение №3 к Порядку обращения с конфиденциальной информацией в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете).
6. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения всех руководителей структурных подразделений.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

В.С. Запалацкая

123

**Порядок
обращения с конфиденциальной информацией в
Государственном образовательном учреждении высшего
образования Московской области Московском
государственном областном университете**

1. Общие положения

1. Порядок обращения с конфиденциальной информацией в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете (далее – Порядок) разработан на основании требований, установленных:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Московской области;
- Уставом МГОУ.

2. Порядок регулирует отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете (далее - МГОУ). Требования данного Порядка распространяются на все структурные подразделения МГОУ, в том числе обособленные - филиалы.

3. Порядок разработан в целях соблюдения надлежащих правил обращения с не содержащими государственной тайны конфиденциальными и другими защищаемыми сведениями, а также защиты прав и интересов МГОУ, его контрагентов в случае неправомерного обращения с защищаемой информацией.

4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;
- обладатель информации - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;
- конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
- коммерческая тайна - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;
- информация, составляющая коммерческую тайну, - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую 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 коммерческой тайны;
- разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, - 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;
- контрагент - сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию;
- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

II. Конфиденциальная информация МГОУ

5. К конфиденциальной информации относятся:

- 5.1. персональные данные работников и обучающихся;
- 5.2. информация для служебного пользования (служебная тайна);
- 5.3. коммерческая тайна.

Обработка персональных данных в МГОУ осуществляется в соответствии с Правилами обработки персональных данных в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете.

6. Не относятся к конфиденциальной информации:

6.1. законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

6.2. документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

6.3. документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

6.4. документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

7. Конфиденциальная информация не может быть использована в целях причинения имущественного и морального вреда работникам и обучающимся в МГОУ, затруднения реализации их прав и свобод.

8. В случае ликвидации МГОУ, решение о дальнейшем использовании информации конфиденциального характера принимает Министерство образования Московской области.

III. Информация для служебного пользования (служебная тайна)

9. Служебную тайну МГОУ составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электронной и почтовой связи, которые стали известны работнику МГОУ в связи с исполнением им возложенных на него служебных обязанностей.

10. К служебной тайне не относится информация, разглашенная МГОУ самостоятельно или с его согласия, а также иная информация, ограничение доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Работники МГОУ обязаны соблюдать служебную тайну в процессе выполнения служебных обязанностей и после увольнения в течение 3 (трех) лет.

IV. Коммерческая тайна

12. Право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и на определение перечня и состава такой информации принадлежит ректору МГОУ.

13. Информация, составляющая коммерческую тайну, полученная от ее обладателя на основании договора или другом законном основании, считается полученной законным способом.

14. Информация, составляющая коммерческую тайну, обладателем которой является другое лицо, считается полученной незаконно, если ее получение осуществлялось с умышленным преодолением принятых обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, мер по охране конфиденциальности этой информации, а также если получающее эту информацию лицо знало или имело достаточные основания полагать, что эта информация составляет коммерческую тайну, обладателем которой является другое лицо, и что осуществляющее передачу этой информации лицо не имеет на передачу этой информации законного основания.

15. Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, по мотивированному требованию органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления предоставляет им на безвозмездной основе информацию, составляющую коммерческую тайну. 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 федеральными законами.

16. Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, а также органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, получившие такую информацию обязаны предоставить эту информацию по запросу судов, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве, в порядке и на основаниях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

17. Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, имеет право:

17.1. устанавливать, изменять, отменять в письменной форме режим коммерческой тайны в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и гражданско-правовым договором;

17.2. использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, для собственных нужд в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации;

17.3. разрешать или запрещать доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, определять порядок и условия доступа к этой информации;

17.4. требовать от юридических лиц, физических лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым предоставлена информация, составляющая коммерческую тайну, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности;

17.5. требовать от лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, в результате действий, совершенных случайно или по ошибке, охраны конфиденциальности этой информации;

17.6. защищать в установленном законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами информации, составляющей коммерческую тайну, в том числе требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением его прав.

V. Порядок учета, хранения и уничтожения документов

18. Для документов, содержащих конфиденциальную информацию, в МГОУ создается особый режим делопроизводства, учета, хранения, размножения и обращения.

19. Для обозначения документов (в случае необходимости и их проектов) и других носителей конфиденциальной информации проставляются отличительные реквизиты «Конфиденциально» или «Строго конфиденциально». Они не являются грифом секретности, а лишь показывают, что право на данную информацию принадлежит МГОУ, охраняется законодательством Российской Федерации, а неправомерные действия по отношению к ней влекут за собой ответственность перед МГОУ.

20. Неправомерными действиями по отношению к конфиденциальной информации являются:

20.1. получение конфиденциальной информации незаконными методами;

20.2. разглашение конфиденциальной информации;

20.3. несанкционированное изменение, уничтожение, копирование конфиденциальной информации;

20.4. нарушение порядка обращения с документами и другими носителями конфиденциальной информации.

21. Пометка «Конфиденциально» или «Строго конфиденциально» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа (кроме договоров), на обложке и титульном листе издания, на первой странице сопроводительного письма, на наклейках магнитного носителя. Под ограничительной пометкой указывается срок действия такого ограничения в соответствии с Перечнем сведений ограниченного распространения.

22. Ректор МГОУ своим приказом определяет перечень должностных лиц, уполномоченных относить информацию к разряду конфиденциальной.

23. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации к разряду конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение особых ограничений.

24. Ректор МГОУ имеет право снимать пометку «Конфиденциально» или «Строго конфиденциально» с документов и изданий до истечения срока действия ограничительного грифа.

25. Конфиденциальная информация не подлежит разглашению (распространению) без санкции должностного лица, принявшего решение об отнесении данной информации к разряду конфиденциальной, либо ректора МГОУ.

26. Обязанности по обеспечению режима конфиденциальности возлагаются на проректора по безопасности.

27. Ответственность за порядок хранения и использования документов и дел, а также других носителей конфиденциальной информации в МГОУ несет начальник Общего отдела, а в обособленных структурных подразделениях - их руководители.

28. Прием и учет (регистрация) конфиденциальных документов и других носителей конфиденциальной информации осуществляется Общим отделом. Конфиденциальные документы учитываются отдельно от несекретных в «Журнале учета входящих документов с грифом для служебного пользования». Магнитные носители конфиденциальной информации учитываются отдельно в «Журнале учета магнитных носителей конфиденциальной информации».

29. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы и другие носители информации с пометкой «Конфиденциально» и «Строго конфиденциально». Учет осуществляется по количеству листов, изданий, поэкземплярно, магнитных носителей - поштучно.

30. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям с пометкой «Конфиденциально» и «Строго конфиденциально» проставляется штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации. На магнитных носителях указывается отличительный гриф и учетный номер с подписью лица, зарегистрировавшего магнитный носитель.

31. Печать конфиденциальных документов осуществляется лицами, допущенными к работе с конфиденциальной информацией.

32. На обороте последнего листа каждого экземпляра указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия, имя, отчество исполнителя, а также лица, исполнившего документ и дата печатания документа.

33. Подписанные документы с пометкой «Конфиденциально» и «Строго конфиденциально» вместе с черновиками передаются в Общий отдел для их регистрации и учета.

34. Размножение документов и изданий с пометкой «Конфиденциально» и «Строго конфиденциально» производится с письменного разрешения руководителя, утвердившего документ, либо ректора МГОУ. На служебной записке делается запись «Разрешаю снять 1 копию», дата, подпись. Учет размноженных документов и изданий осуществляется поэкземплярно.

35. Размножение (снятие копий) документов осуществляется только Общим отделом МГОУ.

36. Пересылка документов и других носителей конфиденциальной информации в другие организации осуществляется, как правило, заказным письмом или нарочным.

37. На упаковке (конверте) указываются адрес получателя и отправителя, а в правом верхнем углу ставится пометка «Конфиденциально».

38. Пересылка документов и других носителей с пометкой «Строго конфиденциально» осуществляется только нарочным.

39. Исполненные документы с пометкой «Конфиденциально» и «Строго конфиденциально» группируются в дела отдельно от несекретных документов. При этом на деле также проставляется пометка «Конфиденциально» или «Строго конфиденциально». Указанные дела включаются в общую номенклатуру делопроизводства Общего отдела.

40. Уничтожение дел, документов и других носителей с пометкой «Конфиденциально» и «Строго конфиденциально», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту в установленном порядке.

41. Выдача документов и других носителей с пометкой «Конфиденциально» и «Строго конфиденциально» осуществляется под роспись в журнале учета выданных документов только лицам, допущенным к работе с конфиденциальной информацией.

42. Передача документов и других носителей для исполнения с пометкой «Конфиденциально» или «Строго конфиденциально» из одного структурного (обособленного) подразделения в другое осуществляется только через Общий отдел.

43. Передача сведений конфиденциального характера сторонним организациям регулируется договорными отношениями, предусматривающими обязательства и ответственность сторон, включая возмещение материального ущерба в случае нарушения договорных обязательств. Без наличия договора (соглашения) о конфиденциальности, передача конфиденциальных сведений запрещается.

Договор о конфиденциальности может быть как самостоятельным, так и входить составной частью (в качестве условий) в основной договор.

44. Передача сведений конфиденциального характера федеральным и муниципальным органам исполнительной власти осуществляется с разрешения ректора МГОУ на основании письменного запроса с уведомлением данных органов о том, что данная информация не подлежит разглашению.

VI. Порядок обращения с конфиденциальной информацией

45. Работники МГОУ имеют право работать только с теми сведениями и документами, содержащими конфиденциальную информацию, к которой они получили доступ в силу своих служебных обязанностей.

46. При участии в работе сторонних организаций работник может знакомить их представителей с конфиденциальной информацией МГОУ только с письменного разрешения руководителя структурного (обособленного) подразделения. При этом руководитель должен определить конкретные запросы, подлежащие рассмотрению, указать кому и в каком объеме может быть доведена информация, подлежащая защите.

47. Работники Управления информатизации и пользователи вычислительной техники обязаны соблюдать меры информационной безопасности: ограничение регистрации и доступа к ресурсам вычислительной сети и прежде всего к рабочей информации, физическое ограничение доступа к серверам и телефонным станциям, разделение полномочий доступа, секретное хранение имен, паролей и др.

48. Об утрате или недостатке документов и изделий, содержащих конфиденциальную информацию, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, металлических шкафов, личных печатей, а также о причинах и условиях случившегося, работник обязан немедленно сообщить проректору обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам.

49. При увольнении работника, перед его уходом в отпуск на срок более одной недели ему необходимо сдать в Общий отдел все носители конфиденциальной информации: рукописи, черновики, документы, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на бумаге, кино-, фотонегативы и позитивы, находящиеся в его распоряжении в связи с выполнением им служебных обязанностей.

50. Обязательства, связанные с защитой конфиденциальной информации МГОУ не ограничивают прав его работников на интеллектуальную собственность. В частности, подачи заявок на изобретения, возможное патентование и т.д. Реализация прав работника на интеллектуальную собственность осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

51. Срок действия ограничений, связанных с необходимостью защиты конфиденциальной информации МГОУ, определяется ректором МГОУ при заключении трудового договора с работником. Об окончании действия ограничений работник уведомляется в письменной форме.

VII. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации

52. Раскрытие юридическим или физическим лицам конфиденциальной информации МГОУ возможно в случае привлечения их к совместной хозяйственной, финансовой или иной деятельности, требующей передачи конфиденциальных сведений, и только в том объеме, который необходим для реализации целей и задач МГОУ, а также при условии принятия ими на себя обязательств по неразглашению и исключению неправомерного использования полученных сведений.

53. Право принятия решения на передачу (предоставление) конфиденциальных сведений третьим лицам предоставлено только ректору МГОУ.

54. Конфиденциальные сведения других юридических или физических лиц, переданные МГОУ для выполнения работ или осуществления иной совместной деятельности, и в отношении

которых МГОУ взял на себя обязательства о неразглашении и исключении неправомерного их использования, подлежат защите наравне с другими сведениями ограниченного доступа.

55. Вся информация, предоставляемая раскрывающей стороной получающей стороне, остается исключительной собственностью раскрывающей стороны.

56. Информация не считается коммерческой тайной, а получающая ее сторона не будет иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если она:

56.1. стала известна получающей стороне в результате неправильного обращения или хранения раскрывающей стороной;

56.2. стала известна получающей стороне от третьих лиц;

56.3. независимо разработана получающей стороной при условии, что лицо ее разработавшее не имело доступа к конфиденциальной информации раскрывающей стороны.

VIII. Охрана конфиденциальной информации МГОУ

57. Информационные ресурсы, содержащие конфиденциальную информацию, сформированные в процессе деятельности и выполнения должностных обязанностей работников управлений, отделов, кафедр и иных структурных подразделений МГОУ, а также приобретенные на основании закона или договора, не могут быть использованы иначе как с разрешения ректора МГОУ или в установленных законом случаях.

58. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с административно-хозяйственным персоналом МГОУ, является условие о соблюдении служебной и коммерческой тайны.

59. Каждый работник МГОУ при принятии на работу предупреждается под подпись об ответственности за нарушение режима конфиденциальной информации.

60. Руководители структурных и обособленных подразделений обязаны не реже одного раза в полугодие проводить среди непосредственно подчиненных им работников инструктаж по соблюдению режима конфиденциальности. Данные о проведенном инструктаже фиксируются в «Журнале учета проведения инструктажа по соблюдению режима конфиденциальности» (Приложение №4).

61. Проверка наличия документов, магнитных носителей информации и дел с пометкой «Конфиденциально» проводится один раз в год комиссией, назначенной ректором МГОУ. Результаты проверки оформляются актом. Проверка наличия документов и порядка обращения с ними при необходимости может проводиться проректором по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам и начальником Общего отдела.

62. Заключаемые МГОУ в лице любых уполномоченных лиц договоры должны содержать условие о сохранении контрагентами конфиденциальности.

63. Сторона, получающая конфиденциальную информацию, должна обеспечить защиту этой информации от несанкционированного использования, распространения или публикации. Исключения составляют случаи, когда информация в соответствии с законодательством подлежит передаче судье, прокурору или следователю в целях обеспечения полноты и всестороннего рассмотрения и принятия решения по находящимся у них на рассмотрении делам.

64. В рабочих и иных помещениях МГОУ создаются условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих лиц и несанкционированное разглашение конфиденциальной информации.

65. Проректор по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам МГОУ обязан своевременно предпринимать необходимые меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальности в пределах своей компетенции и осуществлять регулярный контроль за соблюдением работниками требований данного Порядка.

66. МГОУ предпринимаем все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации МГОУ.

67. О фактах утраты документов или других носителей конфиденциальной информации, либо ее разглашения немедленно сообщается ректору МГОУ.

IX. Ответственность за нарушение правил обращения с конфиденциальной информацией

69. В случае невыполнения требований настоящего Порядка и нанесения МГОУ, его контрагентам материального или иного ущерба, к должностным лицам (работникам)

предъявляются требования о его возмещении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

70. За разглашение (несанкционированную передачу третьим лицам) конфиденциальных сведений должностные лица (работники) и контрагенты МГОУ несут уголовную, гражданскую или дисциплинарную ответственность в порядке, определяемом законодательством и локальными нормативными актами МГОУ.

71. Сторона, получившая конфиденциальную информацию не вправе сообщать ее третьим лицам. За разглашение данной информации наступает ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. За неправильный доступ к компьютерной информации, создание, использование или распространение вредоносных программ, а также нарушение правил эксплуатации ЭВМ, следствием которых явилось нарушение работы ЭВМ, уничтожение, блокирование или модификация защищаемой МГОУ информации, работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сводный перечень сведений конфиденциального характера

1. Сводный перечень сведений конфиденциального характера (далее - Перечень) составлен на основании нормативно-правовых актов Российской Федерации, относящих сведения к категории конфиденциальных.

2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в работах, документах и изделиях, определяется по настоящему Перечню.

3. Конфиденциальность документов, составленных на основании материалов, поступивших от других организаций, определяется степенью конфиденциальности сведений, содержащихся в этих материалах.

4. Конфиденциальность информации документов определяется по сферам деятельности следующим образом:

4.1. в сфере персональных данных:

- сведения о деловых партнерах, клиентах, арендаторах, работниках, обучающихся МГОУ и др., включая адреса, паспортные данные, данные персонифицированного учета, сведения о выплатах, причинах и суммах;

4.2. в сфере управления МГОУ и обеспечения безопасности:

- сведения о механизме подготовки, принятия и исполнении управленческих решений;
- сведения о проведении, повестках дня и результатах служебных совещаний;
- сведения о подготовке и результатах переговоров с деловыми партнерами учреждения;
- содержание заданий на командировку (если командировки носят конфиденциальный характер);

- сведения об организации системы защиты информационных технологий, о применяемых в МГОУ аппаратных, программных средствах защиты информации в автоматизированных системах, о ключевой информации, порядке учета, хранения, рассылки и обновления их в МГОУ;

4.3. в сфере финансов:

- данные первичных учетных документов бухгалтерского учета МГОУ;
- сведения аналитического учета - учета, который ведется в лицевых счетах, трудовых, материальных, банковских и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета;

- сведения внутренней бухгалтерской отчетности - данных об имущественном и финансовом положении МГОУ и о результатах хозяйственной деятельности, о причинах выплат материальной помощи и материального стимулирования, составляемые для внутреннего пользования, принятия управленческих решений руководством МГОУ для выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости МГОУ с целью предотвращения отрицательных результатов его хозяйственной деятельности;

- сведения синтетического учета - учета обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета. Сведения систематизированного перечня синтетических счетов бухгалтерского учета;

- плановые и фактические показатели финансово-хозяйственной деятельности;

- сведения о долговых обязательствах МГОУ, в том числе о размерах и условиях получения иных субсидий;

- механизм ценообразования (прямые издержки, накладные расходы, норма прибыли);

- сведения об участии МГОУ в уставных капиталах других организаций;

4.4. в рыночных взаимоотношениях:

- совершаемые и совершенные МГОУ сделки, в том числе договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;

- оригинальные методы маркетинговых исследований;

- сведения о предполагаемых закупках, о полученных заказах и об объемах взаимных поставок по долгосрочным договорам;

- данные обо всех контрагентах, деловых партнерах и конкурентах учреждения, которые не содержатся в открытых источниках;

- содержание соглашения, которые по договоренности сторон считаются конфиденциальными;
 - сведения о подготовке к торгам, аукционам и об их результатах;
 - информация, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;
 - увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;
- 4.5. в научно-технической деятельности:
- сведения о целях, задачах и программах перспективных исследований;
 - материалы о незарегистрированных открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях;
 - конструкционные характеристики создаваемых изделий и параметры разрабатываемых технологических процессов (габариты, компоненты, режимы обработки и т.п.);
 - особенности конструкторско-технологических решений и дизайнерского оформления, которые могут изменить рентабельность изделий;
 - условия экспериментов и характеристика оборудования, на котором они проводились;
 - используемые методы защиты от подделки товарных знаков;
 - секреты производства (ноу-хау) и иная информация, составляющая коммерческую тайну;
 - иные сведения, отнесенные к коммерческой тайне в соответствии с Порядком обращения с конфиденциальной информацией в МГОУ.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении сведений, составляющих сведения конфиденциального характера

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность, подразделение)

ознакомлен с Порядком обращения с конфиденциальной информацией в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете и Сводным перечнем сведений конфиденциального характера.

Осознаю, что получаю доступ к информации конфиденциального характера, исключительным собственником которой является МГОУ.

Я обязуюсь в период моей работы в МГОУ и после увольнения не разглашать сведения, составляющие персональные данные работников и обучающихся, информацию для служебного пользования (служебная тайна), коммерческую тайну МГОУ, которые будут мне известны при исполнении служебных обязанностей, а также добросовестно выполнять требования по защите и хранению сведений конфиденциального характера.

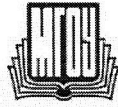
Я согласен, что все разработки, заключения, и другие, документы, подготовленные мною в процессе исполнения служебных обязанностей, будут являться сведениями конфиденциального характера, и я не буду использовать их в личных целях.

В случае увольнения (независимо от причин) я обязуюсь вернуть МГОУ все, имеющиеся в моем распоряжении документы и иные материалы (бумажные и магнитные носители информации и др.), относящиеся к выполняемой мною работе.

Я предупрежден, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

П Р И К А З

г. Мытищи

« 21 » 10 2019

№ 2469

О внесении изменений в Порядок обращения с конфиденциальной информацией в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областной университете, утвержденный приказом МГОУ от 04.02.2019 № 165

В связи с проведением организационно-штатных мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок обращения с конфиденциальной информацией в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областной университете, утвержденный приказом МГОУ от 04.02.2019 № 165 (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. Дополнить Порядок пунктом 6.5 следующего содержания:

«6.5. иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами»;

1.2. Дополнить Порядок пунктом 20.5 следующего содержания:

«20.5. незаконное использование конфиденциальной информации, в том числе в корыстных и иных личных целях.»;

1.3. В пункте 26 Порядка слова «проректора по безопасности» заменить словами «проректора по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам»;

1.4. В пункте 44 Порядка после слова «федеральным» добавить слово «региональным»;

1.5. В пункте 48 Порядка слова «проректору обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам» заменить словами «проректору по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам»;

1418

1.6. В пункте 66 Порядка слова «МГОУ предпринимаем» заменить словами «МГОУ предпринимает».

2. Общему отделу управления делами довести настоящий приказ до сведения всех руководителей структурных подразделений МГОУ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



В.С. Запалацкая



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

П Р И К А З

г. Мытищи

«24» 01 2022

№ 45

О внесении изменений в Порядок обращения с конфиденциальной информацией в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете, утвержденный приказом МГОУ от 04.02.2019 № 165

В связи с проведением организационно-штатных мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок обращения с конфиденциальной информацией в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете, утвержденный приказом МГОУ от 04.02.2019 № 165, с изменениями, внесенными приказом МГОУ от 21.10.2019 № 2469, следующие изменения:

1.1. в пункте 27 слова «начальник Общего отдела» заменить словами «начальник отдела канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее – Канцелярия)»;

1.2. в пунктах 28, 33, 35, 39, 42 и 49 слова «Общий отдел» в соответствующем падеже заменить словом «Канцелярия» в соответствующем падеже;

1.3. в пункте 61 слова «начальником Общего отдела» заменить словами «начальником отдела Канцелярии».

2. Канцелярии (Щёкина В.Е.) довести настоящий приказ до сведения проректора по правовым и кадровым вопросам, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Е.А. Певцова