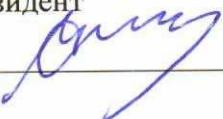


УТВЕРЖДЕНА

Общим собранием членов
Саморегулируемой организации
Некоммерческое партнёрство
проектных предприятий
Группа компаний «Промстройпроект»

« 17 » ноября 2010 года

Президент

 И.П.Олейник

**Инструкция
по защите конфиденциальной информации в
Саморегулируемой организации Некоммерческое
Партнёрство проектных предприятий Группа
компаний «Промстройпроект»**

Самара 2010

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к системе защиты конфиденциальной информации (КИ) и разработана в соответствии с требованиями раздела 5 Положения о раскрытии информации Саморегулируемой организацией некоммерческое партнёрство проектных предприятий Группа компаний «Промстройпроект» (далее – Партнерство).
- 1.2. Выполнение требований Инструкции является обязательным для всех исполнителей, допущенных к КИ.
- 1.3. Организация и технология доступа к конфиденциальной информации, категорирование информации, обработка, хранение, и уничтожение конфиденциальных документов основываются на изложенных ниже положениях.
- 1.4. Помещение, где будет располагаться сектор обработки документов должно иметь ограниченный доступ и оборудовано запирающимися шкафами или сейфами, для хранения конфиденциальных документов.
- 1.5. Лица, имеющие допуск к конфиденциальной информации обязаны:
 - 1.5.1. строго хранить в тайне сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, ставшие ему известными при выполнении своих обязанностей;
 - 1.5.2. выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;
 - 1.5.3. работать только с теми сведениями и документами, содержащими конфиденциальную информацию предприятия, к которым они получили доступ в силу своих должностных и функциональных обязанностей;
 - 1.5.4. знать какие конкретно сведения подлежат защите (согласно Перечню сведений, составляющих конфиденциальную информацию предприятия), строго соблюдать правила пользования ими;
 - 1.5.5. не использовать конфиденциальную информацию в своих личных целях, не заниматься без разрешения руководства любой деятельностью, которая может нанести ущерб предприятию.
 - 1.5.6. сохранять конфиденциальную информацию организаций и частных лиц, с которыми Партнерство имеет деловые отношения;
 - 1.5.7. в случае увольнения все носители конфиденциальной информации предприятия, которые находились в распоряжении сотрудника в связи с выполнением им служебных обязанностей, передать соответствующему должностному лицу или руководителю подразделения;
 - 1.5.8. об утрате или недостаче носителей конфиденциальной информации, ключей от помещений, шкафов, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать руководителю подразделения.
 - 1.5.9. Президент, члены Коллегии, Исполнительный директор Партнерства вправе знакомиться в полном объеме со всеми сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, руководители структурных подразделений - по всему кругу задач, возложенных на них лично и на руководимые подразделения, остальные сотрудники - в рамках их функциональных обязанностей, а также данных руководством поручений.
 - 1.5.10. При подготовке и проведении заседаний Коллегии Партнерства, совещаний и других форм коллективного обсуждения служебных вопросов, Председательствующий или, по его поручению, ответственный работник определяет круг приглашенных на каждый из вопросов и определяет процедуру совещания, создавая условия, исключающие возможность разглашения конфиденциальной информации.

1.5.11. Руководители Партнерства и его структурных подразделений принимают меры по максимальному ограничению возможности ознакомления с конфиденциальной информацией сотрудников, которым по роду выполняемых обязанностей она не требуется.

2. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

2.1. К конфиденциальной относится следующая информация:

- 2.1.1. Сведения о штатном составе и квалификации специалистов предприятий членов Партнерства
- 2.1.2. Сведения о производственной базе предприятий членов Партнерства
- 2.1.3. Сведения о составе учредителей предприятий членов Партнерства
- 2.1.4. Сведения о содержании учредительных документов предприятий членов Партнерства
- 2.1.5. Сведения содержащиеся в отчетах предприятий членов Партнерства:
 - 2.1.5.1. сведения о выполненных в отчетном периоде работах, на основании выданного свидетельства о допуске к данным работам, с указанием объекта по которому проводилась разработка проектной документации и заказчика (ген подрядчика) с приложением копии технического задания на проектирование;
 - 2.1.5.2. сведения о привлечении подрядных (субподрядных) организаций с указанием вида выполняемых работ с приложением копий Свидетельств о допуске субподрядной организации;
 - 2.1.5.3. сведения о заключенных договорах страхования гражданской ответственности, иных договорах страхования, связанных с осуществлением проектной деятельности (с указанием вида страхования, наименования страховщика, срока действия договора страхования, страховой суммы);
 - 2.1.5.4. сведения о результатах прохождения экспертизы проектной документации, место прохождения, вид экспертизы
 - 2.1.5.5. сведения о внесении изменений в учредительные документы;
 - 2.1.5.6. сведения полученные в ходе контрольной проверки за деятельность предприятий членов Партнерства
 - 2.1.5.7. Сведения содержащиеся в обращениях и жалобах на действия членов Партнерства до проведения расследования и принятия решения Коллегиальным органом
 - 2.1.5.8. Сведения о состоянии текущего счета Партнерства и производимых операциях;
 - 2.1.5.9. Сведения, содержащихся в бухгалтерских книгах Партнерства;
 - 2.1.5.10. Сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по коммерческим, организационным и иным вопросам;
 - 2.1.5.11. Сведения о лицах ведущих переговоры с Партнерством, руководстве фирм, их характеристики;

3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ К И

3.1. Разглашением сведений, составляющих конфиденциальную информацию, признается не вызванное интересами Партнерства, умышленное или неосторожное действие либо сообщение, в результате которого такие сведения стали известны посторонним лицам.

3.2. Под утратой документов, содержащих сведения, составляющие конфиденциальную информацию понимается выход (в том числе и временный) документов из владения ответственного за их сохранность лица, которому они были доверены по работе, являющийся результатом нарушения установленных правил обращения с ними, вследствие чего эти документы стали или могут стать достоянием посторонних лиц.

3.3. Под иными нарушениями режима конфиденциальности (утрата ключей от шкафов, сейфов и помещений, личных печатей, нарушения правил работы с документами и другими

носителями конфиденциальной информации) понимаются нарушения, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, утрате документов, содержащих конфиденциальную информацию.

3.4. Разглашение конфиденциальной информацию, утрата ее носителей, передача третьим лицам, публикация без согласия Партнерства, нарушение режима при работе с носителями конфиденциальной информации, а также использование для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкретного действия может принести ущерб предприятию, влечет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.5.. Решение о привлечении к ответственности принимается Президентом Партнерства по предложению руководителя подразделения.

В необходимых случаях для оценки нанесенного вреда предприятию либо для выяснения других существенных обстоятельств организуется служебная проверка.

4. СИСТЕМА ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ К СВЕДЕНИЯМ СОСТАВЛЯЮЩИМ К И

4.1. Система доступа к конфиденциальным документам – это совокупность установленных положений, обеспечивающих обоснованный и правомерный доступ исполнителей к необходимому им для производственной деятельности объему документов, сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

Целями системы доступа к конфиденциальным документам являются:

- обеспечение исполнителей всеми необходимыми для работы конфиденциальными сведениями;
- ограничение круга лиц, допускаемых к конфиденциальным документам;
- исключение излишнего или несанкционированного ознакомления с конфиденциальными сведениями;
- повышение ответственности руководителей и исполнителей всех категорий за обеспечение сохранности сведений, составляющих конфиденциальную информацию;
- усиление контроля со стороны сотрудника предприятия за обоснованностью доступа к конфиденциальным документам и изделиям.

4.2. Разрешение на доступ исполнителя к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию,дается соответствующими должностными лицами при выполнении следующих условий:

- 4.2.1. при наличии приказа о приеме на работу или назначении на должность;
- 4.2.2. при наличии распоряжения о привлечении в качестве внештатного сотрудника Партнерства;
- 4.2.3. при оформлении обязательства о сохранении и неразглашении работником сведений, составляющих конфиденциальную информацию;
- 4.2.4. при изучении вновь принятых (назначенным на должность) работником требований нормативных документов по обеспечению сохранения конфиденциальной информации. После изучения указанных требований, руководитель подразделения с вновь принятым (назначенным на должность) работником проводит собеседование.

4.3. Любое разрешение на ознакомление с конфиденциальными документами и любое фактическое ознакомление с ними необходимо оформить в письменном виде.

4.4. Работники Партнерства и внештатные сотрудники могут получать разрешение на доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, только в пределах своих должностных обязанностей и в объеме действительно необходимом им для выполнения своих обязанностей.

4.5. Руководители Партнерства, его структурных подразделений несут персональную

ответственность за правомерность выдаваемых ими разрешений на доступ исполнителей к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, а также исполнители, работающие с конфиденциальными документами, при нарушении порядка обращения и хранения с ними.

4.6. Разрешение на доступ к документам с конфиденциальной информацией дает только Президент Партнерства по представлению руководителя подразделения..

4.7. Временно исполняющие обязанности, в том числе и заместители Президента Партнерства, пользуются всеми правами в объеме, предусмотренном настоящей Инструкцией для лица, должность которого замещается.

4.8. Порядок оформления разрешения на доступ к конфиденциальным документам:

4.8.1. Разрешение на доступ к конфиденциальным документам оформляется в следующем виде:

4.8.1.1. Руководитель подразделения подает в письменном виде заявление на имя Президента Партнерства с указанием фамилии, имени и отчества исполнителя, должности, перечня сведений КИ, к которым может быть допущен данный сотрудник и срока действия допуска;

4.8.1.2. Президент на данном заявлении ставит резолюцию о принятом решении. Подлинник заявления передается на хранение в исполнительную дирекцию, копия заявления передается руководителю подразделения.

4.8.2. Если сотрудник допускается только к части документа (к отдельным документам дела) то лицо, ответственное за учет, обработку и хранение конфиденциальных документов принимает необходимые меры, исключающие ознакомление с другими частями документа (дела).

4.8.3. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) его документами имеют право пользоваться руководитель структурного подразделения, в котором он работает. Из хранилища (шкафа, сейфа) документы в отсутствии исполнителя изымаются в установленном порядке комиссией с составлением акта.

4.8.4. Исполнители, внесенные в номенклатуру текущего года, допускаются к однотипным делам прошлых периодов.

4.9 Порядок доступа на совещания по вопросам, содержащим конфиденциальные сведения.

4.8.5. Конфиденциальные совещания с участием представителей других организаций проводятся с разрешения Президента Партнерства. Президент Партнерства, разрешая проведение совещания, определяет лицо, ответственное за его проведение.

4.8.6. На совещания или переговоры допускаются сотрудники, которые имеют непосредственное отношение к обсуждаемым вопросам и участие которых вызывается служебной необходимостью. Сотрудник Партнерства (или сотрудник, назначенный ответственным за проведение переговоров или совещания), должен предусмотреть такую очередность рассматриваемых вопросов, которая бы исключала участие в их обсуждении сотрудников, не имеющих отношения к этим вопросам.

4.8.7. Сотрудник Партнерства или сотрудник, назначенный ответственным за проведение совещания или переговоров, обязан предупредить присутствующих о степени конфиденциальности обсуждаемых вопросов с целью предотвращения возможного их разглашения.

4.8.8. Обсуждение в Партнерстве текущих конфиденциальных вопросов без приглашения представителей сторонних организаций проводится по решению руководителя подразделения.

5. ПОДГОТОВКА И ИЗДАНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. Исполнители готовят документ в соответствии с функциональными обязанностями или полученным заданием.
- 5.2. Машинописное оформление документов осуществляется с помощью принтера ЭВМ самим исполнителем или лицами, допущенными к работе с конфиденциальными документами, при условии исключения ознакомления с ними посторонних лиц.
- 5.3. Оформление конфиденциальных документов осуществляется только должностными лицами, ответственными за соблюдение информационной безопасности в структурных подразделениях предприятия
- 5.4. После считывания и внесения возможных поправок в проект документа исполнитель должен получить визы соответствующих должностных лиц и подписать документ у руководителя, а при необходимости утвердить документ.
- 5.5. Отобранные к уничтожению черновики и варианты, испорченные при печатании листы уничтожаются.

6. ПРИЕМ, УЧЕТ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ

- 6.1. Поступающие в адрес Партнерства дела и отчеты от соискателей и членов Партнерства принимаются сотрудником исполнительной дирекции имеющим соответствующий допуск.
- 6.2. Сотрудник предприятия принимает и вскрывает конверты. При этом проверяется и просчитывается количество листов и экземпляров документа, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.
- 6.3. Документы, подлежащие учету, обработке и хранению в структурных подразделениях передаются соответствующему работнику под расписку в передаточном журнале.
- 6.4. После регистрации документы, требующие рассмотрения руководством предприятия, помещаются в папки и передаются соответствующему руководителю под расписку в журнале учета документов, переданных на рассмотрение руководителю. Передавать неучтенные документы не разрешается. Документы могут рассматриваться руководителем в присутствии сотрудника предприятия. В этом случае допускается не вносить документы в журнал. Если после доклада все документы или часть остаются у руководителя, они обязательно вносятся в журнал и руководитель расписывается за эти документы.
- 6.5. После рассмотрения документов руководством предприятия сотрудник проверяет сохранность документов и расписывается в журнале учета документов, переданных на рассмотрение руководству, за возвращенные документы. Руководство предприятия может передавать рассмотренные конфиденциальные документы только через сотрудника предприятия.
- 6.6. После окончательного исполнения документов, они принимаются от исполнителей сотрудником предприятия, ответственным за работу с конфиденциальными документами, который проверяет соответствие учетных номеров и количество листов документов записям в журнале учета входящих документов и в описи документов, находящихся у исполнителя, наличие отметки об исполнении документа и направление его в дело. После проверки работник расписывается за принятые документы в журнале учета входящих документов и в описи документов, находящихся у исполнителя, с указанием даты возврата.

7. УЧЕТ ЖУРНАЛОВ

- 7.1. Листы журналов должны быть пронумерованы и прошиты. На последнем листе журнала делается заверительная надпись о количестве листов журнала, которая подписывается сотрудником предприятия, отвечающим за учет, обработку и хранение конфиденциальных документов, с указанием даты.

- 7.2. В журналах запрещается делать подчистки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Внесенные исправления оговариваются и заверяются подписью сотрудника, ответственного за работу с конфиденциальными документами, с указанием даты.
- 7.3. Журнал учета журналов ведется непрерывно, номера каждого года продолжают номера предыдущих лет.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 8.1. Организация хранения конфиденциальных документов должна исключать возможность несанкционированного доступа к ним.
- 8.2. В каждом подразделении выделяется хранилище (шкаф, сейф) либо помещение с ограниченным доступом для посторонних лиц, в котором хранятся числящиеся за подразделением документы.
- 8.3. Хранилища должны иметь запоры. Один из экземпляров ключей находится у исполнителей, второй у руководителя структурного подразделения.
- 8.4. Работа с конфиденциальными документами выполняется только в служебных помещениях.
- 8.5. При выходе из комнаты всех исполнителей дверь закрывается на замок.