Утверждено
Приказом КГСАУ «ДВ авиабаза»
«Об утверждении Положения
о конфиденциальной информации в
КГСАУ «ДВ авиабаза»

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
в краевом государственном специализированном автономном учреждении «Дальневосточная база авиационной охраны лесов»
(КГСАУ «ДВ авиабаза»)

г. Хабаровск 2026 год

СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ИХ ПОНИМАНИЕ

Учреждение - Краевое государственное специализированное автономное учреждение «Дальневосточная база авиационной охраны лесов» или сокращенно КГСАУ «ДВ авиабаза».

Образовательное подразделение – Учебный пункт.

Учебный пункт – образовательное подразделение КГСАУ «ДВ авиабаза»

Учредитель КГСАУ «ДВ авиабаза» - Министерство лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления.

Информационная безопасность - состояние защищенности информационной среды, обеспечивающее ее формирование, использование и развитие в интересах граждан, организаций, государства.

Документированная информация (документ) - структурированная информация, зафиксированная на носителе. Зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

Конфиденциальная информация:

- документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.
- сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и др.), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную 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 защиты конфиденциальной информации.

Доступ к конфиденциальной информации - ознакомление определенных лиц с информацией, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения этой информации.

Передача конфиденциальной информации - передача информации зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее неразглашении.

Предоставление конфиденциальной информации - передача информации зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного

самоуправления в целях выполнения их функций.
ЛВС – локально-вычислительная сеть.
СВТ – средства вычислительной техники
Специалистами по администрировании информационных сетей – работники назначенные на должность инженера электроника и инженера программиста на основании закрепленных обязанностей в соответствии с трудовым договором и приказом по Учреждении.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии со статьями 23, 24 Конституции Российской Федерации, главой 75 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

1.2. Положение устанавливает порядок обращения с конфиденциальной информацией, являющейся собственностью Учреждения, его контрагентов и определяет основные меры ее защиты с целью предотвращения нанесения ущерба Учреждению вследствие неправомерного использования конфиденциальной информации (ее утраты, хищения, разглашения или фальсификации).

1.3. Цель Положения - определение основных мер защиты, установление порядка обращения со сведениями, составляющими конфиденциальной информации, с целью предотвращения возможного нанесения ущерба Учреждению вследствие неправомерного использования конфиденциальной информации. Действие документа не распространяется на информацию, составляющую государственную тайну Российской Федерации.

1.4. Положение является основополагающим нормативным документом, регламентирующим деятельность Учреждения в сфере защиты конфиденциальной информации. Требования Положения обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Действие Положения не распространяется на устанавливаемый государственными органами режим защиты сведений, составляющих государственную тайну Российской Федерации.

1.6. Руководители структурных подразделений Учреждений несут персональную ответственность за обеспечение защиты конфиденциальной информации на участке деятельности подразделения, организуют выполнение установленных Положением режимных требований, принимают меры по максимальному ограничению возможности ознакомления с информацией работников, которым по роду выполняемых ими должностных обязанностей она не требуется.

1.7. В вопросах сохранения конфиденциальных сведений, предоставляемых Учреждению контрагентами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Положением, а также условиями обеспечения охраны конфиденциальности, изложенными в соответствующих

договорах и (или) соглашениях, заключенных с контрагентами.

1.8. Все структурные подразделения и работники Учреждения, контрагенты, допускаемые к сведениям, составляющим конфиденциальным сведениям и лица, оказывающие Учреждению услуги в соответствии с заключенными договорами возмездного оказания услуг, если эти услуги связаны с доступом к конфиденциальной информации Учреждения, являются пользователями Положения.

1.9. Права на документ принадлежат Учреждению. Документ не может быть полностью или частично воспроизведен, опубликован, тиражирован, скопирован или распространен в любой иной форме без разрешения Учреждения.

2. ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ К СВЕДЕНИЯМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА, СНЯТИЯ ОГРАНИЧЕНИЙ НА РАСПРОСТРАНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

2.1. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» к сведениям конфиденциального характера относятся:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

б) сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, сведения о лицах, в отношении которых в соответствии с федеральными законами от 20.04.1995 № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» и от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации принято решение о применении мер государственной защиты, а также сведения о мерах государственной защиты указанных лиц, если законодательством Российской Федерации такие сведения не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну;

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

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

д) сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна);

е) сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного

образца до официальной публикации информации о них;

ж) сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, кроме сведений, которые являются общедоступными в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229- ФЗ «Об исполнительном производстве».

2.2. Отнесение сведений к категории «Конфиденциально» производится:

а) в отношении информации, исключительным собственником которой является Учреждение;

б) в отношении информации, собственниками которой являются другие юридические и физические лица, - в соответствии с договорами и (или) соглашениями с правообладателями этой информации.

2.3. Перечень конфиденциальной информации (далее – Перечень) разрабатывается с учетом предложений структурных подразделений Учреждения, утверждается приказом начальника Учреждения и доводится до работников. Перечень подлежит пересмотру один раз в три года, а также в иных случаях по решению начальника Учреждения.

2.4. Персональную ответственность за правильность определения степени конфиденциальности информации и своевременность проставления ограничительных грифов на документах и иных материальных носителях несет исполнитель, а также лицо, подписывающее (утверждающее) документ.

2.5. Сведения, содержащие конфиденциальную информацию, утрачивают необходимость защиты:

а) по исключению из Перечня;

б) по соглашению заинтересованных сторон, установивших ограничения;

в) в иных случаях, определяемых лицом, утвердившим Перечень.

2.6. Снятие ограничений на распространение конфиденциальных сведений производится по решению начальника Учреждения на основании обоснованного представления структурного подразделения, являющегося владельцем сведений.

2.7. Снятие ограничений на распространение конфиденциальных сведений, которые являются результатом совместной деятельности Учреждения и других юридических и физических лиц, допускается только по согласованию с ними.

2.8. О снятии ограничений на распространение конфиденциальных сведений Учреждения извещаются юридические и физические лица, которым эти сведения были переданы на договорных условиях.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА РАБОТНИКОВ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМ СВЕДЕНИЯМ, И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОПУСКА

3.1. Основанием для допуска работников к конфиденциальным сведениям, является приказ о принятии на работу либо заключение договора гражданско-правового характера.

3.2. До издания приказа с кандидатом на работу оформляется два экземпляра обязательства о неразглашении (Приложение№1). Один экземпляр обязательства передается работнику, второй приобщается к материалам личного дела.

3.3. После издания приказа и до предоставления фактического доступа работника к конфиденциальным сведениям, руководитель структурного подразделения, в которое поступает работник:

- доводит до работника под расписку требования Положения и Перечень сведений, а также других документов, регламентирующих порядок работы с конфиденциальной информацией;
- предупреждает об ответственности за нарушение сохранности и обращения с конфиденциальной информацией;
- передает работнику копию Памятки по обеспечению сохранности конфиденциальных сведений.

3.4. Организация доступа работника к информационным ресурсам электронных вычислительных систем регулируется регламентами предоставления доступа к информационным ресурсам.

3.5. Фактический доступ работника к документам, машинным носителям и информационным ресурсам электронных вычислительных систем, содержащим конфиденциальные сведения, в объеме, необходимом для исполнения им должностных обязанностей, организует его непосредственный руководитель.

3.6. Обязанность работника соблюдать требования настоящего Положения, а также ответственность за разглашение конфиденциальных сведений отражается в заключаемом с ним трудовом договоре.

3.7. Основанием для прекращения доступа к конфиденциальным сведениям является:

- приказ об увольнении работника;

- заявление работника об увольнении либо объявление работнику в соответствии с трудовым законодательством о предстоящем увольнении;

- нарушение работником взятых на себя обязательств, связанных с неразглашением конфиденциальной информации;

- решение начальника Учреждения об отстранении работника от работы с конфиденциальными сведениями. Решение оформляется приказом и доводится до сведения работника под подпись.

3.8. При наличии одного из перечисленных оснований непосредственный руководитель работника, доступ которого к конфиденциальным сведениям прекращен, обязан незамедлительно доступ к таковой информации.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ДОПУЩЕННЫХ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Работники, допущенные к конфиденциальной информации, обязаны:

- знать и выполнять требования Положения и других нормативных документов,

регламентирующих порядок обращения с конфиденциальной информацией;

- не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в результате выполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать установленные правила работы с документами, порядок их учета, хранения и уничтожения;

- знакомиться только с теми документами и информацией, к которым получили допуск в силу своих должностных обязанностей;

- во время работы с документами принимать меры к исключению возможности ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним прямого отношения;

- пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению конфиденциальных сведений;

- при составлении конфиденциальных документов ограничиваться минимальными, действительно необходимыми сведениями;

- определять количество экземпляров документа в строгом соответствии со служебной необходимостью;

- документы, содержащие конфиденциальную информацию и находящиеся на исполнении (не подшитые в дела), хранить в отдельной папке;

- в нерабочее время, а также при кратковременном отсутствии на рабочем месте документы, содержащие конфиденциальную информацию, хранить в закрытом на замок шкафу (сейфе);

- документы с конфиденциальной информацией после их исполнения группировать (подшивать) в дела, предусмотренные номенклатурой дел структурного подразделения, в соответствии с порядком, установленным в Учреждении.

4.2. При обработке конфиденциальной информации с использованием средств вычислительной и оргтехники работники обязаны:

- соблюдать правила разграничения доступа к охраняемым данным, неукоснительно выполнять требования нормативных документов по организации доступа к информационным ресурсам, организации парольной и антивирусной защиты;

- не разглашать свои индивидуальные пароли на доступ к компьютерным, сетевым и иным информационным ресурсам, выполнять требования по защите информационных ресурсов, в том числе не применять «простых» паролей, не оставлять в легкодоступных местах листы и конверты с паролями;

- принимать меры к исключению ознакомления посторонних лиц с информацией, выводимой на экран дисплея;

- не использовать для обработки конфиденциальной информации посторонние программные средства, не допущенные для применения в Учреждении;

- не допускать случаев передачи конфиденциальной информации по незащищенным каналам передачи данных, через сеть Интернет и иные публичные

сети, а конфиденциальной информации по электронной почте в открытом виде;

- не допускать применения средств криптографической защиты и защиты от несанкционированного доступа, не принятых в эксплуатацию в Учреждении или не предусмотренных эксплуатационной (технической) документацией на информационные и автоматизированные системы;

- немедленно информировать руководителя структурного подразделения о фактах или возможности несанкционированного доступа к информации в локальной вычислительной сети (ЛВС) Учреждения.

4.3. Работникам, допущенным к конфиденциальной информации, запрещается:

- снимать и изготавливать копии конфиденциальных документов, делать из них выписки без разрешения руководителя структурного подразделения;

- выносить за пределы здания Учреждения документы и машинные носители с конфиденциальной информацией без разрешения своего руководителя подразделения. В случае производственной необходимости вынос документов и носителей, содержащих конфиденциальную информацию, утверждается начальником Учреждения;

- работать с документами и иными материалами, содержащими конфиденциальную информацию, вне служебных помещений;

- обсуждать вопросы, содержащие конфиденциальные сведения в присутствии посторонних лиц;

- сообщать устно или письменно кому бы то ни было конфиденциальную информацию, если это не обусловлено выполнением должностных обязанностей.

- подключать к компьютерам различного рода внешние устройства, устанавливать на компьютеры и использовать программные продукты, копировать на внешние машинные носители программное обеспечение без разрешения руководителя подразделения, за исключением программного обеспечения, устанавливаемого в соответствии с нормативными документами Учреждения;

- самостоятельно, без разрешения руководителя подразделения, подключать к ЛВС Учреждения компьютеры представителей контрагентов и других организаций или физических лиц, прибывающих в Учреждения;

- использовать для сохранения информации, составляющей конфиденциальную информацию, личные компьютеры, электронные планшеты, смартфоны и другие мобильные цифровые устройства, а равно и облачные хранилища цифровой информации, не зарегистрированные в Учреждении;

- использовать средства корпоративной электронной почты для отправки неслужебной корреспонденции, сообщать персональные электронные почтовые адреса для получения неслужебной корреспонденции через сеть Интернет.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ СТОРОННИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

5.1. Предоставление информации о деятельности Учреждения органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного

самоуправления осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании мотивированного запроса, подписанного уполномоченным должностным лицом.

5.2. Передача информации контрагентам осуществляется на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором.

5.2.1. Соглашение о неразглашении информации, определяющее условия конфиденциальности, срок их действия и порядок передачи конфиденциальной информации, заключается как неотъемлемое приложение к договору. Допускается условия обеспечения конфиденциальности оформлять отдельным разделом договора.

5.2.2. Если при подготовке к заключению договора необходимо ознакомление контрагента с конфиденциальными сведениями Учреждения, соглашение о неразглашении информации заключается до передачи этих конфиденциальных сведений и заключения основного договора, с последующим уточнением при необходимости условий конфиденциальности в соглашении о неразглашении информации, заключаемом одновременно с основным договором. В этом случае соглашение о неразглашении информации заключается и оформляется отдельным документом в соответствии с порядком, установленным в Учреждении для заключения договоров.

5.2.3. Если при заключении Учреждением договора предполагается, что в ходе выполнения работ будут разрабатываться конфиденциальные документы для их последующей передачи в Учреждение или другим юридическим или физическим лицам, то в соглашении о неразглашении информации может предусматриваться передача контрагенту Перечня сведений конфиденциального характера, в объеме, минимально необходимом для надлежащего исполнения этого договора.

5.2.4. Право подписи от имени Учреждения соглашения о неразглашении информации предоставляется начальнику учреждения - на основании устава, а также другим лицам - на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.3. Предоставление конфиденциальной информации сторонним организациям, не являющимся контрагентами Учреждения, осуществляется на основании мотивированного запроса по письменному разрешению начальника учреждения. Предварительно руководитель структурного подразделения, которому поручено исполнение запроса, не превышающий трех рабочих дней, проводит оценку обоснованности запроса, соответствия тематики и объема информации целям и задачам, которые должны решаться в результате ее получения.

5.4. Передача сторонним организациям и физическим лицам конфиденциальной информации контрагентов Учреждения, должна осуществляться с их письменного согласия, на основании соответствующих запросов или заключенных договоров.

5.5. Передача конфиденциальной информации должна осуществляться, как правило, на бумажных носителях, если их передача на иных носителях не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации либо условиями заключенных договоров. В случае, когда подлежащие передаче

документы содержат конфиденциальную информацию, обязательно проставление на них соответствующего ограничительного грифа. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, дополнительно указывается наименование обладателя информации и его местоположение.

5.5.1. В случае обоснованной необходимости передача конфиденциальных сведений на машинном носителе осуществляется с сопроводительным письмом, в соответствии с порядком, определенным в Учреждении. В сопроводительном письме указываются перечень и ограничительный гриф отдельных файлов, записанных на данном носителе. Гриф, проставляемый на самом машинном носителе, должен быть не ниже высшего ограничительного грифа информации, на нем записанной.

5.5.2. Передача конфиденциальной информации сторонним организациям на машинных носителях, в том числе запись информации на машинные носители принимающей стороны, без разрешения начальника учреждения или уполномоченных им лиц запрещается.

6. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ СВЕДЕНИЯМИ

6.1. К сведениям конфиденциального характера, относятся:

а) информация служебного характера:

- статистические и отчетные документы, форма и содержание которых установлены нормативными актами органов государственной власти;

- платежные документы;

- сведения об исчислении и уплате налогов и обязательных платежей, о численности и составе работающих, их заработной плате и др.;

б) служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти;

в) конфиденциальные сведения, защищаемые государством в иных режимах:
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные);
- сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т. д.);
- сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;

- сведения, защищаемые нормами патентного, авторско-правового и иного специального законодательства.

6.2. Отнесение сведений осуществляется на основании отдельной графы Перечня. Документальным материалам, которые носят конфиденциальный характер, присваивается ограничительный гриф «Конфиденциально» («К»).

6.3. Поступающие из государственных структур документы, содержащие

служебную тайну, с проставленным на них ограничительным грифом «Для служебного пользования» (ДСП) являются конфиденциальными по своему статусу, и на них распространяется режим защиты, установленный настоящим Положением для конфиденциальных материалов.

6.4. Документооборот материалов с ограничительным грифом «Конфиденциально», а равно и с пометкой «Для служебного пользования», осуществляется в системе общего делопроизводства с соблюдением требований нормативных документов Учреждения.

6.5. Обработка и передача конфиденциальной информации с использованием СВТ осуществляется с соблюдением требований настоящего Положения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

7.1. Разглашение сведений, конфиденциального характера, или утрата документов, содержащих таковую, относятся к числу грубых нарушений трудовых обязанностей.

7.2. За разглашение сведений, конфиденциального характера Учреждения и его контрагентов, утрату документов, содержащих такие сведения, а также за иные нарушения режима информационной безопасности виновные лица несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. За разглашение конфиденциальных сведений Учреждения и его контрагентов, утрату документов, содержащих такие сведения, а также за иные нарушение установленного в Учреждении порядка учета, хранения, обращения с конфиденциальными документами и информацией виновные несут дисциплинарную ответственность, применяемую к подобного рода нарушениям в соответствии с действующими в Учреждении локальными нормативными актами.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОХРАННОСТИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ

8.1. Общая организация контроля состояния установленного в Учреждении режима информационной безопасности возлагается на начальника учреждения.

8.2. Контроль выполнения правил обращения с конфиденциальной информацией, требований настоящего Положения осуществляют заместители начальника учреждения по направлениям деятельности и руководители структурных подразделений.

8.3. Контроль обеспечения сохранности сведений конфиденциального характера, может осуществляться в форме:

- повседневного контроля правил соблюдения режимных требований без составления акта;

- ежегодных проверок документированной информации;

- плановой проверки в конкретном структурном подразделении или на конкретном участке работы, рабочем месте;

- внеплановой проверки по конкретному вопросу по указанию начальника учреждения.

8.4. Результаты проверок оформляются актами, в которых отражаются основания проверки, кем и когда она проводилась, оценка состояния работы по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и рекомендации по устранению недостатков и совершенствованию ее защиты.

Акт проверки докладывается начальнику учреждения для принятия решения.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

9.1. Положение утверждается, изменяется, дополняется и вводится в действие приказом начальника учреждения.

9.2. Сбор и обобщение предложений по внесению изменений и дополнений в действующий документ осуществляется специалистами по администрировании информационных сетей, которые организует работу по рассмотрению поданных предложений для определения целесообразности внесения соответствующих корректировок.

9.3. Рассмотренные предложения с заключением об их целесообразности представляются начальнику учреждения для принятия решения. При принятии положительного решения определяются ответственные лица за подготовку проекта приказа о внесении изменений в действующий документ.

КГСАУ «ДВ авиабаза»
редакция от 10 июля 2026 года на 15-ти листах с приложениями
Права на данный документ принадлежат Учреждению. Документ не может быть полностью или частично воспроизведен, опубликован, тиражирован, скопирован или распространен в любой иной форме без разрешения Учреждения.

Приложение №1 к Положению

СОГЛАШЕНИЕ №_____
о неразглашении конфиденциальной информации

г. Хабаровск «___»_____20__ г.

Краевое государственное специализированное автономное учреждение «Дальневосточная база авиационной охраны лесов» в лице начальника учреждения_____, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Раскрывающая сторона и физическое лицо, _____, паспорт РФ _____ выдан _____, код подразделения _____, ИНН _____ именуемая в дальнейшем «Принимающая сторона», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и к сохранению конфиденциальности которой обладатель принимает все возможные меры (конфиденциальная информация).

1.2. Под конфиденциальной информацией будет определяться *вся настоящая или будущая маркетинговая, техническая, финансовая, деловая информация, статистика, цифровые данные, схемы, таблицы, планы, спецификации, документы, идеи, концепции, продукты, процессы, технологии, и другая конфиденциальная и* частная информация Раскрывающей стороны в устной, письменной, печатной или в любой другой форме, на любом носителе, переданная Принимающей стороне, в связи с *переговорами в отношении финансов, продукции, услуг, средств или концепций.*

1.3. Обязательства, оговоренные в разделе 2 Соглашения, не распространяются на какую бы то ни было информацию, которая впоследствии может быть открыто получена от третьей стороны, не связанной обязательствами соблюдать конфиденциальность перед Раскрывающей стороной.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Принимающая сторона берет на себя обязательства не разглашать сведения являющиеся конфиденциальными и ставшие известными Принимающей стороне в результате общения с Раскрывающей стороной.

2.2. Принимающая сторона обязуется защищать конфиденциальные сведения, Раскрывающей стороны от любых посягательств и попыток их обнародовать третьими лицами.

2.3. Принимающая сторона обязуется использовать полученные от Раскрывающей стороны сведения лишь в целях сотрудничества.

2.4. Принимающая сторона обязуется после завершения сотрудничества не использовать полученную от Раскрывающей стороны информацию в каких-либо целях.

2.5. Вся информация, составляющая конфиденциальные сведения и полученные сторонами в результате сотрудничества в виде писем, электронных писем, отчетов, записей, фотографий, рисунков в материальной или нематериальной форме, является собственностью Раскрывающей стороны и используется лишь в рамках и на условиях настоящего Соглашения с Принимающей стороной.

2.6. По настоящему Соглашению Принимающая сторона не получает никаких прав на интеллектуальную собственность Раскрывающей стороны.

2.7. Принимающая сторона предупреждена о том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации разглашение конфиденциальных сведений может повлечь гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

2.8. В случае разглашения конфиденциальных сведений по настоящему Соглашению, Принимающая сторона обязана возместить все понесенные в результате такого разглашения убытки (в том числе упущенную выгоду и репутационные издержки), размер которых определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Принимающая сторона вправе вносить предложения Раскрывающей стороне об исключении из ограничений по распространению конкретной информации (либо ее части), ставшей ей известной в ходе взаимодействия с последней, при условии ее общедоступности либо общеизвестности, при этом именно на Принимающую сторону возлагается бремя доказывания таких

характеристик этой информации. При любых обстоятельствах Принимающая сторона не вправе без получения согласия Раскрывающей стороны принимать самостоятельные решения об изменении порядка обращения с информацией, подпадающей под критерии настоящего соглашения.

2.10. Принимающая сторона обязуется в течение ***5 (пяти) лет*** с момента подписания настоящего Соглашения не предпринимать и не искать никаких контактов с сотрудниками Раскрывающей стороны относительно прекращения их деятельности как сотрудников Раскрывающей стороны, а также относительно их возможной работы в качестве сотрудников Принимающей стороны.

2.11. Настоящее Соглашение и обязательства Принимающей стороны должны являться обязательными для ее представителей, правопреемников.

2.12. а) за нарушение порядка обращения с информацией, подпадающей под критерии настоящего соглашения, которое могло повлечь ее несанкционированное распространение либо получение к ней доступа третьих лиц, Принимающая сторона несет ответственность в виде штрафа в размере 10 000 рублей, который подлежит уплате Раскрывающей стороне в течение 10 дней с момента предъявления об этом последней соответствующей претензии.

б) за непреднамеренное нарушение порядка обращения с информацией, подпадающей под критерии настоящего соглашения, которое повлекло ее несанкционированное распространение либо получение к ней доступа третьих лиц, Принимающая сторона несет ответственность в виде штрафа в размере 100 000 рублей, который подлежит уплате Раскрывающей стороне в течение 10 дней с момента предъявления об этом последней соответствующей претензии.

в) за преднамеренное нарушение порядка обращения с информацией, подпадающей под критерии настоящего соглашения, которое повлекло ее несанкционированное распространение либо получение к ней доступа третьих лиц, а равно умышленное предание публичности либо доведение до третьих лиц такой информации, Принимающая сторона несет ответственность в виде штрафа в размере 200 000 рублей, который подлежит уплате Раскрывающей стороне в течение 10 дней с момента предъявления об этом последней соответствующей претензии.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 5 (Пяти) лет.

3.2. Если за ***один месяц*** до истечения срока действия Соглашения ни одна из сторон не потребует его ***продления***, Соглашение признается ***прекращенным***.

3.3. Соглашение может быть досрочно прекращено одной из Сторон в любой момент после предварительного письменного уведомления, направленного в адрес контрагента за ***семь дней*** до дня прекращения действия Соглашения.

3.4. Досрочное прекращение или истечение срока действия Соглашения не освобождает Стороны от выполнения обязательств, принятых по настоящему Соглашению, в отношении конфиденциальной информации, переданной ей до досрочного прекращения или истечения срока действия Соглашения. Такие обязательства остаются в силе в течение ***2 (двух) лет*** после истечения срока действия или досрочного прекращения данного Соглашения.

4. ОТНОШЕНИЯ СТОРОН

4.1. Ни одна из Сторон не имеет никаких обязательств по настоящему Соглашению приобретать какие-либо услуги или товары от другой Стороны.

4.2. Данное Соглашение также не является агентским Соглашением или Соглашением о создании Товарищества или Совместного предприятия.

4.3. В случае какого-либо судебного разбирательства по поводу принудительного исполнения или интерпретации положений настоящего Соглашения сторона, выигравшая дело, будет иметь право на компенсацию разумных юридических издержек (гонораров своим представителям).

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными лишь в случае, если они совершены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2. В случае возникновения споров и разногласий по настоящему Соглашению Стороны примут все возможные меры по урегулированию спора путем переговоров.

В случае неразрешимых противоречий между Сторонами спор подлежит окончательному разрешению в Арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН	
«Раскрывающая сторона»	«Принимающая сторона» ***ФИО***
	Паспорт_____ Адрес регистрации: _____
	Тел: _____
	Эл.почта_____ / /

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат dcb1a8bb63b7d0cd024380220d717901
Владелец Домрачев Егор Александрович
Действителен с 28.04.2025 по 22.07.2026