



САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ
Опорный университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом ректора



№ 17-709 от 16.05.2022
Ректор университета

Д.Е. Быков

05 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ

о защите конфиденциальной информации контрагентов
ФГБОУ ВО «СамГТУ» (при заключении соглашения о
неразглашении конфиденциальной информации /
конфиденциальности)

17-709, 16.05.2022
номер, дата введения

Самара, 2022

Настоящий регламент является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящий регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент о защите конфиденциальной информации контрагентов ФГБОУ ВО «СамГТУ» (в случае заключения соглашения о неразглашении конфиденциальной информации / конфиденциальности) (далее - Регламент) определяет порядок инициирования, согласования соглашений о конфиденциальности, обеспечения информационной безопасности конфиденциальной информации контрагентов, контроля за соблюдением установленных требований в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее — СамГТУ, Университет).

1.2. Соглашение о конфиденциальности необходимо рассматривать как самостоятельный документ или приложение к договору. Следует исключить внесение в текст договора требований по обеспечению защиты информации (при ее передаче, обработке, раскрытии третьих лиц и т.д.).

1.3. Данный регламент не распространяется на договоры, соглашения, содержание которых не предполагает, в том числе определения понятия конфиденциальной информации, способов передачи, мер по защите передаваемой информации, раскрытие ее третьим лицам, ответственности за разглашения, срока действия режима конфиденциальности. К таким документам могут относиться, в том числе документы, содержащие пункты: «Данный договор (соглашение) и приложения к нему являются конфиденциальными», «Сведения о сотрудничестве сторон являются конфиденциальными» и т.п. (или иные формулировки с той же смысловой нагрузкой).

1.4. Общие требования по обеспечению конфиденциальной информации в СамГТУ указаны в Положении о конфиденциальной информации СамГТУ (далее - Положение о КИ СамГТУ). Настоящий регламент не исключает выполнения всех требований, предусмотренных Положением о КИ СамГТУ, а также других локальных актов СамГТУ, составляющих единую политику информационной безопасности Университета.

1.5. Требования по обеспечению информационной безопасности, изложенные в данном регламенте, распространяются только на конфиденциальную информацию, передаваемую в рамках заключенных СамГТУ и контрагентов соглашений или договоров, в том числе на информацию, которую СамГТУ должен будет передать контрагенту в целях выполнения договорных обязательств.

1.6. Порядок организации работы с соглашениями о неразглашении конфиденциальной информации:

- 1.6.1. подготовка проекта соглашения о конфиденциальности;
- 1.6.2. согласование проекта соглашения о конфиденциальности;
- 1.6.3. подписание соглашения ректором СамГТУ или уполномоченным им лицом;
- 1.6.4. учет и хранение соглашений;
- 1.6.5. передача конфиденциальной информации;
- 1.6.6. выполнение требований по обеспечению информационной безопасности переданной СамГТУ конфиденциальной информации.

2. Основные понятия и определения

2.1. **Контрагенты** — лица, учреждения, организации, связанные с СамГТУ обязательствами по общему договору, сотрудничающие в процессе выполнения соглашения (договора).

2.2. **Соглашение** — правовой акт, устанавливающий принципы регулирования гражданско-правовых отношений между СамГТУ и контрагентом, касающийся конфиденциальной информации, в том числе определения понятия конфиденциальной информации, способов передачи, мер по защите передаваемой информации, раскрытия ее третьим лицам, ответственности за разглашение, срока действия режима конфиденциальности.

2.3. **Договор** — правовой акт, устанавливающий принципы регулирования гражданско-правовых отношений между СамГТУ и контрагентом, который содержит раздел, описывающий, в том числе определение понятия конфиденциальной информации, способы ее передачи, меры по защите передаваемой информации, раскрытие ее третьим лицам, ответственность за разглашение, срок действия режима конфиденциальности.

2.4. **Конфиденциальная информация** — сведения в любой объективной форме, доступ к которым ограничивается в соответствии с соглашением (договором) о конфиденциальной информации, разглашение которых может нанести материальный, репутационный или иной ущерб интересам СамГТУ, контрагентов, их работникам и обучающимся (при наличии), и в отношении которых в СамГТУ, контрагентами 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. информация, зафиксированная на различных носителях (на бумажной, магнитной, оптической или другой основе);

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

К конфиденциальной информации не могут относиться сведения, обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами Российской Федерации.

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

2.6. **Структурные подразделения** — кафедры, отделы, секторы и т.д., входящие в структурное подразделение-инициатор.

3. Подготовка соглашения о неразглашении конфиденциальной информации

3.1. Руководители структурных подразделений - инициаторов обеспечивают подготовку соглашений о неразглашении конфиденциальной информации с контрагентами.

3.2. Соглашение о конфиденциальности оформляется по формам СамГТУ (приложения к Положению о КИ СамГТУ) или контрагентов.

4. Согласование и подписание проекта соглашения о конфиденциальной информации

4.1. Проект соглашения о конфиденциальности должен согласовываться с

4.1.1. руководителем структурного подразделения – инициатора;

4.1.2. отделом информационной безопасности управления цифровой трансформации;

4.1.3. правовым управлением.

4.2. При согласовании соглашения с отделом информационной безопасности управления цифровой трансформации (далее - отдел ИБ УЦТ) в отдел ИБ УЦТ передается акт «О подготовке соглашения о конфиденциальности» по форме (приложении 1 к Регламенту). Акты «О подготовке соглашения о конфиденциальности» в отделе ИБ УЦТ хранятся пять лет (п. 567 Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

4.3. Проект соглашения о конфиденциальности оформляется в экземплярах по количеству сторон соглашения (как правило, два экземпляра).

4.4. Проект соглашения и приложения к нему должны иметь сквозную нумерацию страниц. При согласовании проекта договора структурное подразделение – инициатор обеспечивает предоставление необходимых сопроводительных материалов.

4.5. Визирование проекта соглашения о неразглашении конфиденциальной информации осуществляется должностными лицами указанных подразделений в пункте 4.1. в предложенной очередности в срок не более четырех рабочих дней либо даются конкретные замечания по корректировке соглашения. Визы (подписи) проставляются на последних листах соглашения того экземпляра, который в дальнейшем будет считаться экземпляром Университета. Приложения к соглашению визируются либо подписываются названными выше должностными лицами.

4.6. Руководитель структурного подразделения – инициатора обеспечивает внесение изменений в соглашение о конфиденциальности, в том числе во взаимодействие с контрагентами. После внесения изменений в соглашение повторно требуется выполнить п.4.5. Регламента.

4.7. Согласованный вариант соглашения подписывается ректором Университета либо уполномоченным им лицом.

4.8. Канцелярия Университета скрепляет подписанные экземпляры соглашения гербовой печатью.

5. Учет и хранение заключенных соглашений

5.1. Подписанные сторонами соглашения передаются в Отдел информационной безопасности УЦТ.

5.2. Работник отдела ИБ УЦТ регистрирует соглашения о конфиденциальности в «Журнале учета соглашений о конфиденциальной информации / конфиденциальности» (приложение 2 к Регламенту) и присваивает номер (ММ/ГГГГ/[номер]) (при его отсутствии). Руководитель структурного подразделения-инициатора обеспечивает взаимодействие с контрагентом по присвоению соглашению единого номера (для СамГТУ и контрагента) с целью упорядочения документооборота.

5.3. «Журнал учета соглашений о конфиденциальной информации / конфиденциальности» заводится отделом ИБ УЦТ ежегодно (с первого рабочего дня января по крайний рабочий день декабря того же года). Журнал хранится в отделе ИБ УЦТ пять лет (п. 292 Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

5.4. Надлежащим образом оформленные, подписанные и скрепленные печатями экземпляры соглашения хранятся:

5.4.1. один подлинный экземпляр соглашения (экземпляр СамГТУ с визами работников Университета) в структурном подразделении-инициаторе в запираемом шкафу (сейфе). Срок хранения пять лет (п. 11 Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449);

5.4.2. второй подлинный экземпляр (без виз работников Университета) передается Контрагенту.

5.5. Руководитель структурного подразделения-инициатора обеспечивает в течение трех рабочих дней после окончания срока выполнения требований по соглашению о конфиденциальности информирование отдела ИБ УЦТ в письменной форме об окончании действия соглашения о конфиденциальности (акт «Об окончании действия соглашения о конфиденциальности» должен содержать: номер, дату регистрации соглашения и контрагента, дату окончания выполнения требований по соглашению и основание; подпись руководителя структурного подразделения, информацию об исполнителе (ФИО и номер телефона)).

5.6. Акты «Об окончании действия соглашения о конфиденциальности», указанные в пункте 5.5. Регламента хранятся в отделе ИБ УЦТ пять лет (п. 567 Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

6. Перечень конфиденциальной информации структурного подразделения-инициатора

Перечень конфиденциальной информации должен содержать пункт(ы), касающийся(еся) конфиденциальной информации контрагентов (например, «Передаваемая в рамках соглашений/договоров конфиденциальная информация

контрагентов», «Конфиденциальная информация, разработанная в рамках выполнения договорных обязательств с контрагентами» и т.п.).

7. Передача конфиденциальной информации

7.1. При передаче конфиденциальной информации в виде и способом, оговоренном в соглашении, оформляется акт приема-передачи конфиденциальной информации.

7.2. В течение трех рабочих дней после подписания акта передачи конфиденциальной информации руководителям структурного подразделения-инициатора необходимо обеспечить:

- допуск работников СамГТУ к переданной информации (для выполнения контрактных обязательств);
- при необходимости внесение изменений в перечень конфиденциальной информации структурного подразделения;
- обеспечить хранение актов приема-передачи конфиденциальной информации в запираемом шкафу (сейфе).

8. Требования к маркировке носителей конфиденциальной информации

8.1. Носители конфиденциальной информации СамГТУ должны маркироваться надписью «Конфиденциальная информация ФГБОУ ВО «СамГТУ», 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244, Главный корпус» или иной в случае внесения требования о маркировке в соглашение о конфиденциальной информации.

8.2. Носители конфиденциальной информации контрагента должны маркироваться надписью «Конфиденциальная информация «наименование контрагента, юридический адрес» или иной в случае внесения требования о маркировке в соглашение о конфиденциальной информации. В случае нанесения контрагентом при передаче конфиденциальной информации маркировки, из которой ясно, что данный документ является конфиденциальным и возможно определение владельца данной информации (контрагента), дополнительно наносить маркировку не нужно.

9. Требования к защите носителей конфиденциальной информации

9.1. Требования, перечисленные в локальных актах СамГТУ, в том числе в Положении о КИ СамГТУ.

9.2. Дополнительные требования:

9.2.1. Назначение ответственного (оформляется в письменной произвольной форме с ознакомлением работника под подпись) для учета выдачи носителей конфиденциальной информации, а также обеспечения недоступности посторонних к ключам запираемого шкафа (сейфа).

9.2.2. При необходимости осуществлять опечатывание помещения, а также запираемого шкафа (сейфа) с конфиденциальной информацией.

10. Требования к защите конфиденциальной информации при обработке на средствах вычислительной техники

10.1. Требования, перечисленные в локальных актах СамГТУ, в том числе в Положении о КИ СамГТУ.

10.2. Дополнительные требования:

10.2.1. конфиденциальная информация должна обрабатываться на средствах вычислительной техники (компьютерах), не подключенных к сети Интернет, а также локальной сети Университета;

10.2.2. для исключения доступа третьих лиц к средству вычислительной техники устанавливается пароль на вход в операционную систему, состоящий минимум из 8 символов (содержащих строчные и прописные буквы, цифры, специальные символы; подряд не должно быть двух повторяющихся символов);

10.2.3. бумажный лист с паролями к средствам вычислительной техники является материальным носителем конфиденциальной информации (хранение в запираемом шкафу (сейфе), ведется учет выдачи и т.д.);

10.2.4. передача конфиденциальной информации через открытые каналы связи, в том числе сеть Интернет, осуществляется согласно требованиям по защите информации, изложенным в соглашении о конфиденциальности. Подготовленный в соответствии с требованиями файл (для отправки) переносится на средство вычислительной техники с доступом к сети Интернет с последующей передачей контрагенту;

10.2.5. обеспечивать невозможность доступа посторонних к экрану монитора средства вычислительной техники во время работы с конфиденциальной информацией.

10.2.6. Для передачи информации использовать служебные usb-флеш-накопители, которые считаются материальными носителями конфиденциальной информации (хранение в запираемых шкафах (сейфах), учет выдачи и выноса и т.д.).

10.2.7. При необходимости на средства вычислительной техники устанавливать дополнительные программные и (или) программно-аппаратные средства защиты информации. Установка осуществляется по согласованию с проректором по инновационной деятельности.

11. Договоры

11.1. Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации, хранения договоров осуществляется в соответствии с принятым в СамГТУ порядке. Дополнительно договоры необходимо согласовывать с отделом ИБ УЦТ (в случаях, когда данное требование не противоречит другим локальным актам СамГТУ).

11.2. В структурном подразделении - инициаторе должен храниться оригинал договора или его копия (в зависимости от принятого в СамГТУ порядка).

11.3. В течение 3 рабочих дней после подписания СамГТУ и контрагентом договора и его регистрации в отдел информационной безопасности УЦТ передается акт «О заключении договора с разделом о конфиденциальности» (приложение 3 к Регламенту). Акты «О заключении договора с разделом о конфиденциальности» в отделе ИБ УЦТ хранятся пять лет (п. 292 Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

11.4. Требования данного регламента, кроме пунктов 1.6, 3-5, выполняются при заключении договоров.

12. Ответственность и контроль

12.1. Общий контроль за соблюдением требований по защите конфиденциальной информации, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет отдел ИБ УЦТ.

12.2. Руководитель структурного подразделения – инициатора несет ответственность за подготовку соглашения, в том числе за условия соглашения, которые должны отвечать интересам Университета, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств должны соответствовать реальным возможностям структурного подразделения-инициатора.

12.3. Руководители структурных подразделений - инициаторов несут ответственность за обеспечение режима конфиденциальной информации в возглавляемых ими подразделениях, предусмотренных настоящим Регламентом.

12.4. Руководители структурных подразделений – инициаторов несут ответственность за достоверность и актуальность сведений, указанных в актах «О подготовке соглашения о конфиденциальности» (приложение 1 Регламента), «О заключении договора с разделом о конфиденциальности» (приложение 3 Регламента), а также за информацию об окончании срока действия соглашения (п. 5.5. Регламента). Актуализация сведений, указанных в актах «О подготовке соглашения о конфиденциальности», «О заключении договора с разделом о конфиденциальности», осуществляется путем передачи в разумный срок (не более семи рабочих дней) в отдел ИБ УЦТ в письменной форме акта «Об актуализации информации» (оформляется в произвольной форме, с указанием причины внесения изменения, а также сведений, которые изменяются, ознакомлением под подпись работников структурного подразделения (при необходимости).

12.5. Руководители структурных подразделений обеспечивают организацию режима конфиденциальной информации в своих подразделениях.

13. Ознакомление с Регламентом

13.1. Руководители структурных подразделений-инициаторов должны ознакомиться с настоящим Регламентом под подпись.

13.2. Руководители структурных подразделений-инициаторов должны обеспечивать ознакомление работников, осуществляющих работу с конфиденциальной информацией, с настоящим Регламентом под подпись.

13.3. Лист ознакомления оформляется в произвольной форме и должен содержать наименование Регламента (номер положения, дату его утверждения), ФИО работников, подписи и дату ознакомления.

13.4. Лист ознакомления хранится в структурном подразделении до принятия нового регламента.

13.5. Ознакомление с изменениями в Регламенте осуществляется аналогично порядку, указанному в п. 13.1-13.4.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящий Регламент вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора СамГТУ.

14.2. Дополнения и изменения в настоящий Регламент принимаются и утверждаются приказом ректора СамГТУ.

14.3. Регламент после вступления в юридическую силу действует без определенного срока до принятия нового регламента.

Приложение 1 к регламенту о защите конфиденциальной информации контрагентов СамГТУ (в случае заключения соглашения о конфиденциальной информации/ конфиденциальности)

Отдел информационной безопасности
Управления цифровой трансформации

**Акт
о подготовке соглашения о конфиденциальности**

Для выполнения договорных обязательств с [указать наименование контрагента, номер, дату соглашения] требуется заключение соглашения о конфиденциальности.

Предполагаемая дата окончания действия соглашения [указать месяц и год, например, апрель 2024].

Структурные подразделения (входящие в структурное подразделение – инициатор [наименование]), в которых планируется непосредственная работа (обработка, хранение, копирование и т.д.) с передаваемой конфиденциальной информацией:

Наименование структурного подразделения	Руководитель (ФИО)	Телефон (служебный)	Местоположение (адрес, № корпуса, аудиторий)

Руководители вышеуказанных подразделений ознакомлены с тем, что обеспечивают организацию режима конфиденциальной информации в своих подразделениях:

Руководитель (ФИО)	Подпись	Дата ознакомления

В структурном подразделении введен режим конфиденциальности с выполнением требований, предусмотренных локальными актами СамГТУ, в том числе Положением о конфиденциальной информации ФГБОУ ВО «СамГТУ», Регламентом о защите конфиденциальной информации контрагентов ФГБОУ ВО «СамГТУ» (при заключении соглашения о неразглашении конфиденциальной информации / конфиденциальности).

В структурном подразделении будет обеспечено хранение заключаемого соглашения, актов приема-передачи информации.

Контактное лицо подразделения-инициатора: (ФИО (полностью), должность, телефон)

Руководитель структурного подразделения
-инициатора

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Заполняется отделом ИБ УЦТ

Соглашение № _____ дата регистрации _____

Приложение 2 к регламенту о защите конфиденциальной информации контрагентов СамГТУ (в случае заключения соглашения о конфиденциальной информации/конфиденциальности)

Форма
Журнала учета соглашений о конфиденциальной информации/конфиденциальности

№ п/п	№ соглашения	Дата заключения	Контрагент	Структурное подразделение - инициатор	Примечание

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ (_____) листов
цифрами _____ прописью _____

Проректор по инновационной деятельности
_____ ФИО
Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 3 к регламенту о защите конфиденциальной информации контрагентов СамГТУ (в случае заключения соглашения о конфиденциальной информации/ конфиденциальности)

Отдел информационной безопасности
Управления цифровой трансформации

**Акт
о заключении договора с разделом о конфиденциальности**

Договор [номер, дата заключения], заключенный между СамГТУ и [наименование контрагента] содержит раздел о конфиденциальности.

Предполагаемая дата окончания действия договора [указать месяц и год, например, апрель 2024].

Структурные подразделения (входящие в структурное подразделение – инициатора [наименование]), в которых будет осуществляться непосредственная работа (обработка, хранение, копирование и т.д.) с передаваемой конфиденциальной информацией:

Наименование структурного подразделения	Руководитель (ФИО)	Телефон (служебный)	Местоположение (адрес, № корпуса, аудиторий)

Руководители вышеуказанных подразделений ознакомлены с тем, что обеспечивают организацию режима конфиденциальной информации в своих подразделениях:

Руководитель (ФИО)	Подпись	Дата ознакомления

В структурном подразделении-инициаторе введен режим конфиденциальности с выполнением требований, предусмотренных локальными актами СамГТУ, в том числе Положением о конфиденциальной информации ФГБОУ ВО «СамГТУ», Регламентом о защите конфиденциальной информации контрагентов ФГБОУ ВО «СамГТУ» (при заключении соглашения о неразглашении конфиденциальной информации / конфиденциальности).

В структурном подразделении будет обеспечено хранение оригинала/копии договора, актов приема-передачи конфиденциальной информации. Подразделение, в котором будет храниться оригинал договора - [наименование подразделения].

Контактное лицо подразделения-инициатора: (ФИО (полностью), должность, телефон)

Руководитель структурного подразделения
-инициатора

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.