

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от «11» 10 2016г.
№ 270/0

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
В
Сыктывкарском лесном институте (филиале)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы с конфиденциальной информацией в СЛИ (далее - Положение) разработано с целью защиты интересов СЛИ на случай раскрытия (передачи) информации, которая не предназначена для широкого распространения.

1.2. Перечень сведений, которые относятся к конфиденциальной информации, указан в приложении к данному Положению.

1.3. Положение определяет общий порядок обращения в СЛИ с документами на различных носителях, в том числе и электронными документами и сообщениями (далее - документами), содержащими конфиденциальную информацию.

1.4. Данное Положение разработано на основе нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Трудового кодекса РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона «О коммерческой тайне»;
- Федерального закона «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федерального закона «О персональных данных»;
- Указа Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.5. Не могут быть отнесены к конфиденциальной информации:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасности всех работников и обучающихся СЛИ;
- описание структуры СЛИ, его функций, направлений и форм деятельности;
- порядок рассмотрения и разрешения обращений граждан и юридических лиц, а также решения, принятые в ходе их рассмотрения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотеки, архива, информационных системах СЛИ, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;
- общедоступная информация.

1.6. На документах (в необходимых случаях и на проектах), содержащих конфиденциальную информацию, могут проставляться пометки **КОНФИДЕНЦИАЛЬНО**, **СТРОГО КОНФИДЕНЦИАЛЬНО**.

1.7. Директор СЛИ в пределах своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц СЛИ, уполномоченных относить информацию к разряду конфиденциальной и определять уровни доступа к такой информации;
- категории работников СЛИ и обучающихся в СЛИ, имеющих доступ к конфиденциальной информации;
- порядок передачи конфиденциальной информации другим организациям;
- порядок снятия пометок **КОНФИДЕНЦИАЛЬНО**, **СТРОГО КОНФИДЕНЦИАЛЬНО** с документов ограниченного распространения;
- организацию защиты конфиденциальной информации.

1.8. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации к разряду конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.5 данного Положения.

1.9. Конфиденциальная информация без санкции директора института не подлежит разглашению (распространению).