

ПОЛОЖЕНИЕ
о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию (далее - Положение) разработано в целях обеспечения экономической безопасности, сохранения в тайне секрета производства (ноу-хау), сведений, составляющих конфиденциальную информацию (далее – конфиденциальная информация), защиты интересов бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Кубинского района» (далее – Организация) и устанавливает общие нормы о конфиденциальной информации, режиме охраны такой информации и условиях её защиты, а также меры ответственности, применяемые за нарушение требований, установленных Положением.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе:
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - иных федеральных законов и нормативных актов Российской Федерации.
- 1.3. Действие Положения распространяется на сотрудников Организации, работающих по трудовому договору, заключенному с Организацией, а также на лиц, с которыми Организацией заключены гражданско-правовые договоры, в том числе на партнеров – контрагентов Организации, взявших на себя обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в порядке и на условиях, предусмотренных Положением и/или соглашением Сторон.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

- 2.1. Доступ к конфиденциальной информации – ознакомление определенных лиц с конфиденциальной информацией с согласия ее

обладателя при условии сохранения требований режима конфиденциальности.

2.2. Контрагент – сторона гражданско-правового договора, которой переданы конфиденциальную информацию ее обладатель.

2.3. Конфиденциальная информация – сведения любого характера (в любых формах: письменной, электронной, устной и т.д. и на любых носителях), которые имеют действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем введен режим охраны информации.

Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации, устанавливается в Положении № 1 к Положению.

2.4. Обладатель конфиденциальной информации – лицо, которое владеет информацией на законном основании, ограничивая доступ к этой информации и устанавливая в отношении нее режим охраны.

2.5. Разглашение конфиденциальной информации – действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации.

3. ПРАВО НА ОТНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ И СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ТАКОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Право на отнесение информации к конфиденциальной и на определение перечня и состава такой информации принадлежит обладателю такой информации.

3.2. Все сотрудники и иные лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации, обязаны использовать такую информацию только во время своей работы в служебных целях и только в рамках взаимоотношений с Организацией. Такие лица могут корректировать содержание конфиденциальной информации или наращивать ее объемы только по согласованию с Организацией.

3.3. Сотрудник или иное лицо, получившее доступ к конфиденциальной информации Организации, не вправе разглашать ее третьему лицу, кроме случаев, когда предоставление доступа необходимо по указанию руководителя Организации.

3.4. Конфиденциальная информация считается полученной незаконно, если ее получение осуществлялось с умышенным предположением принятых

Организацией мер по охране этой информации, а также, если получавшее эту информацию лицо знало или имело достаточные основания полагать, что такая информация является конфиденциальной, и что осуществляющее передачу лицо не имеет законного основания на ее передачу.

4. РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Меры по охране конфиденциальной информации, принимаемые Организацией, включают в себя:

4.1. определение перечня информации, которая относится к конфиденциальной информации Организации;

4.2. ограничение доступа к конфиденциальной информации Организации путем установления порядка доступа к букажным и цифровым носителям такой информации, в том числе к программному обеспечению Организации, и порядка обращения с этой информацией, а также контроля за его соблюдением;

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

4.4. регулирование отношений по использованию конфиденциальной информации с сотрудниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

4.5. нанесение на материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО» с указанием полного наименования Организации и места ее нахождения;

4.6. наряду с мерами, указанными в п.п. 4.1-4.4 Положения, руководителю Организации вправе применять при необходимости средства и методы технической защиты конфиденциальной информации и другие меры, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации (далее – Перечень сведений), устанавливается в Положении № 1, являющемся неотъемлемой частью Положения.

Режим конфиденциальности может быть введен в отношении иных сведений, не перечисленных в Положении № 1 к Положению, путем ограничения доступа к этим сведениям, проставления грифа

«КОНФИДЕНЦИАЛЬНО» и/или принятия иных мер, предусмотренных Положением.

5.2. Изменение и дополнение Перечня сведений допускается в письменной форме с обязательным ознакомлением сотрудников с внесенными изменениями и дополнениями под роспись. В противном случае обязательства сотрудника по сохранению режима охраны конфиденциальной информации остаются в прежнем виде.

5.3. Порядок обращения с информацией, указанной в Перечне сведений, устанавливается настоящим Положением, трудовым или гражданско-правовым договором, должностными инструкциями, иными документами, утверждаемыми и заключаемыми руководителем Организации или иным лицом от имени Организации.

5.3.1. Не относятся к конфиденциальной информации сведения, обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

5.4. Носителями конфиденциальной информации являются:

5.4.1. заключенные Организацией договоры, партнерские соглашения и иные сделки;

5.4.2. проекты договоров, партнерских соглашений и иных сделок Организации;

5.4.3. отчеты, справки, иные документы, которые содержат информацию, содержащуюся в Перечне сведений;

5.4.4. информация в системе автоматизации, используемой в Организации, в системах облачного хранения информации Организации;

5.4.5. информация на персональных компьютерах и иных технических устройствах, принадлежащих Организации, а также на личных персональных компьютерах сотрудников и иных технических средствах, принадлежащих сотрудникам, если такая информация относится к сведениям, указанным в Перечне сведений.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ЛИЦ ПО СОБЛЮДЕНИЮ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

В целях охраны конфиденциальности информации все сотрудники и иные лица, которым предоставлен доступ к конфиденциальной информации, обязаны:

6.1. не разглашать конфиденциальную информацию Организации, в том числе сведения о юридических лицах, с которыми у Организации

- имеются партнерские отношения, за исключением случаев, когда есть письменное согласие руководителя Организации на такое разглашение;
- 6.2. не использовать конфиденциальную информацию Организации, в том числе сведения о юридических лицах, с которыми у Организации имеются партнерские соглашения, для занятия другой деятельностью, в процессе работы для другой организации, предприятия, учреждения, по заданию физического лица или в ходе осуществления предпринимательской деятельности, а также в личных целях;
 - 6.3. выполнять установленный Организацией режим конфиденциальности информации;
 - 6.4. при участии в работе сторонних организаций знакомить их представителей с конфиденциальной информацией Организации только с письменного разрешения руководителя Организации. При этом руководитель Организации должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть доведена информация, подлежащая защите;
 - 6.5. незамедлительно ставить в известность непосредственного руководителя и руководителя Организации о необходимости отвечать либо об ответах на вопросы должностных лиц компетентных органов (налоговая инспекция, органы предварительного следствия и т.п.), находящихся при исполнении служебных обязанностей, по вопросам конфиденциальной информации Организации;
 - 6.6. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю и руководителю Организации об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации Организации, а также о причинах и условиях ее возможной утечки;
 - 6.7. в случае попытки посторонних лиц получить от сотрудника конфиденциальную информацию Организации незамедлительно известить об этом непосредственного руководителя и руководителя Организации;
 - 6.8. не создавать условия для распространения конфиденциальной информации и предпринимать все усилия для пресечения такого распространения, если стало известно, что такое распространение имеет место или складываются условия для такого распространения;
 - 6.9. не разглашать и не использовать для себя или других лиц конфиденциальную информацию Организации после прекращения трудового или гражданско-правового договора с Организацией

(независимо от причин увольнения/расторжения договора и срока окончания трудовых или гражданско-правовых отношений);

6.10. передать Организацию при прекращении трудового или гражданско-правового договора имеющиеся в пользовании сотрудника материальные носители конфиденциальной информации Организации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. В целях охраны конфиденциальной информации Организация имеет право:

7.1.1. устанавливать, изменять и отменять в письменной форме режим охраны конфиденциальной информации, устанавливаемый Положением;

7.1.2. разрешать или запрещать доступ к конфиденциальной информации, определять порядок и условия доступа к ней;

7.1.3. требовать охраны конфиденциальной информации от сотрудников, контрагентов и лиц, получивших доступ к такой информации, а также от сотрудников и лиц, получивших в результате действий, осуществляемых случайно или по ошибке, доступ к такой информации;

7.1.4. 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 режима конфиденциальности;

7.1.5. потребовать возмещения причиненных убытков лицом, прекратившим с Организацией трудовые или гражданско-правовые отношения, в случае если это лицо виновно в разглашении конфиденциальной информации. В случае если отделыми соглашениями или договорами предусмотрены иные санкции за разглашение конфиденциальной информации, Организация вправе применить любую санкцию на свой выбор, а также их совокупность.

7.2. В целях охраны конфиденциальной информации Организация обязана:

7.2.1. ознакомить под расписку сотрудника или лицо, доступ к которому к конфиденциальной информации, необходим для выполнения им своих трудовых или иных обязанностей согласно заключенному договору (соглашению), с настоящим Положением и Перечнем сведений в Листе ознакомления сотрудников с Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию.

Ознакомлением под расписку может считаться также подписание отдельного соглашения (обязательства) о неразглашении конфиденциальной информации, где должен быть указан соответствующий перечень сведений. Доступ сотрудника к конфиденциальной информации осуществляется с его согласия; 7.2.2. создать сотруднику необходимые условия для соблюдения установленного режима охраны конфиденциальной информации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ИНЫХ ЛИЦ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ

8.1. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации несет каждый сотрудник или контрагент Организации, имеющий доступ к этим сведениям и допустивший их разглашение. Лица, разгласившие указанные сведения, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном федеральными законами, а также трудовым и/или гражданско-правовым договором, соглашениями.

8.2. Сотрудники Организации несут ответственность за доступ в офис или иные помещения Организации третьих лиц, проведенная этими лицами осмотров, фото- и видеосъемок объектов, находящихся в помещениях Организации, за допуск этих лиц к персональным компьютерам, системам автоматизации, системам облачного хранения конфиденциальной информации Организации.

8.3. Сотрудник или иное лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации Организации, обязан возместить причиненный Организации ущерб, а также нести иную ответственность, если она предусмотрена законодательством Российской Федерации и заключенным с этим лицом договором (соглашением).

9. ОФОРМЛЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Принятие на себя обязательства о неразглашении конфиденциальной информации осуществляется сотрудником на добровольной основе.

9.2. Сотрудник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к конфиденциальной информации, а также сотрудник, которому будет доверена конфиденциальной информацией для исполнения определенных заданий, обязан в момент приема на работу либо по первому требованию Организации ознакомиться с Положением и дать Организации

обязательство о неразглашении конфиденциальной информации по форме, установленной Приложением № 2 к Положению.

- 9.3. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации оформляется в письменной форме за подписью сотрудника в одном экземпляре, который хранится у Организации, и является неотъемлемой частью трудового или гражданско-правового договора, заключаемого с Организацией.

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. В случае несогласия с Положением и/или Перечнем сведений или отказа сотрудника, лица, принимаемого на работу, либо лица, с которым заключается гражданско-правовой договор, дать письменное обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, последний должен дать мотивированное объяснение своего несогласия или отказа, внести предложения по содержанию Положения и/или Перечня сведений или обязательства о неразглашении конфиденциальной информации. Если соответствующие аргументы будут признаны обоснованными, Организация вправе внести изменения и/или дополнения в Положение, Перечень сведений или в обязательство о неразглашении конфиденциальной информации и рассмотреть вопрос о допуске лица к конфиденциальной информации до внесения соответствующих изменений и/или дополнений и дачи этим лицом обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Приложение № 1 – Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации Организации.
- 11.2. Приложения № 2 – Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации Организации (форма).

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
относящихся к конфиденциальной информации
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской
области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Усть-Кубинского района»**

К конфиденциальной информации бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Кубинского района» (далее – Организация) относятся: деловая переписка, корреспонденция и планы, финансово-экономическая информация, техническая информация, проекты Организации, совокупность сведений о деятельности отдельных сотрудников, любая другая информация, являющаяся собственностью Организации, в частности:

1. Управление

- 1.1. сведения о применяемых методах управления в Организации, системах планирования и контроля;
- 1.2. сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по организационным и другим вопросам;
- 1.3. сведения о структуре Организации;
- 1.4. сведения о фактах проведения, целях, участниках, предмете и результатах совещаний и заседаний органов управления Организации;
- 1.5. сведения о содержании внутренней документации Организации (приказов, распоряжений, инструкций, информационных и маркетинговых обзоров);
- 1.6. сведения о различных разрабатываемых и реализуемых проектах, планах расширения направлений деятельности Организации, о планируемых проектах и разработках;

2. Партнеры, благополучатели, волонтеры, контрагенты

- 2.1. персональные данные партнеров, благополучателей, волонтеров, контрагентов, являющихся физическими лицами;

- 2.2. сведения об условиях работы с волонтерами и благополучателями;
- 2.3. сведения о компаниях, с которыми имеются партнерские отношения у Организации, соглашения о работе в единой информационной среде, соглашения об обмене информацией и другие партнерские соглашения, а также сведения о сферах и условиях сотрудничества с ними;
- 2.4. сведения о коммерческих связях Организации;
- 2.5. перечень внутренних и зарубежных контрагентов (поставщиков, подрядчиков и т.п.), спонсоров, посредников, сведения о них, о других деловых отношениях Организации, которые не содержатся в открытом доступе;
- 2.6. сведения об обязательствах Организации перед контрагентами;
- 2.7. сведения о целях, задачах и тактике переговоров с партнерами, а также о факте и содержании, ходе и результатах переговоров с потенциальными контрагентами;
- 2.8. сведения, которые относятся к конфиденциальной информации контрагентов Организации;
- 2.9. условия, предмет, тексты договоров, соглашений о намерениях, иных соглашений, заключаемых Организацией.

3. Техника и информационная среда

- 3.1. сведения о состоянии программного обеспечения, его назначении, области применения и функциональные возможности программ, разработанных и/или используемых в Организации, сведения об использовании электронных ресурсов для ведения документооборота;
- 3.2. сведения о структуре и функционировании компьютерной сети, созданных документах, содержимом и структуре баз данных, алгоритмах и т.п.

4. Кадры

- 4.1. информация, хранящаяся в личных делах сотрудников (домашние адреса, телефоны, места работы и телефоны родственников, состав семьи и иные сведения, составляющие персональные данные);
- 4.2. содержание трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, в том числе сведения о доходах сотрудников Организации;
- 4.3. сведения о полученных кредитах, счетах и вкладах сотрудников Организации;
- 4.4. сведения о статусе сотрудника в Организации: период испытательного срока; перевод на другую должность или в другую

компанию; основания и сроки предстоящего увольнения (если имеются такие намерения у любой из сторон трудового договора).

5. Бухгалтерия

- 5.1. управленческая отчетность и анализ финансово- хозяйственной деятельности;
- 5.2. анализ платежей;
- 5.3. сведения о доходах учредителей;
- 5.4. сведения о системе начисления заработной платы сотрудников;
- 5.5. сведения об остатках средств в кассе и на счетах в банках;
- 5.6. содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности;
- 5.7. материалы и результаты бухгалтерских и аудиторских проверок;
- 5.8. сведения о наличии/отсутствии задолженности;
- 5.9. сведения о видах, условиях и размерах кредитов, выданных Организации.

6. Безопасность

- 6.1. сведения о порядке и состоянии организации защиты конфиденциальной информации, ключи доступа к такой информации (пароли и т.п.), используемые в Организации;
- 6.2. сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации, структуре внутренних телефонных линий, условиях и местах хранения материальных ценностей, носителей конфиденциальной информации, о маршрутах передвижения руководства и ответственных сотрудников Организации.

7. Секрет производства (ноу-хау)

Информация по организации и ведению деятельности Организации с использованием результатов интеллектуальной деятельности Правообладателя Федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр», которая предоставлена Организации по Лицензионному договору с Правообладателем и включает в себя:

- 7.1. Добро.Бук (включает в себя секрет производства (ноу-хау) и объекты авторского права):
 - 7.1.1. перечень сведений, составляющих секрет производства (ноу-хау), включенных в Добро.Бук:
 - Путеводитель по Добро.Буку;

- Глоссарий Добро.бука;
- Дорожная карта запуска франшизы;
- Рекомендации по возможным источникам финансирования Пользователя;

- Рекомендации по участию в федеральных грантовых конкурсах;

- Рекомендации по взаимодействию с партнерами (НКО, РОИВ, ОО ВО, бизнес-компанияи);

- Алгоритм по работе с нецелевой аудиторией для профильных Добро.Центров;

- Стандарт по работе с персоналом;

- Алгоритм действий по ликвидации Добро.Центра;

- Организационная структура Добро.Центра;

- Стандарт подготовки помещения к открытию Добро.Центра;

- Инструкция: как можно сделать ремонт за грантовые средства;

- Программа сопровождения Пользователя в ходе операционной деятельности Добро.Центра;

- Регламент отчетности и контроля за соблюдением стандартов Добро.Центра перед франчайзером (Правообладателем);

- Регламент предоставления Сервиса «Информирование граждан и организаторов»;

- Регламент предоставления Сервиса «Консультирование граждан»;

- Регламент предоставления Сервиса «Предоставление коворкинг-пространства, расположенного на территории Добро.Центра;

- Регламент предоставления Сервиса «Содействие в поиске и предоставлении помещения для проведения мероприятия»;

- Регламент предоставления Сервиса «Организация и проведение мероприятий»;

- Регламент предоставления Сервиса «Организация мероприятий (проектов) для обмена опытом и налаживания партнерских связей между СО НКО, бизнесом, СМИ и волонтерским сообществом»;

7.2. База знаний – совокупность организованной информации, расположенной в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) «ДОБРО.РФ» по адресу <https://dobro.ru/>, используемой Организацией для осуществления

деятельности согласно стандартам Федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр».

8. Основной персонал

- 8.1. Информация, хранящаяся в личных получателей социальных услуг (домашние адреса, телефоны, места работы и телефоны родственников, состав семьи и иные сведения, составляющие персональные данные);
- 8.2. Содержание договоров, заключенных с получателями социальных услуг.

9. Прочий персонал

- 9.1. Любая другая информация, которая имеет действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, при условии, что к ней нет свободного доступа на законном основании.

Приложение № 2
к Положению о сведениях,
составляющих конфиденциальную информацию, утвержденному
«30» декабря 2022 г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации

бюджетного учреждения социального обслуживания населения Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Кубинского района»
Кубинского района»

Я, _____,
в качестве сотрудника бюджетного учреждения социального обслуживания населения Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Кубинского района» в период трудовых и/или гражданско-правовых отношений и после окончания трудовых и/или гражданско-правовых отношений, в соответствии с трудовым и/или гражданско-правовым договором, заключенным между мной,

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

и бюджетным учреждением социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Кубинского района», а также в соответствии с действующим в Организации Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию, утвержденным «30» декабря 2022 г.

обязуюсь:

1. не разглашать конфиденциальную информацию Организации, содержание которой определено в «Перечне сведений, относящихся к конфиденциальной информации» (Приложение №1 к Положению о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию, утвержденному в Организации) и которая мне будет доверена или станет известна в рамках заключенных трудовых и/или гражданско-правовых отношений с Организацией;

2. работать только с теми сведениями и документами, содержащими конфиденциальную информацию Организации, к которым мною получен доступ в силу служебных обязанностей, зная, какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими;

3. не передавать третьим лицам и не раскрывать публично и иным образом конфиденциальную информацию Организации без согласия Организации;

4. не допускать третьих лиц в офисы Организации с целью ознакомления с организационными и рабочими процессами и/или финансово-хозяйственной деятельностью Организации без согласия руководителя Организации;

5. при участии в работе сторонних организаций знакомить их представителей с конфиденциальной информацией Организации только с письменного разрешения руководителя Организации;

6. выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации Организации;

7. в случае попытки посторонних лиц несанкционированно получить от меня сведения о конфиденциальной информации Организации, немедленно сообщить непосредственному руководителю и руководству Организации;

8. сохранять конфиденциальную информацию тех компаний, с которыми имеются деловые отношения и партнерские соглашения у Организации, а также не разглашать сведения о сфере и условиях партнерских отношений с ними, в том числе условий контрактов, договоров, соглашений;

9. не использовать конфиденциальную информацию Организации для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Организации;

10. об утрате носителей конфиденциальной информации, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации Организации, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений немедленно сообщать руководителю Организации;

11. по первому требованию руководителя Организации предъявить устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил учета и хранения документов и изделий, содержащих конфиденциальную информацию, а также о фактах ее разглашения, утраты документов и изделий, содержащих такие сведения.

12. в случае моего увольнения, все носители конфиденциальной информации Организации (компьютеры, иные технические средства хранения и обработки информации, полученные

для работы в Организации, документы, рукописи, черновики, флеш-накопители, распечатки на принтерах, фотографии, иные материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Организации или выполнения обязанностей в рамках заключенных с Организацией договоров, передать руководителю Организации.

Я предупрежден (а), что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего обязательства ко мне могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 81, 192 ТК РФ.

До моего сведения доведено с разъяснениями Положение о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию бюджета учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Кубинского района», утвержденное «30» декабря 2022г.

Мне известно, что нарушение данного обязательства может повлечь дисциплинарную, административную или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, а также санкции, предусмотренные заключенными мной соглашениями и договорами. Мне разъяснено и известно, что в случае нарушения данного обязательства, на меня будет возложена обязанность возмещения причиненных убытков Организации.

С Перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Организации, ознакомлен(а) и согласен(на).

«__» _____ 20__ г. /
(подпись, расшифровка)