



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от 21.02.22 № 1/84

Ректор университета

Д.Е. Быков

2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о конфиденциальной информации федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»

17-692, 21.02.2022

номер, дата введения

Самара, 2022

П Р И К А З

«21» 02 2022 г.

г. Самара

№ 1/84

Об утверждении положения

В связи с производственной необходимостью

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить Положение о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по инновационной деятельности К.В. Савельева.

Ректор



Д.Е. Быков

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"**

**Лист согласования**

<b>Наименование</b>	Положение № 01178 от 11.02.2022		
<b>Описание</b>	ПОЛОЖЕНИЕ о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»		
<b>Инициатор</b>	Баранов А. С., Отдел информационной безопасности		
<b>Дата начала процесса</b>	11.02.2022 12:16	<b>Дата завершения</b>	17.02.2022 13:46

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	15.02.2022	Шелягович С. Н. от имени Иванова А. Н.
Начальник управления	Согласовано	14.02.2022	Лисин С. Л.
Начальник управления	Согласовано	15.02.2022	Саушкин И. Н.
Руководитель службы	Согласовано	11.02.2022	Сидоров В. М.
Заместитель начальника управления	Согласовано	15.02.2022	Григорьев А. А.
Начальник управления	Согласовано	14.02.2022	Корнев О. А.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	17.02.2022	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Начальник	Согласовано	16.02.2022	Губинский А. В.
Начальник службы	Согласовано	14.02.2022	Демина М. А.
Проректор по инновационной деятельности	Согласовано	11.02.2022	Савельев К. В.
Заведующий кафедрой	Согласовано	16.02.2022	Скопинцева И. В. от имени Трофимов В. Н.

**Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее соответственно — Положение, СамГТУ) регулирует отношения, связанные с обработкой конфиденциальной информации, создаваемой и (или) используемой в деятельности СамГТУ, в отношении которой СамГТУ является обладателем информации.

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

1.2.1. определение конфиденциальной информации СамГТУ;

1.2.2. определение 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 СамГТУ 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 СамГТУ отнесения информации к отдельным видам сведений, исходя из законных интересов СамГТУ и в соответствии с принятыми в СамГТУ 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 СамГТУ 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, Положением об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет», Положением об охране прав интеллектуальной собственности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет».

## 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);

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 СамГТУ, его работников и обучающихся, и в отношении которой СамГТУ введен режим конфиденциальности информации.

Возможными формами представления конфиденциальной информации являются:

2.5.1. 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);

2.5.2. 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);

2.5.3. 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 СамГТУ** — сведения в любой объективной форме, создаваемые и используемые работниками СамГТУ, а также физическими лицами — исполнителями по гражданско-правовым договорам, при исполнении трудовых (функциональных) обязанностей;

**2.10. обладатель информации** — юридическое лицо (СамГТУ 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 СамГТУ 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 СамГТУ 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 СамГТУ 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 СамГТУ** — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с университетом;

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

2.23. **структурные подразделения** - академия, институты, факультеты, учебные центры, управления; отделы, службы, центры и подразделения СамГТУ, являющиеся самостоятельными или не входящими в другие структурные подразделения.

### **3. Порядок отнесения информации к категории конфиденциальной**

3.1. Конфиденциальной информацией СамГТУ признаются следующие сведения:

3.1.1. Персональные данные, обрабатываемые СамГТУ;

3.1.2. Секреты производства (ноу-хау) и иная информация, составляющая коммерческую тайну СамГТУ;

3.1.3. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений или иных сообщений и т.д.);

3.1.4. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);

3.1.5. Иные сведения конфиденциального характера, признанные СамГТУ как подлежащие защите, разглашение которых может нанести материальный, репутационный или иной ущерб СамГТУ, его работникам и обучающимся.

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

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

3.2.2. о составе имущества СамГТУ 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 СамГТУ, о размерах и составе его имущества, о его расходах, о численности и об оплате труда работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности СамГТУ;

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

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

3.3. Отношения СамГТУ и физических лиц, возникающие в связи с обработкой их персональных данных в СамГТУ, регулируются Положением об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет».

3.4. Порядок оформления исключительного права СамГТУ на результаты интеллектуальной деятельности, правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности, а также особенности взаимоотношений СамГТУ с работниками и третьими лицами в связи с использованием результатов интеллектуальной деятельности устанавливается Положением об охране прав интеллектуальной собственности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет».

3.5. Руководители структурных подразделений, деятельность которых связана с конфиденциальной информацией, самостоятельно определяют перечень конфиденциальной информации (приложение 1 к Положению) в рамках функций подразделений, руководствуясь законодательством Российской Федерации, а также данным Положением, утверждают его у курирующего данное подразделение проректора. При необходимости внесения изменений в перечень требуется его корректировка и повторное утверждение у курирующего подразделение проректора.

3.6. Сведения, которые были получены СамГТУ 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 СамГТУ.



3.7. Режим конфиденциальной информации для сведений, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.3, 3.1.4. действует до прекращения деятельности СамГТУ.

3.8. Снятие ограничений на распространение сведений, указанных в пункте 3.1.2., 3.1.5. производится по решению ректора СамГТУ на основании представления руководителя структурного подразделения, являющегося владельцем сведений, согласованного с проректором по инновационной деятельности.

3.9. Снятие ограничений на распространение конфиденциальной информации, которая является результатом совместной деятельности СамГТУ и других юридических и физических лиц, допускается только по согласованию с ними.

3.10. О снятии ограничений на конфиденциальную информацию СамГТУ сообщается юридическим и физическим лицам, которым эти сведения были переданы на договорных условиях.

#### **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 СамГТУ, в зависимости от форм представления конфиденциальной информации, регламентируются следующие направления обработки конфиденциальной информации:

4.2.1. 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);

4.2.2. обработка документированной конфиденциальной информации:

- размещенной в информационных системах в форме электронного документа;
- зафиксированной на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе);

4.2.3. обработка речевой и (или) звуковой конфиденциальной информации.

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 СамГТУ, 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 СамГТУ 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 СамГТУ**

6.1. Ректор, проректоры имеют доступ к конфиденциальной информации без прохождения процедуры допуска в силу должностных обязанностей. Проректоры утверждают перечни конфиденциальной информации курируемых ими структурных подразделений.

6.2. Руководители структурных подразделений имеют доступ к конфиденциальной информации без прохождения процедуры допуска в рамках выполняемых функций подразделений и являются ответственными за организацию разрешительной системы доступа в структурных подразделениях СамГТУ.

6.3. Под допускаемыми к конфиденциальной информации лицами в СамГТУ понимаются:

6.3.1. работники СамГТУ;

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

6.3.3. лица, обучающиеся в СамГТУ по образовательным программам;

6.3.4. иные лица (в том числе контрагенты или представители государственных органов).

## **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 СамГТУ;

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 СамГТУ необходима для подготовки ответа уполномоченным лицом структурного подразделения СамГТУ на запросы органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении конфиденциальной информации.

7.2. Работники СамГТУ, 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 СамГТУ, должны быть ознакомлены с настоящим Положением, предупреждены об ответственности за разглашение сведений, содержащих конфиденциальную информацию, и должны дать письменное обязательство о неразглашении указанных сведений в соответствии с формой, приведенной в приложении 2 к Положению.

7.3. Руководители структурных подразделений разъясняют допускаемым лицам из числа работников (в том числе поступающим на работу) особенности порядка обращения с конфиденциальной информацией, в 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 3 к Положению; лица из числа указанных в подпункте 6.3.4 пункта 6.3 Положения, допускаемые к конфиденциальной информации, принимают на себя обязательства (соглашения) о неразглашении полученной конфиденциальной информации по форме, которая приведена в приложении 4 к Положению.

7.6. Условия доступа представителей органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления или условия предоставления конфиденциальной информации СамГТУ 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 СамГТУ.

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 СамГТУ.

7.9. Процедуру допуска имеют право проводить руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции.

7.10. Допуск к конфиденциальной информации работников структурного подразделения происходит на основе подписания руководителями структурных подразделений протоколов (приложение 5 к Положению) о допуске работников к конфиденциальной информации.

7.11. Допуск работников, не являющихся согласно штатному расписанию работниками подразделения, в ведении которого находится требуемая конфиденциальная информация, осуществляется на основе запроса по форме (приложение 6 к Положению).

7.12. Организация учета допущенных лиц и сведений конфиденциального характера осуществляется в журнале учета лиц по форме, которая приведена в приложении 7 к Положению. Листы журнала нумеруются, журнал прошивается, заверяется подписью руководителя структурного подразделения, заведующим канцелярией СамГТУ и скрепляется печатью управления по персоналу и делопроизводству.

## **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 согласованию с проректором по инновационной деятельности.

8.3. В случае возникновения необходимости передать конфиденциальную информацию третьему лицу, должно быть получено по форме (приложение 8) разрешение проректора по инновационной деятельности.

8.4. При передаче конфиденциальной информации контрагенту СамГТУ разрешается использовать только способ, указанный в соглашении о неразглашении конфиденциальной информации, заключенном СамГТУ с соответствующим контрагентом.

## **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, обеспечивать 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 СамГТУ по обеспечению информационной безопасности, в том числе сохранять в тайне свой индивидуальный пароль от компьютерной (вычислительной) техники и сервисов СамГТУ;

9.1.3. при увольнении, переводе по работе, убытии в отпуск, длительную командировку (более 1 месяца) сдавать материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию, руководителю структурного подразделения;

9.1.4. в нерабочее время, а также при кратковременном отсутствии на рабочем месте материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию, хранить в закрытом на замок шкафу (сейфе);

9.1.5. при кратковременном отсутствии на рабочем месте блокировать компьютер для предотвращения несанкционированного доступа к конфиденциальной информации;

9.1.6. 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.

9.2. 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 структурного подразделения. Разрешение осуществляется на основе записи в журнале в разделе «Регистрация разрешений на копирование конфиденциальной информации» (приложение №8 к Положению); листы журнала прошиваются, заверяются подписью руководителя структурного подразделения, заведующим канцелярией СамГТУ и скрепляются печатью управления по персоналу и делопроизводству;

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

9.2.6. выносить из здания университета служебные компьютеры, 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, которые используются для хранения и обработки

конфиденциальной информации, а также носители конфиденциальной информации без письменного разрешения проректора по инновационной деятельности и начальника управления по безопасности и антитеррористической защищенности; разрешения должны регистрироваться в журнале (приложение №8 к Положению) в разделе «Регистрация разрешений на вынос служебной вычислительной техники, носителей конфиденциальной информации»;

9.2.7. использовать 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;

9.2.8. самовольно подключать периферийные устройства (USB-флешки, внешний CD-ROM, внешний жесткий диск и др.) или устанавливать дополнительные любые программные средства, копировать конфиденциальную информацию на личные флеш-карты и иные устройства хранения информации;

9.2.9. использовать для хранения конфиденциальной информации облачные сервисы.

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 разрешения руководителя 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 СамГТУ, контрагента СамГТУ только средства вычислительной техники (стационарные компьютеры), оснащенные средствами защиты, достаточными для обеспечения информационной безопасности в соответствии с требованиями локальных актов, определяющих политику информационной безопасности СамГТУ;

9.3.4. осуществлять передачу конфиденциальной информации в электронном виде исключительно по защищенным каналам передачи информации, в соответствии с требованиями локальных актов, определяющих политику информационной безопасности СамГТУ;

9.3.5. прекратить обработку конфиденциальной информации на компьютерной (вычислительной) 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).

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

9.5. При получении СамГТУ 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. Если конфиденциальная информация

была получена в деятельности нескольких 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. обеспечивает ведение и хранение до особого распоряжения журналов, указанных в пунктах 7.12, 9.2.4, 9.2.6 Положения, которые необходимы для регистрации и учета допуска и передачи конфиденциальной информации;

9.6.3. обеспечивает регистрацию и хранение до особого распоряжения запросов на предоставление конфиденциальной информации (подразделение, которое запрашивает – копию, подразделение, которое должно предоставить конфиденциальную информацию - оригинал);

9.6.4. обеспечивает регистрацию и хранение до особого распоряжения протоколов о допуске к конфиденциальной информации;

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

9.6.6. контролирует факт ознакомления работника с Положением и иными локальными нормативными актами, направленными на обеспечение конфиденциальности информации в СамГТУ и с мерами ответственности за их нарушение;

9.6.7. создает работнику необходимые условия для соблюдения им установленного СамГТУ режима конфиденциальной информации;

9.6.8. обеспечивает подписание работниками структурного подразделения СамГТУ обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, которое регистрируется и хранится в структурном подразделении в период исполнения трудовых обязанностей работником, а также в течение 5 (пяти) лет после прекращения действия его трудового договора;

9.6.9. обеспечивает заключение с контрагентами СамГТУ, в том числе с лицами, выполняющими работы (оказывающими услуги) в пользу СамГТУ на основании гражданско-правовых договоров, а также с обучающимися соглашения о неразглашении конфиденциальной информации;

9.6.10. обеспечивает хранение и регистрацию соглашений о неразглашении конфиденциальной информации, которые были заключены с лицами, указанными в пунктах 6.3.2-6.3.4 (в течение срока действия соглашений, а также 1 (один) год после окончания срока действия соглашения);

9.6.11. сообщает в отдел информационной безопасности управления цифровой трансформации о фактах обнаружения в компьютерной (вычислительной) технике вирусов, шпионских программ, программ-майнеров, других вредоносных программ, об утрате или недостаче документов, содержащих конфиденциальную информацию, ключей от сейфов (хранилища), печатей, удостоверений, пропусков, а также о любых иных обстоятельствах, создающих

угрозу конфиденциальности информации;

9.6.12. 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 СамГТУ, 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 СамГТУ, в договоре с которым предусмотрена обязанность СамГТУ 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 СамГТУ, 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 конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.3. Нарушением режима конфиденциальности информации признается, 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.

#### **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора СамГТУ.

11.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом ректора СамГТУ.

11.3. Положение после вступления в юридическую силу действует без определенного срока до принятия нового Положения.

Приложение 1  
к Положению о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
[указать должность курирующего проректора]

\_\_\_\_\_ подписать \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень  
конфиденциальной информации**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

№	Направление деятельности	Категории конфиденциальной информации
1		1.1. 1.2. 1.3.
2		2.1 2.2 2.3

Руководитель структурного подразделения

ФИО

[Текст перечня не должен превышать двух страниц, вторая страница печатается на обороте]

## Приложение 2

к Положению о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»

### Обязательство

#### о неразглашении конфиденциальной информации

Я, *[укажите фамилию, имя и отчество, должность, структурное подразделение лица, которому предоставляется доступ к конфиденциальной информации]*, в связи с допуском к конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования **«Самарский государственный технический университет»** (далее – СамГТУ), для исполнения трудовых обязанностей

**обязуюсь:**

1. Не разглашать конфиденциальную информацию, доступ к которой будет мне предоставлен в период исполнения мной трудовых обязанностей, а также в течение 5 (пяти) лет после прекращения действия трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Трудовой договор).
2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию СамГТУ, без согласия СамГТУ.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о конфиденциальной информации СамГТУ немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.
4. Обеспечивать сохранность сведений, составляющих конфиденциальную информацию партнеров СамГТУ.
5. После прекращения действия Трудового договора по любым причинам все носители конфиденциальной информации СамГТУ (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в СамГТУ, передать своему непосредственному руководителю.
6. В случае утраты или обнаружения недостачи носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и других фактов, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации СамГТУ, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, составляющих конфиденциальную информацию СамГТУ, немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

С положениями, инструкциями, другими локальными нормативными актами, действующими в СамГТУ в отношении конфиденциальной информации, ознакомлен(а).

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь дисциплинарную, уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### Приложение 3

к Положению о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»

## СОГЛАШЕНИЕ

### о неразглашении конфиденциальной информации

г. Самара

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин Российской Федерации *[укажите ФИО лица, которому представляется доступ к Конфиденциальной информации]*, получивший и/или получающий доступ к конфиденциальной информации, именуемый в дальнейшем «**Конфидент**», с одной стороны, и

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «**Самарский государственный технический университет**», именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице *[должность и полное имя подписанта от лица СамГТУ]*, действующего на основании *[укажите вид документа и его реквизиты, на основании которого подписывается Соглашение]*, с другой стороны,

далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона»,

принимая во внимание и исходя из того, что:

- между Сторонами производился, производится и/или будет производиться обмен информацией, в том числе конфиденциальной информацией,
- необходимость обеспечения защиты конфиденциальной информации Стороны признают существенной,
- на отношения Сторон распространяют действие положения Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»,
- Конфидент принимал, принимает и/или будет принимать участие в выполнении научно-исследовательских и иных работ, оказании аналитических, консультационных, прогнозных и прочих услуг, производимых в рамках соглашений о предоставлении субсидий, договоров возмездного оказания услуг, смешанных и прочих договоров, государственных и муниципальных контрактов и иных контрактов, в ходе которых Конфиденту предоставлялся, предоставляется и/или будет предоставлен доступ к конфиденциальной информации, обладателем

которой является Университет и/или третьи лица,  
заключили настоящее соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (далее – Соглашение) о нижеследующем.

## **1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. Целью Соглашения является обеспечение защиты конфиденциальной информации, обладателем которой является или становится Университет и/или третьи лица, в том числе партнеры или контрагенты Университета, определенной в приложении к Соглашению (далее – Конфиденциальная информация).

Конфиденциальной информацией не является информация, доступ к которой может быть получен любыми третьими лицами из открытых источников, что не является следствием действий и/или бездействия Конфидента, либо Конфидент не влияет на размещение или нахождение такой информации в общедоступных источниках.

Права Университета как обладателя Конфиденциальной информации, содержащейся в базах данных информационных систем Университета, охраняются независимо от авторских и иных прав на такие базы данных.

1.2. Предметом Соглашения является принимаемое Конфидентом обязательство по сохранению Конфиденциальной информации в тайне (конфиденциальности Конфиденциальной информации). Соглашение определяет, в том числе порядок взаимодействия Сторон, являющихся участниками по обмену информацией.

1.3. Конфидент получает доступ к Конфиденциальной информации для *[укажите цель получения доступа Конфидента к Конфиденциальной информации]*.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### *2.1. Конфидент обязан:*

2.1.1. не разглашать, не распространять, не передавать и не предоставлять третьим лицам прямо или косвенно любыми возможными способами (в том числе вербально, невербально, письменно; путем предоставления или распространения документированной информации или информации, выраженной на каких-либо материальных носителях, ее демонстрации, путем передачи электронных сообщений и электронных документов) и в любой форме (в том числе в форме текстов, графиков, изображений, рисунков, схем, ссылок, образов, светокопий, фотографий, копий, оригиналов), и объеме Конфиденциальную информацию, а также средства и данные, позволяющие получить доступ к ней, хранить в тайне Конфиденциальную информацию, а также указанные средства и данные, и ограничивать доступ к ним третьих лиц, включая лиц, относящихся к обычному кругу семьи Конфидента;

2.1.2. принимать все разумные меры для сохранения Конфиденциальной информации в тайне от любых третьих лиц. В целях надлежащего исполнения Соглашения Конфиденту следует воздерживаться, в частности, от использования технических и технологических средств автоматической авторизации, аутентификации, верификации и/или идентификации в информационных системах, содержащих Конфиденциальную информацию, от использования популярных почтовых сервисов, в том числе в целях пересылки и хранения Конфиденциальной информации, от использования распространенных, скомпрометированных или простых и распространенных ключей доступов (в

частности, пары логина и простого и распространенного пароля) и средств однофакторной авторизации, от использования незащищенных или публичных сетей доступа, а также от загрузки Конфиденциальной информации в социальные сети;

2.1.3. не использовать Конфиденциальную информацию в целях, отличных от тех, что указаны в пункте 1.3 Соглашения, и/или за пределами Соглашения. Конфидент принимает обязательство не использовать Конфиденциальную информацию, действуя от своего имени или в качестве работника третьего лица, в целях исполнения обязательств перед третьими лицами, а также при реализации любой иной деятельности, напрямую не относящейся к целям, указанным в пункте 1.3 Соглашения;

2.1.4. незамедлительно информировать контактное лицо Университета, указанное в пункте 5.1 Соглашения (далее – Контактное лицо), об истребовании у Конфидента Конфиденциальной информации органами государственной власти либо иными лицами.

При отсутствии Контактного лица или ответа от Контактного лица в разумный срок, Конфидент уведомляет лиц, исполняющих полномочия (обязанности) Контактного лица, либо иных работников Университета, с которыми Конфидент взаимодействует по вопросам, связанным с достижением целей, указанных в пункте 1.3 Соглашения. При наличии у Конфидента сомнений относительно наличия у указанных исполняющих полномочия (обязанности) лиц доступа к Конфиденциальной информации, Конфидент осуществляет соответствующее уведомление с должной степенью осторожности, обеспечивая исполнение Соглашения в полном объеме;

2.1.5. незамедлительно сообщать Контактному лицу о возникновении фактов и/или обстоятельств, которые могут привести или привели к разглашению, распространению, предоставлению, передаче третьим лицами Конфиденциальной информации и/или средств и данных, позволяющих получить доступ к ней, в том числе об утрате материальных носителей, содержащих Конфиденциальную информацию, об утрате конфиденциальности средств и данных, позволяющих получить доступ к Конфиденциальной информации, включая ключи доступа (в том числе пары логина и пароля) в информационные системы, до исполнения Лицом, получившим доступ к конфиденциальной информации, обязанности, установленной пунктом 2.1.6 Соглашения.

При отсутствии Контактного лица или ответа от Контактного лица в разумный срок, Конфидент обязуется действовать аналогично порядку, установленному пунктом 2.1.4. Соглашения;

2.1.6. заблаговременно, но не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до момента прекращения действия Соглашения:

- вернуть или по указанию Контактного лица уничтожить материальные носители с Конфиденциальной информацией, средствами и данными, позволяющими получить доступ к Конфиденциальной информации, если такие материальные носители передавались Университетом Конфиденту;

- удалить с обеспечением недопустимости последующего восстановления информации (в том числе путем устранения теневых отображений данных и многократной перезаписи каждого сектора жесткого диска; без возможности последующего восстановления) со всех материальных носителей Конфидента, облачных хранилищ данных и иных хранилищ информации, используемых

Конфидентом, не принадлежащих и не контролируемых исключительно Университетом, Конфиденциальную информацию и/или средства и данные, позволяющие получить доступ к Конфиденциальной информации, а при невозможности их удаления, уничтожить такие материальные носители;

– удалить со всех ЭВМ Конфидента электронные файлы с Конфиденциальной информацией, а также средства и данные, позволяющие получить доступ к Конфиденциальной информации, включая различного рода сведения, технические и технологические средства, файлы cookies, ссылки для доступа к Конфиденциальной информации и пр., с обеспечением невозможности их последующего восстановления (в том числе путем устранения теневых отображений данных и многократной перезаписи каждого сектора жесткого диска).

#### 2.2. Университет обязан:

2.2.1. по запросу Конфидента, в случае возникновения у последнего каких-либо сомнений или заблуждений, а также при вероятности их возникновения, предоставить Конфиденту обоснованные ответы в отношении отнесения той или иной информации к Конфиденциальной информации, а также в отношении необходимости соблюдения тайны (конфиденциальности) в отношении такой информации.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНФИДЕНТА

3.1. Конфидент несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность за умышленное и/или неосторожное разглашение Конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае разглашения Конфидентом Конфиденциальной информации, нарушения иных условий Соглашения, в том числе подтверждений, гарантий и заверений, Университет вправе потребовать уплаты, а в случае отказа взыскать с него неустойку (штрафную неустойку) в виде штрафа в размере [укажите сумму цифровой] ([укажите сумму прописью]) рублей [Размер штрафа определяется руководителем структурного подразделения, инициирующего привлечение конфидента к выполнению работ (оказанию услуг)]. Рекомендуемый размер штрафа – не менее цены договора с Конфидентом на выполнение работ (оказание услуг)] за каждый факт (событие) разглашения Конфиденциальной информации в отношении каждой самостоятельной и/или обособленной Конфиденциальной информации, в том числе из числа перечисленной в приложении к Соглашению, а также за каждое нарушение иных условий Соглашения, в том числе подтверждений, гарантий и заверений. Конкретный размер штрафа может быть уменьшен по усмотрению Университета, с учетом возникших или потенциальных возможных последствий, вызванных разглашением Конфиденциальной информации, а также действий, предпринимаемых Конфидентом в связи с сохранением конфиденциальности Конфиденциальной информации, и поведения Конфидента по соблюдению и исполнению Соглашения.

Выплата неустойки не ограничивает Университет в размере возмещения убытков.

3.3. В случае предъявления Университету претензий со стороны третьих лиц в связи с неправомерным использованием Конфидентом Конфиденциальной информации, последний обязуется за свой счет предпринять все необходимые



действия, исключаяющие возникновение (или обеспечивающие возмещение уже понесенных) расходов Университета, связанных с подобными претензиями.

#### 4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

4.1. Соглашение вступает в силу с момента его заключения и действует [в течение 10 (десяти) лет ... ИЛИ до полного исполнения Сторонами договора [...]] от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ].

4.2. Если иное не указано в пункте 4.1. Соглашения, действие Соглашения не зависит от исполнения или прекращения любых иных договоров, контрактов, соглашений (как уже заключенных, так и тех, которые будут заключены в будущем между Сторонами, между любой из Сторон и третьими лицами). Действие Соглашения не зависит от обстоятельств, вытекающих из любых иных договоров, контрактов, соглашений.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Контактным лицом Университета является:

[укажите ФИО контактного

[укажите контактные данные]

лица]  
ФИО

телефон, электронная почта

5.2. Для целей соблюдения Университетом нормативных правовых актов, в частности, постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки», в том числе подзаконных правовых актов субъектов Российской Федерации, приказов федеральных органов исполнительной власти, решений муниципальных образований, решений, поручений и запросов органов и лиц, осуществляющих отдельные функции и полномочия учредителя Университета, осуществляющих контрольные, надзорные, контрольно-надзорные и иные проверочные мероприятия в отношении Университета, в том числе аудиторов, продвижения товаров, работ и услуг Университета, осуществления расчетов с Конфидентом посредством кредитных организаций, обеспечения правовой охраны интеллектуальной собственности и осуществления принадлежащего Университету права, осуществления Университетом уставной деятельности, защиты прав и интересов Университета, Конфидент дает Университету согласие на осуществление последним со дня заключения Соглашения и в течение срока действия Соглашения записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения, использования, передачи (предоставления, распространения, доступа) третьим лицам персональных данных Конфидента, содержащихся в Соглашении или становящихся известными Университету в связи с его исполнением, в частности фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, постоянного проживания, даты и места рождения, паспортных данных, сведений о навыках и квалификации (образовании, ученых степени и звании, опыте), личных фотографий (фотоизображений), в том числе путем автоматизированной обработки таких данных.

Конфидент согласен на обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение указанных персональных данных в случаях, когда это необходимо и/или возможно при реализации указанных целей.

Конфидент обязуется обеспечивать точность и актуальность указанных данных в течение всего срока их обработки Университетом.

Согласие может быть отозвано Конфидентом путем внесения изменений в

Соглашение на основании дополнительного соглашения с Университетом, путем представления Университету письменного заявления Конфидента с указанием мотивированных причин его отзыва.

5.3. Если иное не предусмотрено Соглашением, ни одно из его условий не предполагает передачу и предоставление Конфиденту каких-либо интеллектуальных прав на результаты интеллектуальной деятельности и/или средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, если такие результаты и средства входят в состав Конфиденциальной информации.

5.4. Заключая Соглашение, Конфидент подтверждает и гарантирует, что до заключения Соглашения им не разглашались, не распространялись, не передавались и не предоставлялись третьим лицам прямо или косвенно любыми возможными способами и в любой форме, и объеме Конфиденциальная информация, а также средства и данные, позволяющие получить доступ к Конфиденциальной информации.

5.5. Конфидент не вправе информировать третьих лиц об условиях Соглашения без получения предварительного разрешения Университета.

5.6. Признание какого-либо условия Соглашения недействительным не делает иные его условия также недействительными, если можно предположить, что Соглашение было бы заключено Сторонами на тех же условиях и без включения этого условия.

5.7. Неотъемлемой частью Соглашения является приложение – Сведения о конфиденциальной информации.

5.8. Соглашение составлено в 2 (двух) оригинальных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

## 6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

### Конфидент

[укажите здесь фамилию, имя, отчество Конфидента, его место жительства, паспортные данные, телефон, адрес электронной почты, ИНН, дату и место рождения, место работы.

Если конфидент выступает в договоре в качестве индивидуального предпринимателя (ИП), то также необходимо указать его номер свидетельства о регистрации в качестве ИП, дату и место регистрации]

### Университет

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»

Место нахождения: 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244, Главный корпус

ИНН 6315800040; КПП 631601001

[укажите должность подписанта]

[укажите  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись Конфидента)

\_\_\_\_\_  
(ФИО Конфидента)

\_\_\_\_\_  
м.п. подписанта]

Приложение к соглашению о  
неразглашении  
конфиденциальной информации

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

## СВЕДЕНИЯ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

[Укажите здесь сведения, содержание которых является Конфиденциальной информацией.

Также необходимо указать:

1. источник, в котором содержится Конфиденциальная информация и который будет предоставлен (доступ к которому будет предоставлен) Конфиденту (например, база данных, компьютерная программа);
2. способ передачи Конфиденциальной информации (источника, в котором она содержится) (не допускается передача конфиденциальной информации по открытым каналам передачи данных (электронная почта, социальные сети и т.п.)) и форма подтверждения факта такой передачи;
3. дополнительные обязанности Конфидента;
4. любые иные важные для Университета условия.

]

### Конфидент

[укажите здесь фамилию, имя, отчество Конфидента, его место жительства, паспортные данные, телефон, адрес электронной почты, ИНН, дату и место рождения, место работы.

Если конфидент выступает в договоре в качестве индивидуального предпринимателя (ИП), то также необходимо указать его номер свидетельства о регистрации в качестве ИП, дату и место регистрации]

### Университет

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»

Место нахождения: 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244, Главный корпус

ИНН 6315800040; КПП 631601001

[укажите должность подписанта]

[укажите  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись Конфидента)

\_\_\_\_\_  
(ФИО Конфидента)

\_\_\_\_\_  
м.п. подписанта]

## Приложение 4

к Положению о защите  
конфиденциальной информации  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Самарский государственный  
технический университет»

### СОГЛАШЕНИЕ

#### о неразглашении конфиденциальной информации

г. Самара

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Самарский государственный технический университет»**, именуемое в дальнейшем **«Университет»**, в лице *[должность и полное имя подписанта от лица СамГТУ]*, действующего на основании *[укажите вид документа и его реквизиты, на основании которого подписывается Соглашение]*, с одной стороны, и

*[укажите полное наименование организации]*, именуемое в дальнейшем **«Организация»**, в лице *[укажите должность и полное имя подписанта от лица организации]*, действующего на основании *[укажите вид документа и его реквизиты, на основании которого подписывается Соглашение]*, с другой стороны,

далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона»,

принимая во внимание и исходя из того, что:

- между Сторонами производился, производится и/или будет производиться обмен информацией, в том числе конфиденциальной информацией,

- необходимость обеспечения защиты конфиденциальной информации Стороны признают существенной,

- на отношения Сторон распространяют действие положения Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»,

- Стороны принимали, принимают и/или будут принимать участие в выполнении научно-исследовательских и иных работ, оказании аналитических, консультационных, прогнозных и прочих услуг, производимых в рамках соглашений о предоставлении субсидий, договоров возмездного оказания услуг, смешанных и прочих договоров, государственных и муниципальных контрактов и

иных контрактов, в ходе которых Сторонами производился, производится и/или будет производиться обмен информацией, в том числе конфиденциальной информацией,

заключили настоящее соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (далее – Соглашение) о нижеследующем.

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей Соглашения указанные ниже термины имеют следующее значение:

**Раскрывающая сторона** – сторона, владеющая на законном основании конфиденциальной информацией и предоставляющая такую информацию другой стороне.

**Получающая сторона** – сторона, которая принимает от другой стороны конфиденциальную информацию.

В процессе деловых взаимоотношений между Сторонами, как Университет, так и Организация могут выступать в роли как Раскрывающей, так и Получающей стороны. Определение сторон как Раскрывающей или Получающей происходит в момент передачи конкретной конфиденциальной информации и только по отношению к этой информации. При этом статусы Сторон по отношению к информации определяются в Протоколе о передаче конфиденциальной информации.

**Конфиденциальной информацией** является информация, составляющая коммерческую тайну, в частности, сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), 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, информация, относящаяся к предметам заключаемых между Сторонами договоров, а также любая иная информация, определенная Сторонами как конфиденциальная в Протоколе о передаче конфиденциальной информации (по форме Приложения № 1 к Соглашению) за исключением случаев, оговоренных в пункте 2.4 Соглашения. Конфиденциальная информация может существовать в какой-либо объективной форме: письменной (рукопись, машинопись и так далее); устной; звуко- или видеозаписи (механической, магнитной, цифровой, оптической и так далее); изображения (рисунок, эскиз, картина, план, чертеж, кино-, теле-, видео- или фотокадр и так далее); в других формах.

**Доступ к Конфиденциальной информации** – ознакомление определенных лиц с Конфиденциальной информацией с согласия Раскрывающей стороны или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

**Передача Конфиденциальной информации** – передача

Конфиденциальной информации Раскрывающей стороной Получающей стороне в объеме и на условиях, которые предусмотрены Соглашением и Протоколом о передаче Конфиденциальной информации (по форме Приложения № 1 к Соглашению), включая условие о принятии Получающей стороной мер по охране ее конфиденциальности.

**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 Раскрывающей стороны.

**Уничтожение Конфиденциальной информации** – действия Стороны Соглашения, направленные на приведение в предусмотренном Соглашением порядке Конфиденциальной информации в состояние, исключающее возможность ее использования и восстановления.

## 2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Целью Соглашения является обеспечение защиты Конфиденциальной информации, обладателем которой является Раскрывающая сторона. На условиях Соглашения Раскрывающая сторона передает Получающей стороне Конфиденциальную информацию, а Получающая сторона обязуется сохранять Конфиденциальную информацию в тайне и обеспечить защиту Конфиденциальной информации (конфиденциальность Конфиденциальной информации), в том числе путем исключения доступа к такой информации любых третьих лиц без согласия Раскрывающей стороны и надлежащего использования Конфиденциальной информации работниками Получающей стороны.

2.2. Соглашение определяет порядок передачи Конфиденциальной информации и условия принятия Получающей стороной мер по обеспечению конфиденциальности и использованию Конфиденциальной информации, которая будет в течение срока действия Соглашения передана Получающей стороне или которая иным образом станет известной Получающей стороне в рамках отношений Сторон.

2.3. Стороны принимают обязательства по обеспечению конфиденциальности Конфиденциальной информации в рамках [(необходимо выбрать/указать нужное: обсуждения условий выполнения совместного проекта по \_\_\_\_\_, выполнения совместного проекта по \_\_\_\_\_, заключения договора о \_\_\_\_\_, исполнения обязательств по договору от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на выполнение работ/оказание услуг по \_\_\_\_\_.)]

2.4. Информация не будет считаться конфиденциальной, и Получающая сторона не будет иметь никаких обязательств в отношении сохранения в тайне данной информации, если доступ к такой информации может быть получен любыми третьими лицами из открытых источников, что не является следствием действий и/или бездействия Получающей стороны, либо Получающая сторона не влияет на размещение или нахождение такой информации в общедоступных источниках или если она удовлетворяет одному из следующих пунктов:

- в соответствии с действующим законодательством не может быть отнесена к Конфиденциальной информации;
- является или становится публично известной в результате неправильного, небрежного или намеренного действия Раскрывающей стороны;
- законно получена Получающей стороной от третьей стороны без ограничения и без нарушения Соглашения;
- независимо получена Получающей стороной, при условии, что лицо или лица, разработавшие ее, не имели доступа к Конфиденциальной информации Раскрывающей стороны.

### **3. УСЛОВИЯ ПЕРЕДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

3.1. Получающая сторона будет соблюдать столь же высокую степень секретности во избежание разглашения или использования Конфиденциальной информации третьими лицами, какую Получающая сторона соблюдала бы в разумной степени в отношении своей собственной Конфиденциальной информации такой же степени важности.

3.2. Для передачи Конфиденциальной информации могут использоваться только защищенные каналы передачи информации, исключая открытые телекоммуникационные средства связи (факс, электронная почта и т.п.). Получающая сторона должна принимать все разумные меры для сохранения Конфиденциальной информации в тайне от любых третьих лиц. В целях надлежащего исполнения Соглашения Получающей стороне следует воздерживаться, в частности, от использования технических и технологических средств автоматической авторизации, аутентификации, верификации и/или идентификации в информационных системах, содержащих Конфиденциальную информацию, от использования популярных почтовых сервисов, в том числе в целях пересылки и хранения Конфиденциальной информации, от использования распространенных, скомпрометированных или простых и распространенных ключей доступов (в частности, пары логина и простого и распространенного пароля) и средств однофакторной авторизации, от использования незащищенных или публичных сетей доступа, а также от загрузки Конфиденциальной информации в социальные сети.

3.3. Факт передачи Конфиденциальной информации в обязательном порядке оформляется Протоколом о передаче Конфиденциальной информации (по форме Приложения № 1 к Соглашению). Протоколы о передаче Конфиденциальной информации оформляются в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Передача Конфиденциальной информации не будет считаться состоявшейся, если она была произведена без оформления протокола о передаче.

3.4. Получающая сторона вправе снимать с любых материальных носителей, на которых хранится предоставленная ей Конфиденциальная информация, только такое количество копий, которое обусловлено необходимостью надлежащего исполнения своих обязательств перед другой Стороной.

3.5. Конфиденциальная информация принадлежит Раскрывающей стороне. Раскрывающая сторона вправе потребовать от Получающей стороны

вернуть ей всю Конфиденциальную информацию или любую ее часть в любое время, направив Получающей стороне уведомление в письменной форме.

В течение 15 (пятнадцати) календарных дней после получения такого уведомления, а также незамедлительно после вынесения соответствующим органом (учредители, орган юридического лица, суд и т.д.) решения о ликвидации Получающей стороны, Получающая сторона обязана за свой счет обеспечить возврат Раскрывающей стороне всех оригиналов носителей такой Конфиденциальной информации.

Все копии Конфиденциальной информации и ее воспроизведения в любой форме, находящиеся в распоряжении Получающей стороны, а также в распоряжении лиц, которым Конфиденциальная информация была передана в соответствии с Соглашением, должны быть уничтожены Получающей стороной. Уничтожение носителей Конфиденциальной информации производится механическим способом комиссией Сторон с участием лиц, указанных в пункте 7.1 Соглашения с составлением актов об уничтожении. Уничтожение электронных копий документов, содержащих Конфиденциальную информацию, должно производиться способами, исключающими возможность восстановления данных после удаления при помощи программно-аппаратных средств, доступных для пользователя, комиссией Сторон с участием лиц, указанных в пункте 7.1 Соглашения с составлением актов об уничтожении.

Уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию, представленных на материальных носителях в электронном виде, производится с использованием специального программного обеспечения, не позволяющего восстановить информацию (в частности, путем устранения теневого отображения данных и многократной перезаписи каждого сектора жесткого диска; без возможности последующего восстановления), комиссией Сторон с участием лиц, указанных в пункте 7.1 Соглашения, с составлением актов об уничтожении.

Итогом всех мероприятий Получающей стороны по возврату оригиналов и уничтожению копий Конфиденциальной информации, перечисленных в настоящем пункте, после получения соответствующего уведомления Раскрывающей стороны должно стать полное выбытие Конфиденциальной информации из доступа и пользования Получающей стороны, Получающая сторона не сохраняет никаких документов и/или иных носителей, содержащих Конфиденциальную информацию.

3.6. В отношении Конфиденциальной информации заблаговременно, но не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до момента прекращения действия Соглашения Сторонами должны быть осуществлены действия, предусмотренные пунктом 3.5 Соглашения (возврат оригиналов носителей Конфиденциальной информации и уничтожение копий, содержащих её).

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Раскрывающая сторона вправе:

4.1.1. Определять перечень и состав Конфиденциальной информации.

4.1.2. Использовать Конфиденциальную информацию 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 Конфиденциальной информации.



4.1.4. Требовать от Получающей стороны и ее работников, получивших доступ к Конфиденциальной информации, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности, понуждать к исполнению таких требований.

4.1.5. 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.

4.2. Получающая сторона вправе в соответствии с законодательством Российской Федерации самостоятельно определять способы защиты Конфиденциальной информации, переданной ей по Соглашению. Однако при этом должно быть обеспечено выполнение следующих условий:

- исключение доступа к Конфиденциальной информации любых лиц без согласия Раскрывающей стороны;
- возможность использования Конфиденциальной информации работниками Получающей стороны без разглашения Конфиденциальности информации;
- соблюдение всех условий, предусмотренных Соглашением.

4.3. Получающая сторона обязана:

4.3.1. Ограничивать доступ к Конфиденциальной информации, полученной в рамках Соглашения, путем установления контроля за соблюдением конфиденциальности информации.

4.3.2. Вести учет работников, получивших доступ к Конфиденциальной информации.

4.3.3. Незамедлительно сообщить Раскрывающей стороне о допущенном либо ставшем ей известным факте разглашения или угрозы разглашения, незаконном получении или незаконном использовании Конфиденциальной информации третьими лицами, в том числе об утрате материальных носителей, содержащих Конфиденциальную информацию, об утрате конфиденциальности средств и данных, позволяющих получить доступ к Конфиденциальной информации, включая ключи доступа (в том числе пары логина и пароля) в информационные системы.

4.3.4. При предоставлении доступа к Конфиденциальной информации своим работникам:

- ознакомить под расписку (по форме Приложения 2 к Соглашению) работника, доступ которого к Конфиденциальной информации необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем Конфиденциальной информации, а также с установленным Раскрывающей стороной режимом конфиденциальности информации и с мерами ответственности за его нарушение. Экземпляры таких расписок должны храниться у Получающей стороны;

- создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного режима конфиденциальности информации.

4.3.5. Не разглашать, не распространять, не передавать и не предоставлять третьим лицам прямо или косвенно любыми возможными способами (в том числе вербально, невербально, письменно; путем предоставления или распространения документированной информации или информации, выраженной на каких-либо материальных носителях, ее демонстрации, путем передачи электронных сообщений и электронных документов) и в любой форме (в том числе в форме текстов, графиков, изображений, рисунков, схем, ссылок, образов, светокопий, фотографий, копий,

оригиналов) и объеме Конфиденциальную информацию, а также средства и данные, позволяющие получить доступ к ней, хранить в тайне Конфиденциальную информацию, а также указанные средства и данные, и ограничивать доступ к ним третьих лиц.

В случае письменного согласия Раскрывающей стороны на использование Конфиденциальной информации третьим лицом, Получающая сторона должна обеспечить, чтобы такое лицо до получения доступа к Конфиденциальной информации приняло на себя письменные обязательства по неразглашению Конфиденциальной информации в объеме не меньшем, чем установлено в Соглашении. Получающая сторона должна заблаговременно передать Раскрывающей стороне заверенную копию соглашения о конфиденциальности, подписанного таким третьим лицом.

4.3.6. Не использовать Конфиденциальную информацию в целях, отличных от тех, что указаны в пункте 2.3 Соглашения, и/или за пределами Соглашения. Получающая сторона принимает обязательство не использовать Конфиденциальную информацию, действуя от своего имени, а также при реализации любой иной деятельности, напрямую не относящейся к целям, указанным в пункте 2.3 Соглашения;

4.4. Стороны заблаговременно информируют друг друга о требованиях к Соглашению, предъявляемых локальными нормативными правовыми актами Сторон к защите Конфиденциальной информации в объеме, необходимом для выполнения Соглашения, а также об изменениях в таких локальных нормативных правовых актах.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение обязательств по сохранению Конфиденциальной информации в рамках Соглашения Стороны в полном объеме несут ответственность, предусмотренную Соглашением и законодательством Российской Федерации, в том числе при разглашении Конфиденциальной информации, в том числе их работниками и третьими лицами, получившими доступ к такой информации в соответствии с Соглашением.

В случае разглашения Конфиденциальной информации, Раскрывающая сторона вправе потребовать уплаты, а в случае отказа взыскать с Получающей стороны неустойку (штрафную неустойку) в виде штрафа в размере \_\_\_\_ (\_\_\_\_) рублей за каждый факт (событие) разглашения Конфиденциальной информации в отношении каждой самостоятельной и/или обособленной Конфиденциальной информации, в том числе из числа перечисленной в приложении к Соглашению. Конкретный размер штрафа может быть уменьшен по усмотрению Раскрывающей стороны, с учетом возникших или потенциальных возможных последствий, вызванных разглашением Конфиденциальной информации, а также действий, предпринимаемых Получающей стороной в связи с сохранением конфиденциальности Конфиденциальной информации, и поведения Получающей стороны по соблюдению и исполнению Соглашения. Выплата неустойки не ограничивает Раскрывающую сторону в размере возмещения убытков

5.2. Сторона, виновная в умышленном и/или неосторожном разглашении Конфиденциальной информации, несет гражданско-правовую, административную

и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Получающая сторона не несет ответственность за раскрытие Конфиденциальной информации в следующих случаях:

- если раскрытие Конфиденциальной информации произошло при наличии предварительного согласия Раскрывающей стороны, оформленного в письменном виде;
- если раскрытие Конфиденциальной информации произошло в соответствии с требованием закона, обоснованным требованием государственного (либо местного) органа власти или суда, в случае, если Получающая сторона незамедлительно проинформировала Раскрывающую сторону об истребовании у неё Конфиденциальной информации органами государственной власти либо иными лицами.

5.4. При разглашении Конфиденциальной информации или наличии угрозы ее разглашения Получающая сторона обязана незамедлительно уведомить об этом Раскрывающую сторону.

5.5. В случае, если третье лицо предъявит иск или предпримет действия на предмет раскрытия Конфиденциальной информации, Получающая сторона немедленно уведомит об этом Раскрывающую сторону.

5.6. В случае реорганизации Получающей стороны (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) обязательства по сохранению Конфиденциальной информации, переданной в рамках Соглашения, переходят к вновь образованному юридическому лицу или сохраняются за Получающей стороной в соответствии с разделительным балансом (передаточным актом), копию которого Получающая сторона обязана незамедлительно предоставить Раскрывающей стороне. В противном случае Получающая сторона (ее правопреемник) обязуется возместить Раскрывающей стороне понесенные ею убытки в связи с разглашением Конфиденциальной информации.

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

6.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует [укажите срок действия Соглашения] с момента его подписания. В случаях, предусмотренных пунктом 6.3 Соглашения, действие Соглашения сохраняется до истечения срока, определяемого в порядке, предусмотренном указанным пунктом Соглашения.

6.2. Обязанность Получающей стороны не разглашать Конфиденциальную информацию, полученную ею от Раскрывающей стороны, сохраняется в течение 3 (трех) лет с момента получения Конфиденциальной информации, обозначенной в Протоколе о передаче Конфиденциальной информации, если иное не оговорено указанным протоколом.

6.3. Обязательства Сторон по нераскрытию и нераспространению персональных данных, содержащихся в Конфиденциальной информации, действуют бессрочно в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.4. Действие Соглашения не зависит от исполнения или прекращения любых иных договоров, контрактов, соглашений (как уже заключенных, так и тех, которые будут заключены в будущем между Сторонами, между любой из Сторон и

третьими лицами). Действие Соглашения не зависит от обстоятельств, вытекающих из любых иных договоров, контрактов, соглашений.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Контроль соблюдения обязательств по Соглашению возлагается на следующих контактных лиц Сторон:

Университет	[укажите ФИО и должность контактного лица]	[укажите контактные данные]
	<i>ФИО</i>	<i>телефон, электронная почта</i>
Организация	[укажите ФИО и должность контактного лица]	[укажите контактные данные]
	<i>ФИО</i>	<i>телефон, электронная почта</i>

7.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать третьим лицам полностью или частично свои права и обязанности по Соглашению без предварительного письменного согласия другой Стороны.

7.3. Изменения и дополнения к Соглашению имеют силу в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон. Все приложения к Соглашению, подписанные уполномоченными представителями Сторон, являются его неотъемлемой частью.

7.4. Признание какого-либо условия Соглашения недействительным не делает иные его условия также недействительными, если можно предположить, что Соглашение было бы заключено Сторонами на тех же условиях и без включения этого условия.

7.5. Если иное не предусмотрено Соглашением, ни одно из его условий не предполагает передачу и предоставление Сторонами друг другу каких-либо интеллектуальных прав на результаты интеллектуальной деятельности и/или средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, если такие результаты и средства входят в состав Конфиденциальной информации.

7.6. Стороны примут необходимые меры к тому, чтобы любые споры, разногласия либо претензии, возникающие из Соглашения, были урегулированы путем обсуждения и обоюдного согласия. Все споры между Сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде города Самары.

7.7. Соглашение составлено в 2 (двух) оригинальных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

## 8. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

8.1. Неотъемлемыми частями Соглашения являются следующие приложения:

Приложение 1 – Форма Протокола о передаче Конфиденциальной информации.

Приложение 2 – Форма Расписки работника, доступ которого к Конфиденциальной информации необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей.

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

### Университет

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»

Место нахождения: 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244, Главный корпус

ИНН 6315800040; КПП 631601001

[укажите должность подписанта]

\_\_\_\_\_ м.п.

[укажите ФИО  
подписанта]

### Организация

[укажите здесь наименование Организации, место нахождения, банковские реквизиты]

\_\_\_\_\_ м.п. [укажите  
ФИО  
подписанта]

Приложение 1 к соглашению о  
неразглашении конфиденциальной  
информации

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### ФОРМА ПРОТОКОЛ

о передаче Конфиденциальной информации к Соглашению о неразглашении  
конфиденциальной информации от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_,  
заключенному между СамГТУ и \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Самарский государственный технический университет» (СамГТУ) в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на  
основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем  
«Стороны», заключили настоящий протокол о передаче Конфиденциальной  
информации к Соглашению о неразглашении конфиденциальной информации от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, о нижеследующем:

Раскрывающая сторона: \_\_\_\_\_

Получающая сторона: \_\_\_\_\_

Конфиденциальная информация, передаваемая в рамках Соглашения о  
неразглашении конфиденциальной информации от \_\_\_\_\_ 20\_\_  
№ \_\_\_\_\_:

№	Предмет и описание характера содержания информации	Информация о носителе (количество листов, размер файла), название и иные реквизиты документа	Примечания

Получающая сторона подтверждает и гарантирует, что до подписания  
настоящего протокола она не получала и не была ознакомлена с Конфиденциальной  
информацией, определенной в настоящем протоколе, и ей не разглашалась, не  
распространялась, не передавалась и не предоставлялась третьим лицам прямо  
или косвенно любыми возможными способами и в любой форме, и объеме такая  
Конфиденциальная информация, а также средства и данные, позволяющие  
получить доступ к Конфиденциальной информации.

**Передал:**

**Принял:**

**От Раскрывающей Стороны**

**От Получающей Стороны**

Должность  
Наименование

Должность  
Наименование

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

----- конец формы -----

**Форма согласована:**

**Университет**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»

Место нахождения: 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244, Главный корпус

ИНН 6315800040; КПП 631601001

[укажите должность подписанта]

\_\_\_\_\_ [укажите ФИО  
подписанта]  
\_\_\_\_\_ м.п.

**Организация**

[укажите здесь наименование Организации, место нахождения, банковские реквизиты]

[укажите должность подписанта]

\_\_\_\_\_ [укажите  
ФИО  
подписанта]  
\_\_\_\_\_ м.п.

Приложение 2 к соглашению о  
неразглашении конфиденциальной  
информации

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ФОРМА  
РАСПИСКА**

работника, доступ которому к Конфиденциальной информации необходим  
для выполнения им своих трудовых обязанностей

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

настоящим обязуюсь:

1. В период работы в (*наименование Получающей стороны*), на условиях Соглашения о неразглашении конфиденциальной информации № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (далее - Соглашение), использовать исключительно в связи с исполнением трудовых обязанностей Конфиденциальную информацию \_\_\_\_\_ (*наименование Раскрывающей стороны*) согласно приведенному ниже перечню (далее - Информацию), переданную мне в рамках отношений, связанных с исполнением договора № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень Конфиденциальной информации:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

2. Не разглашать Конфиденциальную информацию и не использовать Конфиденциальную информацию в личных целях без письменного согласия \_\_\_\_\_ (*наименование Раскрывающей стороны*).

3. Не разглашать Конфиденциальную информацию после прекращения трудового договора с (*наименование Получающей стороны*) в течение \_ (\_\_\_\_) лет [условие подлежит определению на этапе заключения соглашения].

4. Возместить доказанные причиненные \_\_\_\_\_ (*наименование Раскрывающей стороны*) в результате разглашения по моей вине вышеуказанной Конфиденциальной информации убытки в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Соглашения.

5. Передать (*наименование Получающей стороны*) при прекращении (расторжении) трудового договора имеющиеся в моем пользовании материальные носители информации, содержащие Конфиденциальную информацию.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



С Порядком обработки Конфиденциальной информации ознакомлен(а).

«   » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

----- конец формы -----

**Форма согласована:**

**Университет**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»

Место нахождения: 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244, Главный корпус

ИНН 6315800040; КПП 631601001

[укажите должность подписанта]

\_\_\_\_\_  
[укажите ФИО  
подписанта]

м.п.

**Организация**

[укажите здесь наименование Организации, место нахождения, банковские реквизиты]

[укажите должность подписанта]

\_\_\_\_\_  
[укажите ФИО  
подписанта]

м.п.

Приложение 5  
к Положению о конфиденциальной информации  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»

**Протокол**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о допуске работников к конфиденциальной информации

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

В связи с производственной необходимостью / выполнением должностных обязанностей / выполнением работ в рамках договора №\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_, наименование и т.д. [оставить только одну причину предоставления доступа] предоставить доступ к конфиденциальной информации [указать срок, на который требуется предоставление доступа к конфиденциальной информации (например, на время выполнения договора №\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_ или до окончания трудовых отношений с данным работником и т.д. )] следующим работникам

№	ФИО	Должность

**к конфиденциальной информации**

№	Наименование материального носителя или номер и содержание пункта из перечня конфиденциальной информации структурного подразделения/ ИС,	Реквизиты (при наличии)

Подтверждаю, что работники, указанные в данном протоколе, подписали обязательство о неразглашении конфиденциальной информации	
	Подпись руководителя структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения

ФИО

С протоколом ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления

[[Текст протокола не должен превышать двух страниц, вторая страница печатается на обороте]]

Приложение 6  
к Положению о конфиденциальной информации  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»

[указать ФИО, должность руководителя структурного подразделения, в ведении которого находится запрашиваемая информация (в дательном падеже)]

**ПРЕДОСТАВИТЬ ДОСТУП  
К ЗАПРАШИВАЕМОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ  
ИНФОРМАЦИИ**

Проректор по инновационной деятельности  
[указать ФИО]

**Проректору по  
инновационной деятельности**  
[указать ФИО]  
[указать должность и ФИО  
руководителя структурного  
подразделения]

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись                                      инициалы, фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запрос  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на предоставление доступа к конфиденциальной информации

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

В связи с производственной необходимостью [указать обоснование необходимости допуска к конфиденциальной информации] прошу разрешить доступ к следующим материальным носителям ИЛИ информационным системам (ИС) [необходимо оставить нужное]:

[не допускается указывать сведения, являющиеся конфиденциальными]

№	Наименование материального носителя/ ИС	Реквизиты (при наличии)	Дата прекращения доступа

Следующим работникам [или третьим лицам]

№	ФИО (полностью [Наименование организации (если третье лицо является организацией)])	Должность [основание предоставления]	Подпись работника. Я, понимаю, что буду ознакомлен(а) с указанной выше конфиденциальной информацией [данный столбец необходимо удалить, если информация предоставляется третьим лицам ]


<b>Подтверждаю, что работники, указанные в данном запросе, подписали обязательство о неразглашении конфиденциальной информации</b>	
	Подпись руководителя структурного подразделения

ИЛИ

<b>Подтверждаю, что третьи лица, указанные в данном запросе, подписали соглашение о неразглашении конфиденциальной информации</b>	
	Подпись руководителя структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения

ФИО

[Текст запроса не должен превышать двух страниц, вторая страница печатается на обороте]

Приложение 7

к Положению о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»

Журнал учета лиц, которым конфиденциальная информация была предоставлена или передана

---

(название структурного подразделения)

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата регистрации	Данные о лице, получившем доступ <sup>1</sup>	Способ доступа <sup>2</sup>	Форма представления КИ <sup>3</sup>	Категория КИ <sup>4</sup>	Содержание информации <sup>5</sup>	ФИО предоставившего доступ, подпись	Дата возвращения документа или закрытия доступа
	<b>ДД.ММ.ГГГГ</b>							

Стр. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Данные о лице, получающем доступ: для работника – ФИО, название подразделения (допускается для работника, относящегося к структурному подразделению, только ФИО); для физического лица, работающего по гражданско-правовому договору – ФИО, № и дату договора; для юридического лица – ФИО, название организации, № и дату договора; для обучающегося – ФИО, название группы обучения; для организации, направившей официальный запрос – название организации.

<sup>2</sup> Информация о способе доступа: «доступ» – для лиц, получающих доступ к информации в форме документа или к информационной системе внутри университета; «передача» – для лиц, кому сведения были переданы (направлены) за пределы университета на бумажном носителе или по электронным каналам.

<sup>3</sup> Форма представления: документ/ИС (информационная система)/файл (сведения, не оформленные как документ).

<sup>4</sup> Описание обобщенных сведений из Перечня конфиденциальной информации структурного подразделения.

<sup>5</sup> Содержание информации: для документа – реквизиты документа; для информационной системы – название систем; для файла – краткое описание.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
управления по персоналу и делопроизводству СамГТУ

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листов  
цифрами                  прописью

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ ФИО  
подпись

Заведующий канцелярией

\_\_\_\_\_ ФИО  
подпись

М.П.

Приложение 8

к Положению о конфиденциальной информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»

**Журнал регистрации разрешений на копирование конфиденциальной информации, а также разрешений на вынос служебной вычислительной техники, носителей конфиденциальной информации**

---

(название структурного подразделения)

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### Регистрация разрешений на копирование конфиденциальной информации

№ п/п	Дата регистрации	Наименование документа, с которого требуется снятие копии (реквизиты)	Количество копий	Подпись руководителя структурного подразделения	Отметка об уничтожении	Подпись руководителя структурного подразделения
	ДД.ММ.ГГГГ					

**Регистрация разрешений на вынос служебной вычислительной техники, носителей конфиденциальной информации**

№ п/п	Дата регистрации	Наименование вычислительной техники (инв. номер), носителя конфиденциальной информации (реквизиты)	Причина	Подпись руководителя структурного подразделения
	ДД.ММ.ГГГГ			

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
управления по персоналу и делопроизводству СамГТУ

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листов  
цифрами                  прописью

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ ФИО  
подпись

Заведующий канцелярией

\_\_\_\_\_ ФИО  
подпись

М.П.