

Утверждено  
Приказом и.о. директора  
ГАУК НСО НГХМ  
от 10 января 2023 г. № 1-08

**Положение**  
**об ответственности работников за нарушение режима конфиденциальности**  
**государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области**  
**«Новосибирский государственный художественный музей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает виды и порядок привлечения работников к ответственности за нарушение режима конфиденциальности в государственном автономном учреждении культуры Новосибирской области «Новосибирский государственный художественный музей» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми ответственными работниками Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директором музея и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директором Учреждения.

1.6. Определения, употребляемые в настоящем Положении:

1.6.1. **Конфиденциальная информация** (информация, составляющая коммерческую тайну) - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе 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 конфиденциальности.

1.6.2. **Обладатель конфиденциальной информации** - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, которое ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальности.

1.6.3. **Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию**, т.е. передача в устной, письменной или иной форме, раскрытие и подобные действия, совершенные работником Учреждения умышленно или по неосторожности, включая халатное отношение к своим должностным обязанностям, повлекшее ознакомление со сведениями, относящимися к конфиденциальной информации Учреждения, любых лиц, не имеющих права доступа на законном основании к указанным сведениям.

1.7. В целях охраны конфиденциальной информации Учреждение обязано:

1.7.1. Ознакомить под подпись работника, доступ которого к указанной информации необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, являющейся конфиденциальной, обладателем которой являются Учреждение, а также и его контрагенты.

1.7.2. Ознакомить под подпись работника с установленным режимом конфиденциальности и с мерами ответственности за его нарушение.

1.7.3. Создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного Учреждением режима конфиденциальности.

### **1.8. В целях охраны конфиденциальности информации работник обязан:**

1.8.1. Выполнять установленный в Учреждении режим конфиденциальности.

1.8.2. Не разглашать информацию, являющуюся конфиденциальной, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Учреждение и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях.

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

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

1.9. Руководители структурных подразделений Учреждения несут персональную ответственность за обеспечение режима конфиденциальной информации (коммерческой тайны) на участке деятельности структурного подразделения музея, организуют выполнение установленных Положением режимных требований, принимают меры по максимальному ограничению возможности ознакомления с информацией работников, которым по роду выполняемых ими должностных обязанностей она не требуется.

## **2. Режим конфиденциальности**

2.1. Режим конфиденциальности устанавливается в Учреждении в отношении следующих документов:

- личных дел работников Учреждения;
- служебных сведений по кадровым, штатным, правовым вопросам управления Учреждения;
- сведений по экономической, финансовой и бухгалтерской деятельности Учреждения;
- сведений по коммерческой деятельности Учреждения;
- любой иной информации ограниченного использования и доступа.

2.2. Работа с персональными данными должна производиться с соблюдением мер обеспечения их конфиденциальности и охраны, предотвращающих нанесение вреда субъекту персональных данных.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях:

- обезличивания персональных данных;
- истечения семидесятипятилетнего срока хранения персональных данных, если иное не предусмотрено требованиями субъекта персональных данных или действующим законодательством.

2.4. Каждый работник, вновь принимаемый на работу, должен быть под подпись уведомлен о защите конфиденциальной информации и об ответственности за ее разглашение.

### **3. Защита конфиденциальности информации**

3.1. Меры по защите конфиденциальности информации, принимаемые Учреждением, должны включать в себя:

- 1) определение перечня составляющего конфиденциальную информацию;
- 2) ограничение доступа к информации, составляющей конфиденциальную информацию, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;
- 3) учет лиц, получивших доступ к информации, являющейся конфиденциальной, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- 4) регулирование отношений по использованию конфиденциальной информации, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров.

3.2. Наряду с мерами, указанными в п. 3.1. настоящего Положения, Учреждение вправе применять при необходимости средства и методы технической защиты конфиденциальности информации, а также другие не противоречащие законодательству Российской Федерации меры.

3.3. Работникам, допущенным к конфиденциальной информации, запрещается:

- снимать и изготавливать копии конфиденциальных документов (в том числе с электронных документов), делать из них выписки без разрешения руководителя структурного подразделения;

- выносить за пределы здания музея документы и машинные носители с информацией, составляющей коммерческую тайну, и иными конфиденциальными сведениями без разрешения начальника службы безопасности.

- работать с документами и иными материалами, содержащими коммерческую тайну, вне служебных помещений;

- обсуждать вопросы, содержащие коммерческую тайну, и иные конфиденциальные сведения в присутствии посторонних лиц;

- сообщать устно или письменно кому бы то ни было конфиденциальную информацию, если это не обусловлено выполнением служебных обязанностей.

3.4. Кроме того, работникам музея запрещается:

- подключать к компьютерам различного рода внешние устройства, устанавливать на компьютеры и (или) использовать программные продукты (программы), копировать на (с) внешние машинные носители программное обеспечение без разрешения руководителя подразделения, за исключением программного обеспечения, устанавливаемого в соответствии с производственной необходимостью музея;

- самостоятельно, без разрешения руководителя подразделения, подключать (или допускать подключение) к ЛВС (локальная вычислительная сеть) музея компьютеры (в том числе мобильные) представителей контрагентов и других организаций или физических лиц, прибывающих в Учреждение;

- вносить без разрешения директора и согласования начальника службы безопасности в пределы охраняемой территории музея и использовать без согласования для обработки служебной и конфиденциальной информации личные компьютеры (ноутбуки);

- использовать для сохранения информации, составляющей коммерческую тайну, личные (не принадлежащие Учреждению) компьютеры (в том числе мобильные - ноутбуки, карманные персональные компьютеры (КПК), электронные записные книжки, смартфоны, мобильные телефоны и другие мобильные цифровые (вычислительные) устройства);

- использовать средства корпоративной электронной почты для отправки неслужебной корреспонденции, сообщать персональные электронные почтовые адреса для получения неслужебной корреспонденции (в том числе электронных рассылок) через сеть Интернет.

#### **4. Права Учреждения в области защиты конфиденциальной информации**

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Устанавливать, изменять, отменять в письменной форме режим конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и гражданско-правовыми договорами.

4.1.2. Использовать информацию, являющуюся конфиденциальной, для собственных нужд в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации.

4.1.3. Разрешать или запрещать доступ к конфиденциальной информации, определять порядок и условия доступа к этой информации.

4.1.4. Требовать от юридических лиц, физических лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым предоставлена информация, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности.

4.1.5. Требовать от лиц, получивших доступ к информации, в результате действий, совершенных случайно или по ошибке, охраны конфиденциальности этой информации.

4.1.6. 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 ее прав.

#### **5. Порядок допуска к конфиденциальной информации**

5.1. По всем вопросам деятельности Учреждения допуск к конфиденциальной информации имеет директор музея.

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

- Директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- ведущий юрисконсульт;
- работники, в трудовом договоре которых имеется соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации;

- иные лица, получившие допуск к конфиденциальной информации музея в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Учреждение по мотивированному требованию органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления предоставляет им на безвозмездной основе информацию, составляющую конфиденциальную информацию. Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования конфиденциальной информации, и срок предоставления этой информации, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений**

6.1. Лица, разгласившие конфиденциальную информацию, а также лица, нарушившие установленный настоящим Положением порядок доступа, работы и хранения конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, являющейся конфиденциальной, обладателями которой являются Учреждение и его контрагенты, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае если нарушение режима конфиденциальности повлекло убытки для Учреждения, виновный обязан возместить данные убытки в размерах и порядке, определяемых действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Привлечение к ответственности за нарушение режима конфиденциальности осуществляется в соответствии с приказом директора музея, выносимым на основании акта специально созываемой для расследования каждого факта нарушения режима конфиденциальности комиссии.

6.5. О каждом случае, при котором работник должен быть привлечен к уголовной ответственности, в кратчайшие сроки должны быть уведомлены правоохранительные органы.

## **7. Проведение служебного расследования по фактам разглашения (утраты) конфиденциальных сведений**

7.1. По фактам разглашения (утраты) сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных конфиденциальных сведений проводится служебное расследование.

Служебное расследование может также назначаться по фактам грубого нарушения установленных нормативными документами правил обращения с конфиденциальной информацией.

Для проведения служебного расследования приказом директора музея назначается комиссия в составе не менее трех человек.

Руководитель структурного подразделения, проверяемого по фактам разглашения (утраты) сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных конфиденциальных сведений принимает активное участие в обеспечении работы комиссии.

7.2. Комиссия, проводящая служебное расследование:

- выясняет обстоятельства, причины разглашения сведений или утраты документов, а также способствовавшие этому условия;

- устанавливает лиц, виновных в разглашении сведений или утрате документов;

- принимает меры к розыску утраченного документа или предотвращению негативных последствий разглашения сведений.

7.3. Члены комиссии, проводящие служебное расследование, имеют право:

- производить осмотр помещений Учреждения (сейфов, столов, шкафов, и т.д.);

- проверять конфиденциальную документацию;

- опрашивать работников музея, виновных в утрате (разглашении), а также других работников Учреждения, могущих оказать содействие в установлении обстоятельств происшедшего и получать от них письменные объяснения;

- привлекать работников других структурных подразделений, не заинтересованных в исходе дела, для проведения отдельных действий служебного расследования по согласованию с их руководителями.

7.4. Служебное расследование проводится в минимально короткий срок, но не более 10 рабочих дней со дня назначения комиссии. В случаях, когда в течение данного срока утраченные документы не обнаружены, поиск их может быть прекращен.

7.5. По результатам расследования составляется Акт, в котором отражаются следующие вопросы:

- основания для проведения расследования;

- кто и в какие сроки проводил расследование;

- перечень и результаты осуществленных мероприятий;

- виновные лица;

- выявленные причины и условия, способствовавшие разглашению (утрате);

- мнение о наличии в действиях виновного лица признаков административного правонарушения либо уголовно наказуемого деяния;

- возможные негативные последствия происшедшего для интересов музея и предложения по их устранению.

7.6. Результаты служебного расследования докладываются директору музея для принятия решения о привлечении виновного к дисциплинарной ответственности либо о передаче материалов в правоохранительные, а также о мерах по устранению причин и возможных негативных последствий происшедшего либо об отклонении материалов расследования.