

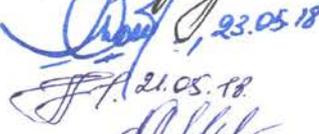
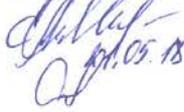
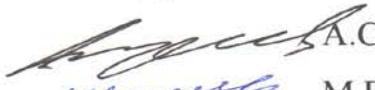
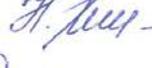
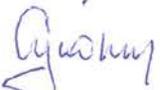
УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТулГУ

_____ М.В. Грязев
 «24» МАЯ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ

Проректор по ФД		А.А. Маликов
Проректор по НР		В.Д. Кухарь
И.о. проректора по УР	 23.05.18	С.А. Потапов
Начальник ПЭУ	 21.05.18	С.И. Триденская
Начальник ОМКОД	 19.05.18	Е.А. Саввина
Начальник УИТиА		А.В. Савельев
Начальник УПР		А.С. Никифоров
Начальник УАК		М.В. Метелищенкова
Начальник ЮУ		Н.Я. Матвеева
Начальник ОИБ		А. В. Супонин

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 2 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН начальником ОИБ Супониным А.В.
- 2 ВНЕСЕН отделом информационной безопасности ТулГУ.
- 3 ПРИНЯТ решением Ученого совета университета от 24 мая 2018 г. протокол № 10.
- 4 ИЗДАНИЕ первое.
- 5 Дата размещения документа на сайте университета «01» июня 2018.

Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения представителя ректората, ответственного за систему менеджмента качества.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 3 из 30
Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40			

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3	ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ.....	6
4	ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
5	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ	8
5.1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
5.2	В ОБЛАСТИ СЛУЖЕБНОЙ ТАЙНЫ.....	10
5.3	В ОБЛАСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ	10
5.4	В ОБЛАСТИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	11
5.5	В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	11
6	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	18
6.1	ОТНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ.	18
6.2	ПОРЯДОК УСТАНОВКИ ГРИФА НА ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, ОТНЕСЕННЫЕ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ.	18
7	ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	20
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	22
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	24
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	25
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3	27
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4	29
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	30

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 4 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок отнесения и обращения с конфиденциальной информацией, её защите и снятия ограничений на доступ к указанной информации в целях обеспечения прав, свобод и законных интересов физических лиц, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – Университет, ТулГУ) в целом, установления режима защиты информации, а также распространяется на все структурные подразделения ТулГУ.

1.2 Информация, являющаяся результатом совместной деятельности Университета и сторонних организаций, может быть отнесена к составляющей конфиденциальную информацию на основе действующих нормативных документов участвующих сторон. Это обстоятельство должно найти отражение в договоре или ином документе (соглашении), предусматривающем введение режима защиты информации в отношении указанных сведений. Пример соглашения приведен в приложении 2.

1.3 Конфиденциальная информация, полученная в результате выполнения работником Университета своих служебных обязанностей, не подлежит использованию в личных целях.

1.4 Документы и документированная информация, связанные с деятельностью Университета или иной деятельностью и содержащие сведения конфиденциального характера определены настоящим положением.

1.5 Настоящее Положение не распространяется на сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной тайне, в отношении которой применяются положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2 Нормативные ссылки

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 5 из 30
Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40			

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
 - Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 года.
 - Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях»
 - Иные законодательные акты Российской Федерации и нормативные правовые акты в области обработки персональных данных.
- 2.1.1 Документы Университета:
- Устав;
 - Стандарты системы менеджмента качества ТулГУ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение «По обеспечению прав в области интеллектуальной деятельности»

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 6 из 30
Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40			

3 Перечень сокращений

ВТ – Вычислительная техника;
ИД – Интеллектуальная деятельность;
КИ – Конфиденциальная информация;
КТ – Коммерческая тайна;
ОИБ – Отдел информационной безопасности;
ПД – Персональные данные;
СТ – Служебная тайна;
СМИ – Средства массовой информации и глобальная сеть Интернет;
УАК – Административно кадровое управление;
УНИР – Управление научно-исследовательских работ;
 Университет (ТулГУ) – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет».

4 Основные понятия и определения

Высшее руководство – Ректор, проректора Университета;
Документ – материальный носитель, содержащий, выражающий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её хранения и передачи;
Доступ к конфиденциальной информации – ознакомление определенных лиц, при условии сохранения конфиденциальности, с конфиденциальной информацией Университета, с согласия Университета или на ином установленном законами Российской Федерации основании;
Защита конфиденциальной информации – порядок обращения с информацией и контроль за соблюдением такого порядка в Университете с целью предупреждения несанкционированного доступа к охраняемой информации и исключения ее разглашения в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 7 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

Информация, составляющая служебную тайну – конфиденциальные сведения, образующиеся в процессе управленческой деятельности университета, распространение которых препятствует реализации Университетом предоставленных ему полномочий, либо иным образом отрицательно сказывается на их реализации, а также конфиденциальные сведения, полученные органом или организацией в соответствии с их компетенцией в установленном законодательством порядке;

Информация, составляющая Коммерческую тайну – 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 и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны;

Коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

Конфиденциальное делопроизводство – процессы изготовления конфиденциальных документов и организации работы с ними;

Конфиденциальные документы – документы, содержащие информацию, отнесенную в законодательном порядке к сведениям конфиденциального характера;

Конфиденциальная информация – сведения, для которых установлен специальный режим сбора, хранения, обработки, распространения и использования, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральным законом (за исключением сведений, составляющих государственную тайну);

Некомпьютерная информация - сведения, представленные в естественном виде (речевом, визуальном, на бумажных носителях);

Носитель информации – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, от (с) которых информация, отображенная в виде символов, образов, любых видов сигналов, а также описаний технических решений или процессов, может быть получена (считана) любым доступным способом, включая устную передачу данных;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 8 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

Обладатель информации - физическое или юридическое лицо, правомерно владеющее информацией, ограничивающее доступ к данной информации на законном основании и установившее в отношении ее режим ЗИ;

Обучающийся - физическое лицо, обучающееся в университете (независимо от формы обучения), в том числе абитуриент;

Передача информации - доведение зафиксированной на материальных носителях информации до определенных юридических и физических лиц при условии принятия ими мер по охране ее конфиденциальности;

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

Предоставление информации - передача информации, зафиксированной на материальном носителе;

Разглашение конфиденциальной информации – действие или бездействие лиц, получивших на законном основании доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в результате которого информация в любой возможной форме становится известной третьим лицам без согласия Университета либо вопреки трудовому договору;

Режим защиты информации (режим ЗИ) - правовые, организационные, технические и иные меры, принимаемые обладателем информации по охране ее конфиденциальности;

Руководители структурных подразделений – начальники управлений, начальники отделов, деканы факультетов, заведующие кафедрами;

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

5 Организация защиты конфиденциальной информации

5.1 Общие положения.

5.1.1 Защита КИ представляет собой порядок обращения с информацией и контроль за соблюдением такого порядка в Университете с целью предупреждения несанкционированного доступа к охраняемой информации и исключения ее разглашения в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 9 из 30
Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40			

5.1.2 Защита КИ предусматривает:

- ограничение свободного доступа к информации;
- применение при необходимости средств и методов технической защиты КИ;
- принятие иных мер, не противоречащих законодательству Российской Федерации;
- договорное регулирование отношений с работниками и контрагентами по вопросам условий передачи и использования КИ.

5.1.3 Защита КИ от несанкционированного доступа или утечки по техническим каналам, обеспечение сохранности информации, создаваемой, обрабатываемой, передаваемой и хранящейся в электронном виде в информационно-вычислительных и телекоммуникационных сетях Университета, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями распорядительных и нормативных документов Университета по организации электронного документооборота и защиты информационных технологий.

5.1.4 Организация защиты КИ на материальных носителях от несанкционированного доступа, при ее создании, передаче и хранении, а также контроль над соблюдением требований настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

5.1.5 Организация защиты КИ от несанкционированного доступа, от утечки по техническим каналам при ее создании, обработке, передаче и хранении в автоматизированных и телекоммуникационных системах, а также контроль над соблюдением требований настоящего Положения в части обеспечения безопасности КИ обрабатываемой средствами ВТ и информационных технологий возлагается на начальника ОИБ.

5.1.6 Работа с КИ, не должна допускать её свободной рассылки, публикации в СМИ, размещения в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет, разглашения сторонним физическим и юридическим лицам.

5.1.7 Перечень сведений, составляющих КИ вместе со сроком, на который те или иные сведения отнесены к КИ рассматривается на заседаниях Ученого совета Университета.

5.1.8 Предложения по внесению изменений и дополнений в «Перечень сведений, составляющих КИ Университета» (приложение 4) руководители структурных подразделений подают первому проректору.

5.1.9 Начальник ОИБ, согласовав с первым проректором, формирует не чаще одного раза в месяц проект перечня сведений, составляющих КИ, и передает на рассмотрение в Ученый совет Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 10 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

5.1.10 При работе с КИ на персональном компьютере, последний должен обеспечивать такой режим работы, при котором посторонние лица не смогут воспользоваться обрабатываемой на нем информацией.

5.1.11 Для технической защиты сведений, составляющих КИ, должны использоваться средства защиты информации, прошедшие сертификацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2 В области служебной тайны

5.2.1 Обеспечение защиты СТ предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и является обязательной, неотъемлемой составной частью деятельности всех подразделений и работников Университета.

5.2.2 Защита СТ предусматривает обеспечение режима СТ и возлагается на УАК Университета при условии реализации ими всего комплекса мероприятий по защите служебной тайны, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации или субъектов Российской Федерации.

5.2.3 Документы, содержащие сведения, составляющие СТ, не должны включаться в электронные информационные системы, имеющие подключение к сети связи общего пользования.

5.2.4 Организация и обеспечение защиты СТ Университета в соответствии с требованиями настоящего Положения в подразделениях Университета возлагается на руководителей структурных подразделений и должно быть включено в их должностные инструкции.

5.3 В области коммерческой тайны

5.3.1 Обеспечение защиты КТ предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный закон «О коммерческой тайне») и является обязательной неотъемлемой составной частью деятельности всех подразделений и работников Университета.

5.3.2 Защита КТ предусматривает:

- определение и утверждение перечня информации составляющей КТ;

- нанесение на материальные носители информации, содержащей сведения, составляющие КТ, и на сопроводительные документы к этим носителям грифа «Коммерческая тайна».

5.3.3 Перечень сведений, составляющих КТ вместе со сроком, на который те или иные сведения отнесены к КТ рассматривается на заседаниях Ученого совета Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 11 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

5.3.4 Предложения по внесению изменений и дополнений в «Перечень сведений, составляющих КТ Университета» руководители структурных подразделений подают проректору по финансовой деятельности.

5.3.5 Начальник ОИБ, согласовав с проректором по финансовой деятельности, формирует не чаще одного раза в месяц проект перечня сведений, составляющих КТ, и передает на рассмотрение в Ученый совет Университета.

5.3.6 Организация и обеспечение защиты КТ Университета в соответствии с требованиями настоящего Положения в подразделениях Университета возлагается на руководителей структурных подразделений и должно быть включено в их должностные обязанности.

5.4 В области интеллектуально деятельности.

5.4.1 Обеспечение защиты ИД предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и положение Университета «По обеспечению прав в области интеллектуальной деятельности» является обязательной неотъемлемой составной частью деятельности всех подразделений и работников.

5.4.2 На вновь создаваемые результаты интеллектуальной деятельности, связанные с учебно-методической и научно-исследовательской деятельностью, распространяется защита информации в области КТ.

5.4.3 Организация и обеспечение ЗИ в области ИД возлагается на начальника УНИР.

5.5 В области персональных данных.

5.5.1 Общая информация.

5.5.1.1 Обеспечение защиты ПД предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный закон «О персональных данных») и является обязательной неотъемлемой составной частью деятельности всех подразделений и работников.

5.5.1.2 Организация и обеспечение ЗИ в области ПД в соответствии с требованиями настоящего Положения возлагается на начальников УАК и ПЭУ, в отношении ПД обрабатываемых средствами ВТ возлагается на начальника ОИБ.

5.5.2 Сбор, обработка и защита персональных данных.

5.5.2.1 Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 12 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

или обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

5.5.2.1 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.5.2.3 Все персональные данные работника или обучающегося следует получать лично у работника или обучающегося. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику или обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение.

5.5.2.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

5.5.2.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.5.2.6 При принятии решений, затрагивающих интересы работника или обучающегося, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных на электронном носителе без цифровой подписи или в результате их автоматизированной обработки.

5.5.2.7 При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 13 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.5.2.8 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

5.5.2.9 При поступлении в университет абитуриент (впоследствии обучающийся, в случае успешного зачисления в университет) предоставляет данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- результаты ЕГЭ (берутся из федеральную информационную систему, бумажных свидетельств о результатах ЕГЭ не предусмотрено);
- медицинскую справку;
- в отдельных случаях, с учетом специфики института, законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при поступлении дополнительных документов.

5.5.2.10 При заключении трудового договора, в ходе трудовой деятельности или в процессе обучения может возникнуть необходимость в предоставлении работником или обучающимся следующих документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи.

5.5.2.11 После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- Соглашения к трудовому договору;
- карточки унифицированной формы Т-2, Т-4, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1.

5.5.2.12 После зачисления в университет, а также в процессе обучения к документам, содержащим персональные данные обучающегося, также будут относиться:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 14 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

- приказы по личному составу обучающихся или выписки из них;
- медицинские справки;
- заявления на имя ректора;
- протоколы государственной экзаменационной комиссии;
- копии или подлинники документов об образовании.

5.5.2.13 Если персональные данные работника или обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник или обучающийся должны быть уведомлены об этом не менее чем за три рабочих дня и от них должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник или обучающийся должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника или обучающегося в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

5.5.2.14 Лица, получающие персональные данные работника или обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

5.5.2.15 Работники и обучающиеся не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

5.5.3 Хранение персональных данных.

5.5.3.1 Личные дела работников и обучающихся хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров Университета. Для этого используются специально оборудованные негорюемые шкафы и сейфы с классом по огнестойкости 60Б, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках и обучающихся располагаются в алфавитном порядке. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках и обучающихся, находятся у специально назначенного приказом специалиста по кадровой работе. Личные дела уволенных работников, отчисленных из университета или окончивших вуз, передаются на хранение в архив Университета.

5.5.3.2 Трудовая книжка является документом строгой отчетности и должна храниться в негорюемом сейфе с классом по огнестойкости 120Б, также как и бланки трудовой книжки, бланки вкладыша в трудовую книжку и книга учета движения трудовых книжек. Ключи от сейфов, в которых хранятся трудовые книжки, находятся также у специально назначенного приказом специалиста по кадровой работе.

5.5.3.3 Конкретные обязанности по хранению личных дел работников и обучающихся, заполнению, хранению и выдаче трудовых

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 15 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников и обучающихся, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в их должностных инструкциях.

5.5.3.4 Сведения о работниках и обучающихся университета также хранятся и обрабатываются с использованием средств ВТ в специально оборудованном для этого помещении, в режиме гарантирующим целостность, доступность конфиденциальность.

5.5.3.5 Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников и обучающихся лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

5.5.3.6 Доступ к персональным данным работников и обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в университете следующие должности:

- высшее руководство;
- главный бухгалтер;
- начальник управления по режиму;
- начальник отдела информационной безопасности.

5.5.3.7 При получении сведений, составляющих персональные данные работника или обучающегося, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

5.5.4 Передача персональных данных.

При передаче персональных данных работника или обучающегося работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.5.4.1 Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника или обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 16 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

5.5.4.2 Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

5.5.4.3 Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

5.5.4.4 Разрешать доступ к персональным данным работников и обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.5.4.5 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции или обучения;

5.5.4.6 Передавать персональные данные работника представителям работников или обучающихся в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.5.5 Обязанности работника и обучающегося.

5.5.5.1 При приеме на работу и поступлении в университет для обучения предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.5.5.2 В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.5.6 Обязанности работодателя.

5.5.6.1 Осуществлять защиту персональных данных работника и обучающегося;

5.5.6.2 Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.5.6.3 По письменному заявлению работника или обучающегося не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 17 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой или обучением, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику или обучающемуся безвозмездно;

5.5.6.4 Вести учет передачи персональных данных работника и обучающегося третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении;

5.5.6.5 В случае реорганизации или ликвидации Университета учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными уставом Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 18 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

6 Организация конфиденциального делопроизводства и документооборота

6.1 Отнесение сведений к конфиденциальной информации.

6.1.1 Отнесение сведений к КИ осуществляется в соответствии с принципами законности, обоснованности, разумной достаточности и своевременности.

6.1.2 Законность отнесения сведений к КИ заключается в установлении ограничений на распространение соответствующих сведений, исходя из настоящего положения, а также перечня сведений, отнесенных к КИ.

6.1.3 Обоснованность отнесения сведений к КИ заключается во введении ограничений на доступ к сведениям и их распространение, исходя из необходимости обеспечения прав, свобод и законных интересов граждан и Университета.

6.1.4 Разумная достаточность в отнесении сведений к КИ заключается во введении ограничений на распространение сведений в объемах и на срок, определяемых конкретной целью для обеспечения исполнения которых, введено такое ограничение.

6.1.5 Своевременность отнесения сведений к КИ заключается в установлении ограничений на распространение этих сведений с момента их получения на срок, определяемый необходимостью защиты прав, свобод и законных интересов граждан и Университета.

6.1.6 Перечни сведений, отнесенных к КИ, подлежат не реже, чем один раз в пять лет обязательному пересмотру на Ученом совете Университета в целях проверки соответствия их содержания действительной потребности введении ограничений на доступ к отдельным категориям сведений.

6.1.7 Если сведения, содержащиеся в документе, не соответствуют перечню сведений, составляющих КИ, но уполномоченное должностное лицо, подписывающее данный документ, имеет основания для установления для них режима КИ, ему предоставляется право вводить ограничения на их распространение сроком до одного месяца. За этот период либо принимается решение о дополнении соответствующего перечня новой категорией, либо по его истечении ограничения на распространение сведений снимаются.

6.2 Порядок установки грифа на документы, содержащие сведения, отнесенные к конфиденциальной информации

6.2.1 Документы, содержащие сведения, составляющие КИ, независимо от формы представления этих документов, должны включать помимо обязательных реквизитов, следующие:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 19 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

- ограничительную пометку (гриф) «для служебного пользования», «коммерческая тайна», «конфиденциально» в каждом конкретном случае;
- наименование органа, установившего ограничения на распространение сведений;
- регистрационный номер экземпляра документа в системе делопроизводства;
- дату снятия ограничений на распространение сведений, либо событие, при наступлении которого ограничения подлежат отмене (в случае, если срок сохранения режима составляет менее 5 лет);
- наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись с расшифровкой или цифровую подпись, используемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.2 При невозможности внесения указанных реквизитов непосредственно в документ, они проставляются в сопроводительной документации к нему.

6.2.3 Не допускается использование иных ограничительных пометок, для указания на наличие в документе сведений, отнесенных к КИ.

6.2.4 Кроме грифа каждый Документ, должен иметь с обратной стороны дату, количество отпечатанных экземпляров, реквизиты лица его создавшего, отпечатававшего и список рассылки.

6.2.5 Документы с грифом, направляемые в сторонние организации, исполняются только на фирменных бланках и должны содержать реквизиты обладателя информации – полное наименование и его юридический адрес. В тексте документа дополнительно могут оговариваться права на информацию, порядок пользования ею, сроки ограничения на публикацию и другие.

6.2.6 Гриф «для служебного пользования» на документы могут ставить только в машинописном бюро федерального органа исполнительной власти или подведомственной ему организации.

6.2.7 Гриф «коммерческая тайна» или «конфиденциально» на документы, должны устанавливать работники ответственные за документацию по распоряжению руководителя структурного подразделения. Пример установки грифа в Приложение 1. Документы с грифом «коммерческая тайна» подлежат обязательной регистрации в учетном журнале. Лица ответственные за ведение учетного журнала и хранения конфиденциальной документации должны быть назначены приказом по Университету.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 20 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

6.2.8 Снятие грифа с Документа производится по истечении установленного срока действия грифа. Снятие грифа производится работником ответственным за документацию, в чьем распоряжении находится данный Документ с обязательной отметкой в учетном документе. При необходимости срок отнесения к КТ документа (материала) может быть продлен по решению Руководства Университета, подписавшего (утвердившего) Документ. Снятие грифа с информации, владельцем которой на договорной основе является сторонняя организация (предприятие), разрешается только после письменного согласия этой организации (предприятия). О снятии грифа делается отметка на самом документе, гриф зачеркивается и ставится рядом слово «Снято» с указанием даты, причины и реквизитов лица его снявшего.

7 Обязанности лиц, допущенных к конфиденциальной информации

7.1 Высшее руководство приказом по Университету устанавливает список ограниченного круга лиц, имеющих право доступа к КИ в каждой из областей. ОИБ проводит работы по ознакомлению работников Университета с перечнем, относящимся к КИ Университета, создает работникам необходимые условия для выполнения ими установленного в Университете режима ЗИ.

7.2 Работники Университета, имеющие доступ к КИ обязаны знать, какие именно сведения подлежат защите, строго хранить и не разглашать ее, в том числе и среди работников Университета.

7.3 Работники имеют право знакомиться только с той информацией, которая необходима им для выполнения служебных обязанностей. Работники, руководствуясь списком рассылки, должны знать, кому из работников Университета разрешено работать с Документами к которым они сами допущены, и в каком объеме эти сведения могут быть доведены до этих работников.

7.4 Работники Университета не в праве использовать конфиденциальные сведения, в личных целях или в деятельности, которая может нанести прямой или косвенный ущерб Университету.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 21 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

7.5 Все Документы и их копии на электронных носителях, составляющие КИ, подготовленные работником в процессе исполнения служебных обязанностей в Университете или в сотрудничестве с другими работниками, являются собственностью Университета, не подлежат использованию в личных целях и выносу за пределы Университета. В случае увольнения (независимо от оснований) работник Университета обязан вернуть, работнику ответственному за регистрацию и хранение «конфиденциальной информации», с отметкой в учетном документе все имеющиеся в его распоряжении конфиденциальные документы и материалы.

7.6 С целью исключения использования материалов, составляющих конфиденциальную информацию Университета, работник обязан согласовывать содержание информационного материала, подготовленного для публикации, с руководителем своего подразделения и ОИБ. ОИБ обеспечивают максимально оперативное согласование информационного материала. По результатам рассмотрения материалов ОИБ может обязать подразделение-автора расширить список согласующих подразделений. Разрешение на публикацию материалов после рассмотрения в ОИБ дает Высшее руководство Университета. Обсуждение в сети Интернет и на форумах служебных вопросов Университета возлагается на ОСО и эквивалентно ее размещению или публикации в СМИ. Деловые контакты со СМИ (интервью, реклама и др.) осуществляются ОСО и Высшим руководством Университета либо уполномоченным приказом лицом.

7.7 При подготовке документов, работники Университета, ответственные за подготовку Документа, обязаны принять меры к недопущению разглашения содержащихся сведений, составляющих КИ и при необходимости привлечь к помощи ОИБ.

7.8 При необходимости ознакомления со сведениями, составляющими КИ, представителей сторонних организаций, обладатели КИ должны передавать только те сведения, которые указаны в письменном запросе данного представителя. Передача КИ, в сторонние организации осуществляется только на основе заключенного с этой организацией специального соглашения или при наличии соответствующего раздела о конфиденциальности в договоре между заинтересованными сторонами. Передача КИ, может также осуществляться по письменному указанию Высшего руководства Университета в соответствии с разрешительной системой доступа к конфиденциальным Документам.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 22 из 30
Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40			

7.9 Сведения, относящиеся к КИ, могут предоставляться по мотивированному требованию органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления на безвозмездной основе. Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным на это должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования информации, составляющей КИ, и срок предоставления этой информации, если иное не установлено федеральными законами. Предоставление сведений, составляющих КИ, осуществляется по письменному указанию высшего руководства Университета в соответствии с разрешительной системой доступа к конфиденциальным документам.

7.10 В случае выявления фактов разглашения или утечки сведений, относящихся к КИ, а также в случае выявления лиц, которые без служебной необходимости целенаправленно интересуются подобными сведениями, работник Университета обязан сообщить о данных фактах руководителю своего подразделения, а также в ОИБ.

7.11 По всем фактам разглашения или утечки сведений, составляющих КИ, руководители подразделений во взаимодействии с ОИБ проводится служебное расследование, результаты которого докладываются Высшему руководству Университета.

8 Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

8.1 Ответственность за соблюдение режима ЗИ возлагается персонально на каждого работника, допущенного к КИ Университета.

8.2 Ответственность за организацию и обеспечение защиты КИ в структурных подразделениях Университета возлагается на руководителей структурных подразделений.

8.3 Ответственность за защиту КИ от утечек по техническим каналам связи несет начальник ОИБ.

8.4 Ответственность за соблюдение режима КИ в области ПД возлагается на начальника УАК.

8.5 За разглашение сведений, относящихся к КИ, и нарушение режима КИ работники Университета, а также лица, уволенные из Университета, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 23 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

8.6 Ответственность за разглашение КИ Университета в информационных материалах, подготавливаемых к публикации в СМИ от имени Университета, а также в книгах, статьях, докладах, при съемке видеоклипов и т.п. несет руководитель подразделения-автора информационного материала. При подготовке информационного материала, в целях неразглашения КИ Университета, подразделение-автор руководствуется «Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну Университета».

8.7 Юридическое лицо, нарушившее договорные обязательства по защите сведений, составляющих КИ, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 24 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ОБРАЗЕЦ НАНЕСЕНИЯ ГРИФА НА ДОКУМЕНТ.

<p>Коммерческая тайна Экз.№ _____</p>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 25 из 30
Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ПО СОХРАННОСТИ СВЕДЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ СОВМЕСТНЫХ РАБОТАХ (СОТРУДНИЧЕСТВЕ) ¹.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тульский государственный университет» в лице

_____ (Ф.И.О., должность, действующего на основании...)

и

_____ (наименование организации- соисполнителя)

в

лице

_____ (Ф.И.О., должность, действующего на основании...)

заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Стороны обязуются:

1. Не передавать третьим лицам и организациям и не раскрывать публично без согласия партнера сведения, являющиеся результатом совместной деятельности.

2. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну партнера, ставшие известными в ходе выполнения совместных работ (сотрудничества) или оказания Университетских услуг.

3. Обеспечивать доступ и работу со сведениями, составляющими коммерческую тайну партнера, в соответствии с требованиями внутренних Положений (Инструкций) по защите КТ, действующих у всех сторон соглашения (договора) на момент осуществления совместной деятельности.

В случае возникновения у какой-либо из сторон обоснованных сомнений в том, что партнером должным образом выполняются обязательства по защите конфиденциальности сведений, эта сторона вправе потребовать устранения нарушений и принять разумные меры по защите своих интересов.

При отсутствии возможности разрешения возникших разногласий дружественным путем данные разногласия разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Любые поправки и изменения к настоящему соглашению совершаются сторонами в письменном виде после взаимного согласования и становятся неотъемлемой частью соглашения.

Соглашение подписано " _ " _____ 200_ г. и вступает в силу с даты подписания.

Срок действия соглашения до " _ " _____ 200_ г.

Адреса и реквизиты сторон:

Адрес и реквизиты партнера:

Подписи сторон:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 26 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

М.П.

М.П.

1. Рекомендуемая форма данного Соглашения является дополнением к основному договору (документу о сотрудничестве) и по взаимной договоренности сторон может быть изменена, если это не противоречит настоящему Положению и законодательству.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 27 из 30
Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40			

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
П Е Р Е Ч Е Н Ь
сведений, составляющих коммерческую тайну
Университета

Сведения	В течение какого срока относятся к коммерческой тайне
1. Обобщенная информация о суммах причиненного (либо потенциального) ущерба.	Постоянно
2. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности. Принадлежность к КТ определяется в каждом конкретном случае.	Не менее 5 лет
3. Базы данных автоматизированных систем по реально проведенным операциям, процедуры доступа к информационным ресурсам. Принадлежность к КТ определяется в каждом конкретном случае.	В течение всего срока применения
4. Результаты научно-технической деятельности (РНТД), созданные по государственным заказам или с использованием средств федерального бюджета. Основные виды договоров в соответствии с которыми осуществляется передача ноу-хау: Договор о конфиденциальности. Договор о передаче ноу-хау. Договор о коммерческой концессии. Договор на передачу ноу-хау во временное пользование. Договор купли продажи.	Постоянно
5. Сведения о: а) фактах, ходе, предметах и результатах ведения коммерческих переговоров (в том числе с зарубежными партнерами); б) формах, содержании и условиях заключаемых коммерческих сделок и договоров; Принадлежность к КТ определяется в каждом конкретном случае.	В течение всего срока применения
6. Сведения, характеризующие фактическое и планируемое экономическое состояние Университета. Принадлежность к КТ определяется конкретно по каждому документу	1 год
7. Сведения о партнерах Университета, получаемые в процессе изучения их деловой репутации.	Постоянно

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	Издание 3	Изменение 0	Стр. 28 из 30
Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40			

<p>8. Результаты маркетинговых исследований (финансово-экономических анализов, прогнозов) деятельности Университета, перспектив и приоритетных направлений его развития.</p> <p>Имеется в виду изучение, анализ и прогнозирование ситуации в стране и за рубежом в целях ориентации и определения приоритетных направлений деятельности, обеспечения лучших условий реализации предлагаемых услуг.</p> <p>Принадлежность к КТ определяется в каждом конкретном случае.</p>	В течение всего срока применения
<p>9. Сведения об организации системы защиты информационных технологий, о применяемых в Университете аппаратных и программных средствах защиты информации в автоматизированных системах, о ключевой информации, порядке ее генерации, учета, хранения, рассылки и обновления в Университете.</p> <p>Принадлежность к КТ определяется в каждом конкретном случае.</p>	В течение всего срока применения
<p>10. Вопросы политики, стратегические и тактические планы Университета.</p> <p>К этим вопросам могут относиться планы внедрения новых видов услуг, налаживания деловых связей (в том числе с зарубежными партнерами) и иные планы, принадлежность которых к КТ определяется в каждом конкретном случае.</p>	До момента реализации
<p>11. Сведения о технической укреплённости и оборудовании Университета средствами сигнализации, системами контроля доступа и видеоконтроля.</p>	В течение всего срока применения
<p>12. Документы Университета, в которых зафиксированы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии организации работы, планы работы и программы внутреннего аудита; - результаты ревизий, тематических проверок, расследований. <p>Принадлежность к КТ определяется в каждом конкретном случае.</p>	Постоянно
<p>13. Исходные тексты программного обеспечения.</p>	В течение всего срока применения

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Положение о защите информации		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 29 из 30</i>
<i>Дата и время распечатки 30.05.2018 16:40</i>			

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
П Е Р Е Ч Е Н Ь
сведений, составляющих конфиденциальную информацию
Университета

Сведения	В течение какого срока относятся к конфиденциальной информации.
Персональные данные субъекта Российской Федерации	Постоянно
Сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства университета.	В течение всего срока применения



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа				Всего листов в документе	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененого	замененого	нового	изъятого				