



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе
Университета ИТМО


В.О.Никифоров

«08» июня 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТА НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТОК
УНИВЕРСИТЕТА ИТМО
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОГОВОРОВ НА НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ
И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИЕ РАБОТЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о защите конфиденциальной информации Департамента научных исследований и разработок Университета ИТМО (далее – ДНИР) при исполнении договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы Университетом ИТМО (далее - Положение), устанавливает общие нормы работы с такой информацией и охраны её от несанкционированной передачи ее третьим лицам.
- 1.2. Целью настоящего Положения является установление мер по защите конфиденциальной информации, возникающей при реализации научных исследований и разработок Университетом ИТМО на основе гражданско-правовых договоров.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и другими внутренними (локальными) нормативными актами Университета ИТМО.
- 1.4. Действие Положения распространяется на работников Университета ИТМО, участвующих в выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по договорам, предусматривающим возникновение или наличие конфиденциальной информации.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. **Гриф ограничения доступа к документу** - надпись на документе «Конфиденциально», проставленная в целях установления запрета на распространение определенной информации.
- 2.2. **Документ** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- 2.3. **Документированная информация** - информация, зафиксированная на материальном носителе (в том числе на бумажной основе) путем документирования с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или, в установленных законодательством Российской Федерации случаях, ее материальный носитель;
- 2.4. **Доступ к информации** - возможность получения и использования информации.
- 2.5. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- 2.6. **Контрагент** - противоположная сторона гражданско-правового договора.
- 2.7. **Конфиденциальная информация** (далее - КИ) - сведения, не подлежащие предоставлению или распространению.
- 2.8. **Конфиденциальность информации** - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.
- 2.9. **Носитель (документированной) информации** - материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.
- 2.10. **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.
- 2.11. **Предоставление информации** - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц.

- 2.12. **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 либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.
- 2.13. **Распространение информации** - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц.
- 2.14. **Режим защиты конфиденциальности информации** - правовые, организационные, технические и иные меры, принимаемые обладателем информации для охраны конфиденциальной информации.
- 2.15. **Руководитель проекта** - работник Университета ИТМО, на которого после заключения договора приказом уполномоченного лица возложены функции по руководству выполнением работ и ответственность за исполнение указанного договора, в том числе обеспечение защиты конфиденциальной информации;
- 2.16. **Уничтожение конфиденциальной информации** - действия, направленные на приведение конфиденциальной информации в состояние, исключающее возможность ее использования и восстановления, в том числе посредством физического уничтожения и/или удаления из памяти электронно-вычислительных машин носителей конфиденциальной информации и их копий;
- 2.17. **Утрата конфиденциальной информации** - наносящее ущерб Университету ИТМО состояние конфиденциальной информации, к которому приводят хищение и/или потеря носителя конфиденциальной информации, несанкционированное уничтожение носителей конфиденциальной информации или только отображенной в них конфиденциальной информации, искажение или блокирование конфиденциальной информации;
- 2.18. **Электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

3. МЕРЫ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ РЕЖИМА ЗАЩИТЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ

- 3.1. Издание распоряжения о введении режима конфиденциальности информации Университета ИТМО.
- 3.2. Определение перечня КИ.
- 3.3. Определение лиц, допущенных к работе с КИ.
- 3.4. Ознакомление работников с перечнем КИ.
- 3.5. Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, допущенным к конфиденциальной информации (приложение № 4).
- 3.6. Проставление грифа "Конфиденциально".
- 3.7. Ведение журнала движения документов с КИ

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ

- 4.1. Руководитель проекта (далее - РП) непосредственно после заключения договора до начала выполнения работ по договору:
- а). Обеспечивает подготовку проекта распоряжения о введении режима конфиденциальности информации Университета ИТМО (приложение №1).
- б). Определяет перечень конфиденциальной информации КИ (приложение №2).
- в). Определяет лиц, допущенных к работе с КИ (приложение №2).

- г). Знакомит работников, допущенных к КИ, с распорядительными документами и оформляет лист ознакомления (приложение № 3).
- д). Обеспечивает заключение дополнительного соглашения к трудовому договору с предполагаемым исполнителем работ до момента его доступа к КИ (приложение № 4).
- е). Определяет лицо, ответственное за проставление грифа "Конфиденциально".

4.2. Руководитель проекта при выполнении работ по договору:

- а). Контролирует факт ознакомления работника под роспись с Положением и иными локальными нормативными актами, направленными на обеспечение конфиденциальности информации в ДНИР и с мерами ответственности за их нарушение;
- б). Создает работнику необходимые условия для соблюдения им режима конфиденциальной информации;
- в). Обеспечивает учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана.

5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

- 5.1. При обращении с КИ в рамках проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее - НИОКР) обязательным является выполнение изложенных в договоре требований по защите информации.
- 5.2. Хранение документов, содержащих КИ, осуществляется в специальных шкафах.
- 5.3. Ведение журнала движения документов с КИ (далее - Журнал) осуществляется специалистом ДНИР. Журнал содержит сведения о реквизитах договора, сроках исполнения, ФИО РП, предмете договора.
- 5.4. Персональный компьютер лиц, имеющих доступ к КИ, должен быть защищен паролем доступа. Разглашение пароля доступа не допускается.
- 5.5. При возникновении необходимости в снятии копий с конфиденциальных документов (далее – КД) необходимо вести учет копий документов, содержащих КИ.
- 5.6. Передача документации, содержащей КИ, осуществляется ценными (заказными) почтовыми отправлениями с уведомлением о вручении. Передача КИ по открытым каналам телефонной, телеграфной, факсимильной связи, а также с использованием сети интернет запрещена.
- 5.7. Работник Университета ИТМО, имеющий доступ к КИ в силу выполняемых им должностных обязанностей по трудовому договору, обязан соблюдать конфиденциальность полученной информации. Данное обязательство должно быть отражено в трудовом договоре такого работника.
- 5.8. Гриф ограничения доступа к КИ должен соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись "Конфиденциально".
- 5.9. О наличии конфиденциальности в документе делается отметка в сопроводительном письме к такому документу. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу на границе верхнего поля. В случае если документ прошивается полностью, то гриф «Конфиденциально» ставится только на первом и последнем листе. Если прошивка документации не предусмотрена, то гриф «Конфиденциально» проставляется на каждом листе документа, содержащего конфиденциальную информацию. Гриф "Конфиденциально" проставляется в том числе и на электронных носителях информации.
- 5.10. При привлечении соисполнителя к выполнению работ, содержащих КИ, на основе гражданско-правовых договоров, РП должен обеспечить включение условий о соблюдении конфиденциальности в обязательства контрагента по договору.

6. КОНТРОЛЬ И МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

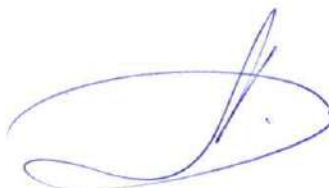
- 6.1. Начальник ДНИР назначает лицо, которое проверяет соблюдение мер по защите конфиденциальности информации. При нарушении данных мер уполномоченное лицо сообщает о таких нарушениях начальнику ДНИР. После чего решается вопрос о привлечении работника, нарушившего требования по соблюдению мер по защите конфиденциальности информации, к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение).
- 6.2. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником за разглашение сведений, содержащих КИ.
- 6.3. Работодатель вправе наложить на работника материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба за разглашение сведений, содержащих КИ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО – ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 7.1. Конституция Российской Федерации;
- 7.2. Гражданский кодекс Российской Федерации №14-ФЗ от 26.01.1996;
- 7.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- 7.4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- 7.5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;
- 7.6. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- 7.7. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";
- 7.8. Национальный стандарт РФ – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Защита информации. Основные термины и определения»;
- 7.9. Национальный стандарт РФ – ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования.»;
- 7.10. Национальный стандарт РФ – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.».

Разработал:

Главный специалист ДНИР



Л.М. Студеникин.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Должность (подразделение)	Подпись	ФИО
Проректор по научной работе		В.О. Никифоров
Начальник департамента научных исследований и разработок		Н.Р. Белашенков

Приложение №1
к Положению от
_____ № _____.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
“НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИТМО”
(УНИВЕРСИТЕТ ИТМО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

О введении режима конфиденциальности информации

В соответствии с Гражданским кодексом РФ ст. 771 и Положением о защите конфиденциальной информации ДНИР Университета ИТМО при исполнении договоров на НИР и ОКР (далее - Положение) _____
(№ договора, пункт договора, дата заключения договора)

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Распространить режим защиты конфиденциальной информации Университета ИТМО на информацию в отношении договора _____
(№ договора от «__» _____)

Конфиденциальная информация:

2. Руководителю проекта _____:

Ф. И.О.

- определить перечень конфиденциальной информации (приложение №2 к Положению);
- определить перечень работников Университета ИТМО, имеющих доступ к конфиденциальной информации (приложение №2 к Положению);
- ознакомить работников, допущенных к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, с настоящим Распоряжением под роспись (приложения №1 к Положению);
- обеспечить заключение с работниками, допущенными к конфиденциальной информацией, дополнительные соглашения к трудовым договорам о неразглашении конфиденциальной информации (приложение №2 к Положению);
- обеспечить нанесение грифа «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО» на документы, содержащие конфиденциальную информацию.

3. Ввести в действие перечень конфиденциальной информации, составляемый по форме приложение N 2 к Положению.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на главного специалиста ДНИР Л.М. Студеникина.

Проректор по научной работе

В.О. Никифоров

Согласовано:

Начальник ДНИР

Н.Р. Белашенков

Проект вносит:

Научный руководитель проекта № _____,

ФИО, должность

Приложение №2
к Положению от _____ № _____

Перечень конфиденциальной информации,
полученной при выполнении проекта (договора) № _____, от _____.

« ____ » _____ 2021 г.

№ п /п	Наименование сведений
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

Перечень работников, допущенных к работе со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, с удостоверением ознакомления с конфиденциальной информацией по проекту _____.

(№, название)

№ п/п	ФИО	должность	подразделение	ознакомлен/ подпись

Научный руководитель проекта № _____,

Ф.И.О, должность

(подпись)

Согласовано:

Главный специалист ДНИР

Л.М. Студеникин

Начальник ДНИР

Н.Р. Белашенков

Приложение №3
к Положению от _____ № _____

Дополнительное соглашение к трудовому договору
№ _____ от _____ г.
Соглашение
о неразглашении конфиденциальной информации

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 202__

Соглашение заключается между: федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО», в лице проректора по научной работе Никифорова В.О., действующего на основании доверенности от _____ № _____ (далее - работодатель) и работником _____.

(ФИО, должность)

В целях защиты конфиденциальной информации по проекту № _____ в соответствии с Распоряжением №__ от _____ (далее - Распоряжение) _____ обязан:

(ФИО)

1. Соблюдать режим защиты конфиденциальной информации, образующейся при выполнении научного проекта № _____ в ДНИР Университета ИТМО, согласно требованиям Распоряжения.
2. В случае попытки 3-их лиц получить от работника сведения, отнесённые к конфиденциальной информации Университета ИТМО, незамедлительно известить об этом научного руководителя проекта № _____.
3. По окончании выполнения Проекта сдать все материальные носители, содержащие сведения, составляющие конфиденциальную информацию, руководителю Проекта (Подразделения).

Проректор по научной работе

Работник

(ФИО)

_____ **В.О. Никифоров**

Подпись

_____ дата, подпись

Согласовано:

Начальник ДНИР

Н.Р. Белашенков

Руководитель подразделения

(ФИО, должность)