

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бианкина Алена Олеговна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.03.2023 21:00:47  
Уникальный программный ключ:  
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c



## Положение о защите конфиденциальной информации АНОВО « Институт социальных наук»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о защите конфиденциальной информации АНОВО « Институт социальных наук» (далее соответственно – Положение, АНОВО ИСН) регулирует отношения, связанные с обработкой конфиденциальной информации, создаваемой и (или) используемой в деятельности АНОВО ИСН, в отношении которой АНОВО ИСН является обладателем информации.

1.2. Для достижения цели в Положении определяются способы решения следующих задач:

1.2.1. определение конфиденциальной информации АНОВО ИСН;

1.2.2. определения общих требований по обработке конфиденциальной информации;

1.2.3. определение разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации, как основы ограничения доступа к конфиденциальной информации.

1.3. Основными принципами, которыми руководствуется АНОВО ИСН в вопросах ограничения доступа к конфиденциальной информации, являются:

1.3.1. законность ограничения доступа – заключается в выполнении требований законодательства при отнесении информации (сведений, данных) к конфиденциальной информации. При этом учитываются как нормы, предписывающие налагать ограничения на доступ к этим сведениям, так и запрещающие такие ограничения;

1.3.2. обоснованность ограничения доступа – заключается в установлении путем экспертной оценки работниками АНОВО ИСН отнесения информации к отдельным видам сведений, исходя из законных интересов АНОВО ИСН и в соответствии с принятыми в АНОВО ИСН локальными нормативными актами;

1.3.3. своевременность ограничения доступа – заключается в установлении ограничений на разглашение и (или) распространение сведений с момента их получения (разработки) или заблаговременно.

1.4. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» действие Положения направлено на введение в АНОВО ИСН разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации допускаемых лиц (далее – разрешительная система доступа).

1.5. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О

коммерческой тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

## 2. Основные понятия, используемые в Положении

В Положении используются следующие понятия:

2.1. **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (текстовая, числовая, графическая, аудио, видео, электронная), в том числе:

2.1.1. данные – сведения, зафиксированные в какой-либо форме;

2.1.2. сообщения – сведения в какой-либо форме, передаваемые между участниками информационного взаимодействия;

2.2. **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;

2.3. **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;

2.4. **конфиденциальность информации** – требование не разглашать информацию третьим лицам без согласия ее обладателя, обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации;

2.5. **конфиденциальная информация** – сведения в любой объективной форме, доступ к которым ограничивается в соответствии с Положением и разглашение которых может нанести материальный, репутационный или иной ущерб интересам АНОВО ИСН, его работников и обучающихся, и в отношении которой АНОВО ИСН введен режим конфиденциальности информации.

Возможными формами представления конфиденциальной информации являются:

2.5.1. речевая информация (информация, представленная в виде информативных акустических сигналов, которая озвучивается в том числе устно на встречах или совещаниях) и звуковая информация (информация, представленная в виде информативных акустических сигналов, которая озвучивается посредством звуковоспроизводящих устройств);

2.5.2. информация в электронной форме, размещаемая в информационных системах (обрабатывается на средствах вычислительной техники при помощи информационных технологий, представленная в виде информационных массивов, отдельных файлов и баз данных) и (или) передаваемая посредством информационно-телекоммуникационных систем (по каналам связи, локальным или глобальным вычислительным сетям);

2.5.3. недокументированная информация, зафиксированная на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе);

2.5.4. документированная информация, зафиксированная на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе);



2.5.5. документированная информация, размещаемая в информационных системах, в форме электронного документа.

**2.6. организация работы с документированной конфиденциальной информацией** – организация процессов учета, воспроизведения (копирования), предоставления, исполнения, отправления, классификации, систематизации, подготовки для оперативного и архивного хранения, уничтожения, хранения, проверки наличия и сохранности документированной конфиденциальной информации;

**2.7. персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**2.8. информация, составляющая коммерческую тайну** – техническая, производственная, финансово-экономическая, коммерческая или иная информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, и позволяет ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение или получить преимущество на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим ограничения доступа;

**2.9. иные сведения конфиденциального характера АНОВО ИСН** – сведения в любой объективной форме, создаваемые и используемые работниками АНОВО ИСН, а также физическими лицами – исполнителями по гражданско-правовым договорам, при исполнении трудовых (функциональных) обязанностей;

**2.10. обладатель информации** – юридическое лицо (АНОВО ИСН или его контрагент) или физическое 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. допуск к конфиденциальной информации** – выполнение обладателем информации (уполномоченными должностными лицами) определенных процедур, связанных с оформлением права на доступ допускаемых лиц к конфиденциальной информации. Получение допуска со стороны допускаемого лица носит добровольный характер и является подтверждением с его стороны выполнения налагаемых обязательств. Наличие допуска предоставляет допускаемому лицу право работать с конфиденциальной информацией в объеме, определяемом обладателем информации;

**2.12. доступ к конфиденциальной информации** – практическая реализация предоставленного допуском права на возможность получения информации и ее использование (получение возможности ознакомления, в том числе с помощью технических средств, обработки, в частности, копирования, модификации или уничтожения);

**2.13. разрешительная система доступа** – совокупность правовых норм и требований, устанавливаемых обладателем информации с целью обеспечения правомерного ознакомления допускаемыми лицами с конфиденциальной информацией и ее использования для выполнения функциональных обязанностей. Разрешительная система доступа допускаемых лиц предусматривает установление в Университете единого порядка обращения с носителями сведений, составляющих конфиденциальную информацию, определение ограничений на доступ к ним различных категорий работников и иных допускаемых лиц, и степени



ответственности за сохранность указанных носителей сведений.

2.14. **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 конфиденциальной информации;

2.15. **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;

2.16. **утрата конфиденциальной информации** – наносящее ущерб АНОВО ИСН 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;

2.17. **утечка конфиденциальной информации** – неправомерный (неразрешенный) выход такой информации за пределы защищаемой зоны ее функционирования в АНОВО ИСН или установленного круга лиц, имеющих право работать с ней, если этот выход привел к получению информации (ознакомлению с ней) лицами, не имеющими к ней санкционированного доступа. К утечке конфиденциальной информации приводит, в том числе, ее несанкционированное разглашение или распространение;

2.18. **информационные технологии** – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

2.19. **информационные ресурсы** – совокупность данных, организованных для получения информации. Под информационными ресурсами подразумеваются отдельные документы, массивы документов, базы данных в информационных системах, архивах, хранилищах, в том числе на носителях информации;

2.20. **несанкционированный доступ** – доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием или без использования штатных средств информационных систем;

2.21. **работник АНОВО ИСН** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Институтом;

2.22. **обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

### 3. Порядок отнесения информации к категории конфиденциальной

3.1. Конфиденциальной информацией АНОВО ИСН признаются следующие сведения:

3.1.1. Персональные данные, обрабатываемые АНОВО ИСН;

3.1.2. И иная информация, составляющая коммерческую тайну АНОВО ИСН;

3.1.3. Иные сведения конфиденциального характера, признанные АНОВО ИСН как подлежащие защите, и разглашение которых может нанести материальный, репутационный или иной ущерб АНОВО ИСН.

3.2. Ограничение доступа не может быть установлено в отношении следующих сведений:

3.2.1. содержащихся в учредительных документах АНОВО ИСН, документах, подтверждающих факт внесения записей о АНОВО ИСН в соответствующий государственный реестр;

3.2.2. о составе имущества АНОВО ИСН и об использовании средств соответствующих бюджетов;

3.2.3. 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;

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

3.2.5. о задолженности по выплате заработной платы и социальным выплатам;

3.2.6. о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

3.2.7. о размерах и структуре доходов АНОВО ИСН, о размерах и составе его имущества, о его расходах, о численности и об оплате труда работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности АНОВО ИСН;

3.2.8. о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени АНОВО ИСН;

3.2.9. обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

3.3. Отношения АНОВО ИСН и физических лиц, возникающие в связи с обработкой их персональных данных в АНОВО ИСН, регулируются Положением об обработке персональных данных .

3.4. . Руководители структурных подразделений, в деятельности которых присутствуют процессы обработки конфиденциальной информации, имеют право на подачу заявки на актуализацию указанного перечня.

3.5. Сведения, которые были получены АНОВО ИСН от третьих лиц и в отношении которых третьими лицами заявлено, что они являются их конфиденциальной информацией, или конфиденциальный характер которых следует из законодательства Российской Федерации, подлежат защите наряду с конфиденциальной информацией АНОВО ИСН.

3.6. Режим конфиденциальности информации АНОВО ИСН действует:

3.6.1. для персональных данных, обрабатываемых АНОВО ИСН, – до прекращения деятельности АНОВО ИСН;

3.6.2. для информации, полученной от контрагентов НИУ ВШЭ, – в течении срока, определенного соглашением о неразглашении конфиденциальной информации или иным договором.

#### **4. Общие требования по обработке конфиденциальной информации**

4.1. Обработка конфиденциальной информации включает в себя процессы подготовки и изготовления конфиденциальной информации, организации работы с конфиденциальной информацией и защиты конфиденциальной информации.



4.2. В АНОВО ИСН, в зависимости от форм представления конфиденциальной информации, регламентируются следующие направления обработки конфиденциальной информации:

4.2.1. обработка речевой и (или) звуковой конфиденциальной информации;

4.2.2. обработка недокументированной конфиденциальной информации:

– в электронной форме, размещенной в информационных системах или передаваемой посредством информационно-телекоммуникационных систем;

– зафиксированной на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе);

4.2.3. обработка документированной конфиденциальной информации:

– размещенной в информационных системах в форме электронного документа;

– зафиксированной на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе).

4.3. Требования к обработке конфиденциальной информации зависят от форм представления конфиденциальной информации и в части, не урегулированной Положением, регламентируются отдельными локальными нормативными актами.

4.4. Деятельность, связанная с обработкой конфиденциальной информации в АНОВО ИСН, должна включать в себя, в том числе, мероприятия по защите конфиденциальной информации от утраты и утечки.

## **5. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации**

5.1. Разрешительная система доступа является частью системы правовых, организационных, технических и иных мер, принимаемых АНОВО ИСН к защите конфиденциальной информации.

5.2. Разрешительная система доступа предназначена для решения следующих задач:

5.2.1. определение участников разрешительной системы доступа;

5.2.2. определение условий предоставления доступа и порядка допуска к конфиденциальной информации;

5.2.3. определение порядка работы с конфиденциальной информацией;

5.2.4. определение обязанностей лиц в рамках соблюдения разрешительной системы доступа;

5.2.5. определение степени ответственности лиц.

5.3. Принципы построения разрешительной системы доступа:

5.3.1. надежность, реализуемая принятием мер по исключению возможности несанкционированного доступа посторонних лиц к конфиденциальной информации в обычных и экстремальных условиях;

5.3.2. полнота охвата всех категорий исполнителей и всех категорий конфиденциальной информации;

5.3.3. конкретность, т.е. исключение двоякого толкования, и однозначность решения о допуске к конфиденциальной информации;

5.3.4. производственная необходимость как единственный критерий доступа исполнителя к конфиденциальной информации, а также доступа к конфиденциальной информации представителей органов власти в случаях, определяемых законодательством Российской Федерации;

5.3.5. определенность состава и компетенции должностных лиц, дающих разрешение на доступ исполнителя к конфиденциальной информации, исключение

возможности бесконтрольной и несанкционированной выдачи таких разрешений;

5.3.6. строгая регламентация порядка работы с конфиденциальной информацией.

## **6. Участники разрешительной системы доступа в АНОВО ИСН**

6.1. К лицам, имеющим доступ к конфиденциальной информации без прохождения процедуры допуска в силу должностных обязанностей и ответственным за организацию разрешительной системы доступа в АНОВО ИСН относятся:

6.1.1. ректор;

6.1.2. первые проректоры, проректоры;

6.1.3. научные руководители;

6.2. Ректор, первые проректоры, проректоры, по направлениям деятельности АНОВО ИСН могут делегировать руководителям координируемых структурных подразделений часть своих полномочий в части допуска к конфиденциальной информации в установленном в АНОВО ИСН порядке..

6.3. Под допускаемыми к конфиденциальной информации лицами в АНОВО ИСН понимаются:

6.3.1. работники ИНСТИТУТА;

6.3.2. лица, выполняющие работу или оказывающие услуги на основании гражданско-правовых договоров с АНОВО ИСН;

6.3.3. лица, обучающиеся в АНОВО ИСН по образовательным программам;

## **7. Условия предоставления доступа и порядок допуска к конфиденциальной информации**

7.1. Предоставление доступа к конфиденциальной информации возможно в следующих случаях:

7.1.1. конфиденциальная информация необходима для выполнения трудовых обязанностей (в том числе указанных в должностных инструкциях) допускаемых лиц из числа работников Института;

7.1.2. конфиденциальная информация необходима для выполнения договорных обязательств допускаемыми лицами из числа указанных в подпунктах 6.3.2-6.3.4 пункта 6.3 Положения;

7.1.3. конфиденциальная информация АНОВО ИСН необходима для подготовки ответа уполномоченным лицом структурного подразделения АНОВО ИСН на запросы органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении конфиденциальной информации.

7.2. Работники Института, которым для выполнения своих трудовых обязанностей необходимо иметь доступ к конфиденциальной информации, если такая необходимость возникла как при приеме на работу, так и в период работы в АНОВО ИСН, должны быть ознакомлены с настоящим Положением, перечнем конфиденциальной информации АНОВО ИСН, предупреждены об ответственности за разглашение сведений, содержащих конфиденциальную информацию, и должны дать письменное обязательство о неразглашении указанных сведений в соответствии с примерной формой, приведенной в Приложении 2 или Приложении 3 к Положению<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Выбор используемой формы (Приложение 2 или Приложение 3) осуществляется руководителем структурного подразделения работника, исходя, в том числе, из следующей рекомендации: форма соглашения (Приложение 2) используется, если работнику предоставляется доступ к конфиденциальной информации, риски распространения которой и/или потенциальный вред от разглашения которой являются значительными, и/ или если работник привлекается к исполнению обязательств АНОВО ИСН перед третьими лицами по договору;



Указанные формы могут изменяться либо корректироваться подразделением по согласованию с Дирекцией по правовым вопросам АНОВО ИСН.

7.3. Руководители структурных подразделений разъясняют допускаемым лицам из числа работников (в том числе поступающим на работу) особенности порядка обращения с конфиденциальной информацией, том числе с персональными данными. Инструктаж проводится в объеме Положения и других нормативных правовых и локальных нормативных актов, регламентирующих обеспечение сохранности конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

7.4. Допускаемые работники получают доступ в объеме, необходимом для выполнения ими своих трудовых обязанностей, с разрешения руководителя структурного подразделения и на основании прохождения процедуры допуска.

7.5. Лица из числа указанных в подпунктах 6.3.2, 6.3.3 пункта 6.3 Положения, допускаемые к конфиденциальной информации, принимают на себя обязательства о неразглашении полученной конфиденциальной информации по форме, которая приведена в Приложении 4 к Положению; лица из числа указанных в подпункте 6.3.4 пункта 6.3 Положения, допускаемые к конфиденциальной информации, принимают на себя обязательства о неразглашении полученной конфиденциальной информации по форме, которая приведена в Приложении 5 к Положению. Указанные формы могут изменяться либо корректироваться подразделением по согласованию с ректором .

7.6. Условия доступа представителей органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления или условия предоставления конфиденциальной информации НИУ ВШЭ по запросам указанных органов определяются в соответствии с законодательством РФ.

7.7. Процесс допуска к конфиденциальной информации направлен на исключение необоснованного расширения круга лиц, допускаемых к конфиденциальной информации, и утечки этой информации, а также доступа к ней лиц, не имеющих на то разрешения полномочных должностных лиц Университета.

7.8. Лица, которым необходимо работать с конфиденциальной информацией, могут быть допущены к конфиденциальной информации в случае, если они заявили о необходимости доступа к конфиденциальной информации, относятся к категории допускаемых лиц, прошли процедуру допуска, являющуюся составной частью разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации АНОВО ИСН.

7.9. Процедуру допуска имеет право провести должностное лицо АНОВО ИСН, указанное в пунктах 6.1, 6.2 Положения в пределах своей компетенции.

7.10. Процедура допуска предусматривает в обязательном порядке выполнение следующих мероприятий:

7.10.1. проверка отнесения допускаемого лица к категории допускаемых лиц в соответствии с пунктом 6.3 Положения;

7.10.2. проверка выполнения условий предоставления доступа в соответствии с пунктами 7.1 – 7.7 Положения;

7.10.3. выдача разрешения на доступ к конфиденциальной информации;

7.10.4. организация учета допущенных лиц и сведений конфиденциального характера в журнале учета лиц по форме, которая приведена в Приложении 6 к Положению.

7.11. Права допускаемых лиц на доступ к конфиденциальной информации регулируются разрешениями указанных должностных лиц, оформленными в

---

форма обязательства (Приложение 3) используется, когда работнику предоставляется доступ к менее значимой конфиденциальной информации.



документальном (письменном или электронном) виде в отношении непосредственно подчиненных им лиц, в соответствии с пунктом 7.10 Положения.

7.12. В АНОВО ИСН применяются следующие способы документального оформления разрешений на доступ к конфиденциальной информации (формы разрешительных документов):

7.12.1. составление именных (должностных) списков лиц, допускаемых к той или иной конфиденциальной информации АНОВО ИСН, в обязательном порядке содержащих должности и фамилии лиц и категории сведений (документов), к которым они допускаются, согласно перечню Приложения 1 к Положению;

7.12.2. составление именных (должностных) списков лиц, допускаемых к ресурсам информационных систем, содержащих конфиденциальную информацию АНОВО ИСН, в обязательном порядке содержащих должности и фамилии лиц, наименование ресурсов (информации, документов, баз данных), к которым они допускаются, и прав по доступу;

7.12.3. оформление разрешения непосредственно на документе (носителе информации) в виде резолюции (поручения), адресованного конкретному лицу;

7.12.4. указание (перечисление) в организационно-распорядительных и иных документах Института лиц (их фамилий), которые при решении конкретных производственных и иных задач должны быть допущены к определенной информации, составляющей конфиденциальную информацию АНОВО ИСН.

## **8. Порядок работы с конфиденциальной информацией**

8.1. Доступ к конфиденциальной информации предусматривает возможность ознакомления с ней и ее обработку, которая заключается в выполнении следующих действий (операций):

8.1.1. чтение (ознакомление);

8.1.2. копирование, хранение, использование, передачу, удаление (уничтожение).

8.2. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам, в том числе органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления осуществляется по распоряжению руководителя структурного подразделения.

8.3. В случае возникновения необходимости передать конфиденциальную информацию третьему лицу, должно быть получено разрешение руководителя структурного подразделения, в деятельности которого получена соответствующая конфиденциальная информация.

## **9. Обязанности лиц в рамках разрешительной системы доступа**

9.1. Лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации, обязаны:

9.1.1. сохранять конфиденциальность информации, к которой они были допущены, обеспечить неразглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию университета, в публикациях, докладах, документации, при экспонировании на выставках, в ходе организационно-технических переговоров, служебных и неслужебных разговоров, а равно любым иным способом;

9.1.2. при работе с конфиденциальной информацией выполнять требования по защите информации, изложенные в локальных нормативных актах АНОВО ИСН по обеспечению информационной безопасности, в том числе сохранять в тайне свой индивидуальный пароль от компьютерной техники и сервисов, входящих в состав



Единого личного кабинета, и периодически менять его;

9.1.3. при прекращении или расторжении трудового договора передать руководителю соответствующего структурного подразделения материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию;

9.1.4. сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, его замещающему, об утрате или недостатке документов, содержащих конфиденциальную информацию, ключей от сейфов (хранилища), печатей, удостоверений, пропусков, а также о любых иных обстоятельствах, создающих угрозу конфиденциальности информации;

9.1.5. при возникновении необходимости в передаче конфиденциальной информации по электронной почте не осуществлять передачу конфиденциальной информации с использованием иных средств, чем корпоративная электронная почта АНОВО ИСН (если иное не предусмотрено в отдельном соглашении или обязательстве о неразглашении);

9.1.6. при передаче конфиденциальной информации в электронной форме по корпоративной электронной почте АНОВО ИСН включить в исходящее письмо и в последующую переписку уведомление о конфиденциальности в следующей форме:

- на русском языке: «Это электронное сообщение и любые документы, приложенные к нему, содержат конфиденциальную информацию и предназначены исключительно для использования работниками АНОВО ИСН, физическим или юридическим лицом, которому они адресованы. Уведомляем Вас о том, что, если это сообщение не предназначено Вам, использование, копирование, распространение информации, содержащейся в настоящем сообщении, а также осуществление любых действий на основе этой информации, не допускается. Если Вы считаете, что Вы получили это электронное сообщение по ошибке, пожалуйста, свяжитесь с отправителем и незамедлительно удалите электронное сообщение и любые вложения с компьютера. Заранее благодарим.»;

- на английском языке: «This e-mail and any attachments to it contain confidential information intended only for the use of the HSE University staff, the individual or entity who they are addressed to. We inform you that if you are not an intended recipient of this e-mail, the use, copying, distribution of the information contained in this message, as well as the conduction of any action based on this information is not allowed. If you believe that you have received this email in error, please contact the sender and immediately delete the email and any attachments from your computer. Thank you in advance.».

9.2. Лицам, имеющим доступ к конфиденциальной информации, запрещается:

9.2.1. разглашать конфиденциальную информацию (в том числе знакомить с документами и (или) электронными документами, содержащими конфиденциальную информацию) любым лицам, кроме лиц, допущенных к конфиденциальной информации;

9.2.2. размещать конфиденциальную информацию в сети Интернет;

9.2.3. использовать конфиденциальную информацию в передачах по радио и телевидению, в публичных выступлениях;

9.2.4. снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию, производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (фото-, видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для регистрации сведений без разрешения руководителя



соответствующего структурного подразделения;

9.2.5. осуществлять пересылку конфиденциальной информации, на личные адреса средств коммуникации (электронная почта, мессенджеры, программные средства социальных сетей и т.п.);

9.2.6. использовать без разрешения от непосредственного руководителя и согласования представителя Центра информационной безопасности для хранения и обработки конфиденциальной информации личные ноутбуки, карманные персональные компьютеры, фотоаппараты, видеокамеры, электронные записные книжки, смартфоны, мобильные телефоны и другие цифровые (вычислительные) устройства, имеющие возможность ввода, хранения, накопления, приема, передачи информации<sup>2</sup>;

9.2.7. самовольно подключать периферийные устройства<sup>3</sup> или устанавливать дополнительные любые программные средства, копировать конфиденциальную информацию на личные флеш-карты и иные устройства хранения информации;

9.2.8. использовать для хранения конфиденциальной информации облачные сервисы, за исключением сервисов, контролируемых АНОВО ИСН.

9.3. Лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации, обязаны:

9.3.1. не создавать копии (в том числе электронные) конфиденциальной информации (в том числе на отделяемые (внешние) носители информации) без получения предварительного согласия руководителя соответствующего структурного подразделения;

9.3.2. определять количество экземпляров документов (в том числе электронных), содержащих конфиденциальную информацию, в строгом соответствии с действительной необходимостью;

9.3.3. использовать при работе с конфиденциальной информацией АНОВО ИСН, контрагента АНОВО ИСН только средства вычислительной техники (стационарные компьютеры, мобильные устройства), оснащенные средствами защиты, достаточными для обеспечения информационной безопасности в соответствии с требованиями локальных актов, определяющих политику информационной безопасности АНОВО ИСН;

9.3.4. прекратить обработку конфиденциальной информации на компьютерной технике при обнаружении в последней неисправностей, вирусов, шпионских программ, программ-майнеров, других вредоносных программ и сообщить о выявленных неисправностях своему непосредственному руководителю (или лицу, его замещающему) и представителю Центра информационной безопасности.

9.4. Ответственными за обеспечение режима конфиденциальности информации в структурных подразделениях АНОВО ИСН являются руководители соответствующих структурных подразделений.

9.5. При получении АНОВО ИСН информации, в отношении которой требуется установление режима конфиденциальности, руководитель структурного подразделения, в деятельности которого получена соответствующая информация, обеспечивает принятие всех необходимых мер по установлению и поддержанию режима конфиденциальности информации, указанных в Положении. Если конфиденциальная информация была получена в деятельности нескольких

<sup>2</sup> Исключения из этого правила допускаются исключительно для научно-педагогических работников по решению руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

<sup>3</sup> Под периферийным устройством необходимо понимать внешние по отношению к системному блоку компьютера устройства (USB-флеш, внешний CD-ROM, внешний жесткий диск, VPN-ключ, e-token).



подразделений, меры по установлению и поддержанию режима конфиденциальности информации применяются совместно руководителями указанных подразделений.

9.6. В целях поддержания режима конфиденциальности информации руководитель структурного подразделения в том числе:

9.6.1. обеспечивает учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

9.6.2. уведомляет работника, доступ которого к конфиденциальной информации необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, о конфиденциальном характере раскрываемой работнику информации, обладателями которой являются АНОВО ИСН или его контрагенты;

9.6.3. контролирует факт ознакомления под подпись работника с Положением и иными локальными нормативными актами, направленными на обеспечение конфиденциальности информации в АНОВО ИСН и с мерами ответственности за их нарушение;

9.6.4. создает работнику необходимые условия для соблюдения им установленного АНОВО ИСН режима конфиденциальной информации;

9.6.5. обеспечивает заключение с контрагентами АНОВО ИСН, в том числе с лицами, выполняющими работы (оказывающими услуги) в пользу АНОВО ИСН на основании гражданско-правовых договоров, соглашений о неразглашении конфиденциальной информации;

9.6.6. исполняет иные обязанности, предусмотренные Положением.

9.7. Если информация, в отношении которой целесообразно установление режима конфиденциальности информации, получена в ходе выполнения работ по договору или реализации соглашения, в целях определения конкретных сведений, подлежащих охране, необходимых мер по защите информации, а также для урегулирования иных вопросов, руководитель подразделения, ответственный за исполнение договора (соглашения) со стороны АНОВО ИСН, обеспечивает включение в соответствующий договор (соглашение) положений, определяющих взаимные обязательства и ответственность сторон за ее сохранность.

9.8. В случае, если обладателем конфиденциальной информации является контрагент АНОВО ИСН, в договоре с которым предусмотрена обязанность АНОВО ИСН уведомить контрагента о факте предоставления информации в ответ на основанное на законе требование органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, руководитель структурного подразделения АНОВО ИСН, ответственный за исполнение договора, обеспечивает направление контрагенту соответствующего уведомления в случаях, когда данные действия не будут являться нарушением требований применимого законодательства.

## **10. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности информации**

10.1. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности основывается на принципе персональной ответственности, который заключается в том, что каждое лицо, разрешающее доступ или получившее доступ к конфиденциальной информации должно лично отвечать за свою деятельность, включая любые действия с конфиденциальной информацией и возможные нарушения по обеспечению ее безопасности, т.е. какие-либо случайные или умышленные



действия, которые приводят или могут привести к несанкционированной утечке или утрате конфиденциальной информации.

10.2. Лица, разгласившие конфиденциальную информацию, или иным образом нарушившие установленную Положением разрешительную систему доступа, работы и хранения к конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.3. Нарушением режима конфиденциальности информации признаются, в том числе:

10.3.1. разглашение конфиденциальной информации;

10.3.2. неправомерное использование конфиденциальной информации;

10.3.3. несанкционированный доступ к конфиденциальной информации;

10.3.4. утрата документов и иных материальных носителей, содержащих конфиденциальную информацию;

10.3.5. неправомерное уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию;

10.3.6. нарушение требований хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию;

10.3.7. другие нарушения требований законодательства и настоящего Положения.