

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СВЕДЕНИЯХ СЛУЖЕБНОГО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО
ХАРАКТЕРА СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»**

**Санкт-Петербург
2020 год**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им Ю.С. Тюкалова»

Морозова Е.Н.



«21» сентября 2020

Введено в действие Приказом
от 21 сентября 2020 № 114-ОД

Положение о сведениях служебного и конфиденциального характера СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова» (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, разработанным на основе Указа Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 №188, Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), ФЗ «О защите персональных данных» от 27.07. 2006 № 152-ФЗ (ред. от 24.04.2020), Устава Учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения сохранности сведений служебного и конфиденциального характера, связанных с профессиональной деятельностью Учреждения.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех работников Учреждения, письменно ознакомленных с данным положением, а также на третьих лиц в пределах, установленных законодательством РФ и настоящим положением.

1.3. Соблюдение настоящего положения является обязанностью всех работников, имеющих доступ к сведениям служебного и конфиденциального характера, связанных с профессиональной деятельностью Учреждения.

1.4. К сведениям служебного и конфиденциального характера, применимых к данному положению, относятся:

1.4.1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

1.4.2. Служебная тайна. К служебной тайне относятся сведения, доступ к которым ограничен госорганами в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами (п. 3 Перечня сведений конфиденциального характера). Это сведения, ставшие известными госорганам и органам местного самоуправления в силу исполнения их служащими служебных обязанностей.

Среди таких сведений можно выделить:

1) сведения, распространение которых запрещено законом (например, налоговая тайна, тайна следствия и т.п.). Как правило, эти сведения госорганы получают от граждан и организаций, не связанных с госслужбой, и запрет на их распространение устанавливается в интересах лиц, предоставивших сведения. В этой части служебная тайна сходна с

профессиональной;

2) служебная информация, распространение которой ограничено в силу служебной необходимости на основании решения уполномоченного должностного лица.

Для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, предусматривается специальный порядок обращения, касающийся, в частности, их приема, учета, хранения, уничтожения. Также на таких документах, а в необходимых случаях и на их проектах проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.4.3. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (профессиональная тайна), доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами, в том числе: тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений. Под профессиональной тайной понимается охраняемая законом конфиденциальная информация, ставшая известной лицу в силу исполнения им своих профессиональных обязанностей. В отличие от персональных данных профессиональная тайна охватывает сведения как о гражданах, так и о юрлицах.

1.4.4. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной информации о них.

Применяемые в Положении определения:

1) **сведения конфиденциального характера** - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и др.), 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;

2) **обладатель сведений служебного и конфиденциального характера** - лицо, которое владеет этими сведениями, на законном основании ограничило доступ к ним и установило в отношении них режим неразглашения;

3) **доступ к сведениям служебного и конфиденциального характера** - ознакомление определенных лиц с данными сведениями, с согласия их обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности полученных сведений;

4) **передача сведений служебного и конфиденциального характера** - передача сведений (информации) и зафиксированной на материальном носителе ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности;

б) **контрагент** - сторона трудового или гражданско-правового договора, обладатель которой передал сведения служебного и конфиденциального характера;

7) **предоставление сведений служебного и конфиденциального характера** - передача сведений (информации) и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций;

8) **разглашение сведений служебного и конфиденциального характера** - действие или бездействие, в результате которых данные сведения (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 либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

2.4. Не относятся к сведениям служебного и конфиденциального характера Учреждения следующие сведения:

1) содержащиеся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

2) содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

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

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

5) о задолженности Учреждения по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

6) о нарушениях законодательства РФ и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

7) о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Учреждения;

8) обязательность раскрытия или недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами;

9) которые до момента утверждения настоящего Положения были публично обнародованы.

3. РЕЖИМ СОХРАНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ СЛУЖЕБНОГО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Доступ к сведениям служебного и конфиденциального характера имеют:

- работники Учреждения, которым такие сведения необходимы для надлежащего исполнения возложенных на них должностных обязанностей (Перечень согласно приложению № 1 к настоящему Положению);

- контрагенты Учреждения по гражданско-правовым договорам. Объем и порядок доступа в этом случае регламентирован условиями конкретного договора.

3.2. Соблюдение режима сохранения сведений (информации) служебного и конфиденциального характера не исключает возможность общения между работниками Учреждения на предмет, объявленный конфиденциальным, если это входит в круг их обязанностей, обусловленных трудовыми договорами и должностными инструкциями работников, с условием неразглашения вне стен Учреждения.

3.3. Лица, получившие доступ к сведениям служебного и конфиденциального характера Учреждения, обязаны не предоставлять и не разглашать такую информацию в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) без согласия обладателя такой информации, либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

3.4. Работникам Учреждения запрещается выносить документы, содержащие сведения (информацию) служебного и конфиденциального характера, за пределы офисных помещений, где расположено Учреждение, на бумажных, машиночитаемых и иных носителях, за исключением случаев, когда это необходимо для выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

3.5. При работе со сведениями (информацией) служебного и конфиденциального характера Учреждения должны соблюдать меры, предупреждающие и ограничивающие доступ к указанной информации не уполномоченных на ее получение лиц. Изготовление документов, содержащих служебную и конфиденциальную информацию Учреждения, допускается в количестве, необходимом и достаточном для целей, в которых они изготавливаются, с учетом требований порядка делопроизводства и документооборота, принятого в Учреждении.

3.6. Нарушение указанных выше правил считается совершенным, когда сведения, служебного и конфиденциального характера стали известны лицам, которые не имеют к ним доступа, оформленного в установленном порядке.

3.7. Доступ иных лиц к указанным выше сведениям возможен, если это необходимо для реализации задач, стоящих перед Учреждением, либо в случаях, установленных законодательством РФ. Получение такого доступа возможно только с письменного разрешения директора Учреждения и при условии принятия на себя такими лицами письменного обязательства не разглашать полученные сведения (подписывается соглашение о неразглашении сведений служебного и конфиденциального характера – Приложение № 1 к данному Положению). Доступ в таком случае предоставляется только к той информации и только в том объеме, который необходим в каждом конкретном случае.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ СОХРАНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ СЛУЖЕБНОГО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. В целях сохранности сведений служебного и конфиденциального характера работники обязаны:

- 1) выполнять установленный режим соблюдения неразглашения;
- 2) не разглашать сведения (информацию), обладателями которой являются Учреждение и его контрагенты, и без их согласия не использовать сведения в личных целях в течение всего срока действия трудового договора, в том числе в течение пяти лет после прекращения действия трудового договора;
- 3) передать Учреждению при прекращении или расторжении трудового договора материальные носители информации, имеющиеся в пользовании работника и содержащие

сведения служебного и конфиденциального характера.

4.2. Доступ работника к сведениям служебного и конфиденциального характера осуществляется с его согласия, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями.

4.3. Учреждение вправе потребовать возмещения убытков, причиненных ему разглашением сведений служебного и конфиденциального характера от лица, получившего доступ к этим сведениям в связи с исполнением трудовых обязанностей, но прекратившего трудовые отношения с работодателем, если эта информация разглашена в течение срока, установленного в соответствии с ч 2) п. 4.1 настоящего положения.

4.4. Незаконное разглашение сведений служебного и конфиденциального характера Учреждения влечет за собой для лиц, ее допустивших, дисциплинарную (для работников Учреждения), гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

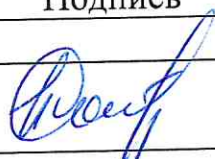


5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены на основании приказа директора Учреждения.

5.3 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ. В случае изменения норм законодательства РФ настоящее положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.

5.4. Настоящее положение принято без учета мнения выборного органа профсоюзной организации ввиду его отсутствия в Учреждении.

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
ПОДГОТОВИЛ:			
Начальник отдела кадрового и правового обеспечения	Соловьева И.В.		21.10.2020
СОГЛАСОВАНО:			
Заместитель директора	Иванова О.А.		21.10.2020
Юрисконсульт	Косинова О.А.		21.10.2020

Приложение №1 к Положению
о сведениях служебного и конфиденциального
характера от «21» августа 2010г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ (включая, но не ограничиваясь)

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Заместитель директора по спортивной работе.
4. Главный инженер.
5. Главный бухгалтер.
6. Юрисконсульт.
7. Секретарь руководителя.
8. Начальник отдела.
9. Заведующий отделением
10. Специалист по кадрам.
11. Бухгалтер.
12. Экономист.
13. Специалист по закупкам.
14. Кладовщик.
15. Инструктор-методист.

Пронумеровано, сброшюровано и
скреплено печатью

7 Л.

Директор СПб ФБУ СШОР
«ЦВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»

Е.Н.Морозова



Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва
«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»

197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом. 8Н, тел. 8-921-774-71-62 FAX 8-921-789-99-62

ПРИКАЗ

21.10.2020

№ 114-ОД

Об утверждении локального -нормативного акта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 21 октября 2020 года утвердить и ввести в действие Положение о сведениях служебного и конфиденциального характера СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова» (далее – Положение).
2. Начальнику отдела кадрового и правового обеспечения Соловьевой И.В. довести приказ до должностных лиц, в части касающейся, под подпись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н. Морозова

Ознакомлена:



Соловьева И.В.

Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва
«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»

197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом 8Н, тел. 8-921-774-71-62 FAX 8-921-789-99-62

ПРИКАЗ

23.10.2020

№ 117-ОД

О внесении изменений

ПРИКАЗЫВАЮ:

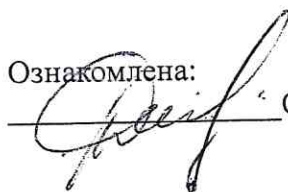
1. С 23 октября 2020 года внести изменение в Приложение 1 Положения о сведениях служебного и конфиденциального характера СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова» (далее – Положение), утвержденного приказом от 21.10.2020 №114-ОД, дополнив перечень должностей Учреждения должностью начальник объекта.
2. Начальнику отдела кадрового и правового обеспечения Соловьевой И.В. довести приказ до должностных лиц, в части касающейся, под подпись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н. Морозова

Ознакомлена:



Соловьева И.В.