



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
**«ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»**

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом начальника  
ГУП «Петербургский метрополитен»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке работы с конфиденциальной информацией  
в ГУП «Петербургский метрополитен»**

Санкт-Петербург  
2021 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	2
2.	Учет и регистрация конфиденциальных документов.....	3
3.	Передача и отправка конфиденциальных документов.....	5
4.	Размножение (тиражирование, копирование) конфиденциальных документов .....	7
5.	Хранение конфиденциальных документов.....	8
6.	Уничтожение конфиденциальных документов.....	9
7.	Требования к организации работы на автоматизированных рабочих местах, предназначенных для обработки конфиденциальной информации.....	10
8.	Контроль за состоянием конфиденциального делопроизводства .....	11
	Приложение № 1 .....	13
	Приложение № 2 .....	14
	Приложение № 3 .....	15
	Приложение № 4 .....	16
	Приложение № 5 .....	17
	Приложение № 6 .....	18

## **1. Общие положения**

1.1. Инструкция о порядке работы с конфиденциальной информацией в ГУП «Петербургский метрополитен» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Указом Президента РФ от 6 марта 1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», «Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 и другими нормативно-методическими документами по защите информации с ограниченным доступом.

1.2. Инструкция определяет порядок обращения с документами и изданиями (книги, журналы, брошюры) на бумажном носителе и другими материальными носителями информации (далее – документами), содержащими информацию ограниченного доступа (конфиденциальную информацию), а также организацию работы на автоматизированных рабочих местах, предназначенных для обработки конфиденциальной информации.

1.3. К конфиденциальной информации метрополитена относится несекретная информация, определенная в действующем «Перечне сведений конфиденциального характера ГУП «Петербургский метрополитен».

1.4. Регистрация, оформление, обработка, пересылка, передача, хранение, уничтожение конфиденциальных документов осуществляется с учетом требований законодательства РФ по организации открытого делопроизводства и «Инструкции по делопроизводству» метрополитена.

1.5. Ответственность за осуществление учета, размножения, хранения и использования конфиденциальных документов, обрабатываемых в подразделениях Управления метрополитена, подразделениях метрополитена (далее - подразделение), возлагается на руководителя подразделения и уполномоченного работника подразделения.

Уполномоченный работник за ведение учета конфиденциальных документов в подразделении назначается приказом (распоряжением) руководителя подразделения.

Регистрация внутренних и исходящих конфиденциальных документов за подписью руководителей метрополитена, входящих документов, направленных в адрес руководителей метрополитена, и передача их в подразделения (согласно рассылке) осуществляется в канцелярии общего отдела Управления метрополитена.

1.6. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка (гриф).

Необходимость проставления ограничительной пометки определяется исполнителем документа и лицом, подписывающим или утверждающим документ.

1.7. К работе с конфиденциальными документами допускаются лица, имеющие к ним непосредственное отношение и лица указанные в резолюциях руководителей подразделений. Работники метрополитена, имеющие отношение к работе с конфиденциальной информацией, должны быть в обязательном



порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, Перечнем сведений конфиденциального характера и Памяткой по информационной безопасности работникам ГУП «Петербургский метрополитен».

1.8. Работникам (исполнителям), работающим с конфиденциальными документами, запрещается:

- сообщать третьим лицам устно или письменно сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызывается служебной необходимостью;
- размножать или создавать неучтенные копии документов (других машинных носителей), содержащих конфиденциальную информацию без соответствующей санкции руководителей;
- хранить в электронном виде конфиденциальные документы на своих персональных компьютерах без применения специальных средств защиты информации;
- пользоваться сведениями из конфиденциальных документов для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, экспонировать такие документы на выставках, демонстрировать их на стендах, размещать их в сетях Интернета.

1.9. Настоящая Инструкция утверждается и вводится в действие приказом начальника метрополитена и является обязательной для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к конфиденциальной информации.

## **2. Учет и регистрация конфиденциальных документов**

2.1. Все конфиденциальные документы (машинные носители конфиденциальной информации) подлежат регистрации.

2.2. Отличительной особенностью входящих конфиденциальных документов является наличие ограничительной пометки (грифа) в верхней части документа - «Конфиденциально», «Конфиденциальная информация», «Коммерческая тайна», «Для служебного пользования» и соответствующего буквенного индекса в порядковом номере документа, указывающего на вид документа: «КФ», «КИ», «КТ», «ДСП».

Для конфиденциальных документов (машинных носителей конфиденциальной информации), подготовленных в ГУП «Петербургский метрополитен», устанавливаются следующие ограничительные пометки:

- «Для служебного пользования»;
- «Конфиденциально»;
- «Коммерческая тайна».

2.3. При приеме в метрополитене, корреспонденция с ограничительными пометками принимается и вскрывается уполномоченными работниками. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

2.4. В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов (машинных носителей) с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»,

«Конфиденциально» или «Коммерческая тайна» или приложений к ним, составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

2.5. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с ограничительными пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Конфиденциальная информация» или «Коммерческая тайна».

Конфиденциальные документы на бумажном носителе и приложения к ним на машинных носителях информации (CD, DVD-диски и др.) учитываются в «Журнале учета конфиденциальных документов» (Приложение № 1). Движение конфиденциальных документов должно своевременно отражаться в журнале учета. На каждом документе или другом носителе конфиденциальной информации, а также на сопроводительном письме проставляется:

- наименование службы;
- регистрационный номер;
- дата поступления.

2.6. На каждом регистрируемом входящем конфиденциальном документе после присвоения ему порядкового (входящего) номера проставляется буквенный индекс конфиденциальности («КФ», «КИ», «КТ», «ДСП»), соответствующий наименованию ограничительной пометки на документе, и дата его поступления.

2.7. Хранение конфиденциальных документов в электронном виде разрешается только на учтенных машинных носителях информации (далее – МНИ).

2.7.1. Учет МНИ включает: присвоение регистрационного (учетного) номера носителю, маркировку съемного МНИ и регистрацию в «Журнале учета и выдачи машинных носителей конфиденциальной информации» (Приложение № 2).

2.7.2. Маркировка наносится на съемный МНИ или упаковку, в которой хранится съемный МНИ. На лицевой стороне проставляются следующие реквизиты учета (приклеивается ярлык): краткое наименование подразделения, дата учета, учетный номер и ограничительная пометка носителя информации по журналу, а также подпись уполномоченного лица, пример:

ССД 27.09.15 г. № 15/ДСП  (подпись)
--

СБУФ 28.09.15 г. № 8/КТ  (подпись)
---

2.7.3. Порядок обращения с МНИ, предназначенными для хранения персональных данных, определен в «Инструкции по организации учета, хранения и уничтожения машинных носителей персональных данных».

2.8. Конфиденциальные документы выдаются исполнителям и принимаются от них под подпись в «Журнале учета конфиденциальных документов» или в «Реестре приёма/передачи конфиденциальных документов» (Приложение № 3).

Передача конфиденциальных документов от одного исполнителя другому, осуществляется только с разрешения руководителя подразделения,



с обязательным учетом факта передачи уполномоченным работником подразделения.

2.9. При увольнении, переводе в другое подразделение работник обязан сдать уполномоченному работнику все числящиеся за ним конфиденциальные документы и машинные носители конфиденциальной информации под подпись о приеме уполномоченного в соответствующем журнале учета.

2.10. При смене в подразделениях уполномоченного работника, ответственного за конфиденциальное делопроизводство, составляется акт приема - сдачи этих документов и машинных носителей, который утверждается руководителем подразделения. На период ухода в отпуск уполномоченного работника, руководителем подразделения назначается временно исполняющий его обязанности.

2.11. По фактам утраты документов или разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию, ставятся в известность руководитель подразделения и начальник центра управления информационной безопасностью Управления метрополитена.

Для расследования обстоятельств утраты документов (машинных носителей), содержащих конфиденциальную информацию, и определения возможного ущерба назначается специальная комиссия, результаты работы которой докладываются начальнику метрополитена.

### **3. Передача и отправка конфиденциальных документов**

3.1. На исходящих, а также внутренних конфиденциальных документах проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования», «Конфиденциально» или «Коммерческая тайна», номер экземпляра, регистрационный номер и дата регистрации. Ограничительная пометка размещается в правом верхнем углу документа.

3.2. Передача конфиденциальной информации с использованием средств факсимильной, модемной и телеграфной связи по открытым каналам связи запрещается.

3.3. Рассылка, отправка и передача конфиденциальных документов или машинных носителей конфиденциальной информации осуществляется только уполномоченным работником на основании списков для рассылки приказов, распоряжений и иной документации или указаний руководителя метрополитена.

При необходимости направления документации нескольким адресатам, составляется указатель рассылки (на обороте последнего листа каждого экземпляра документа), в котором поадресно проставляются номера экземпляров.

3.4. Пересылка конфиденциальных документов или машинных носителей конфиденциальной информации может осуществляться только заказными почтовыми отправлениями, спецсвязью и фельдсвязью (на договорной основе), нарочным (курьером).



Передача конфиденциальных документов адресату курьером осуществляется под подпись о получении в «Журнале учета конфиденциальных документов», в реестре или на экземпляре, остающемся в подразделении.

Отправляемые конфиденциальные документы или машинные носители конфиденциальной информации должны быть помещены в конверты из плотной бумаги либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки конфиденциальных документов.

На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, регистрационные номера вложенных документов с добавлением буквенного индекса конфиденциальности («КФ», «КТ», «ДСП»), например:

**ПОЛУЧАТЕЛЬ:** *Литейный пр., д.36, Санкт-Петербург, 191014,  
Государственная административно-техническая инспекция  
Рег. № 378/ДСП, № 456/ДСП*

**ОТПРАВИТЕЛЬ:** *Московский пр., д.28, Санкт-Петербург, 190013,  
ГУП «Петербургский метрополитен»*

В правом верхнем углу конверта (пакета) проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования», «Конфиденциально» или «Коммерческая тайна».

Запрещается указывать на упаковке конфиденциальных документов фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования подразделений ГУП «Петербургский метрополитен».

3.5. Запрещается работа с конфиденциальными документами или машинными носителями конфиденциальной информации вне метрополитена. Передача конфиденциальных документов в электронном виде в другие организации осуществляется только по защищенным каналам связи, а при их отсутствии - на бумажных или машинных носителях в установленном настоящей Инструкцией порядке.

3.6. Представление конфиденциальной информации ГУП «Петербургский метрополитен» сторонней организации допускается по мотивированному письменному запросу от руководителя организации, заверенному личной подписью руководителя и печатью. В запросе указывается цель обращения за информацией, ссылка на положение федерального закона, устанавливающее право на получение конфиденциальной информации или договор с ГУП «Петербургский метрополитен», в котором содержатся обязательства о неразглашении (нераспространении) конфиденциальной информации. Типовое соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение № 6). В случае необходимости заключения соглашения о неразглашении конфиденциальной информации по форме, отличающейся от установленной формы, такое соглашение должно быть согласовано с Юридической службой Управления метрополитена.

3.7. Представители сторонней организации, получившие допуск к работе с конфиденциальными документами метрополитена, имеют право делать с них выписки и снимать копии с разрешения руководителя подразделения (с указанием



конкретного материала, количества копий). Учет конфиденциальных документов (машинных носителей конфиденциальной информации) в этих случаях производится на общих основаниях, а предоставление выписок, копий - под роспись, с указанием организации и основания для передачи информации. Документы (машинные носители конфиденциальной информации), полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с их согласия.

3.8. Контроль за предоставлением конфиденциальной информации сторонним организациям при поступлении от них обращений или в ходе исполнения контрактов (договоров) возлагается на начальников подразделений, ответственных за заключение договора.

#### **4. Размножение (тиражирование, копирование) конфиденциальных документов**

4.1. Распечатывание конфиденциальных документов, сканирование конфиденциальных документов на бумажных носителях, производится самим исполнителем. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа в левой нижней части указывается регистрационный номер документа, количество отпечатанных экземпляров, указатель рассылки, фамилия, имя, отчество исполнителя, его контактный телефон, дата распечатывания или сканирования (печатания), например:

Рег. № xxxx /дсп

Отп. 2 экз.

Экз. № 1 - в дело № \_\_

Экз. №2 - в адрес

Исп. Иванов Иван Андреевич

тел. 301-00-00

\_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ г.

Распечатанные (отсканированные, отпечатанные) подписанные (утвержденные) документы передаются в установленном порядке уполномоченному работнику подразделения для учета и регистрации в «Журнале учета конфиденциальных документов».

4.2. Тиражирование (изготовление дополнительных экземпляров) или снятие копий конфиденциальных документов, подготовленных в метрополитене, осуществляется только уполномоченным работником подразделения с письменного разрешения руководителя подразделения, оформленного на обороте последнего листа экземпляра документа, остающегося в подразделении, с указанием количества экземпляров (копий).

Дополнительные экземпляры документов регистрируются в установленном порядке уполномоченным работником подразделения, подготовившего документ, в «Журнале учета конфиденциальных документов» с присвоением им очередных номеров экземпляров основного документа, а на обороте последнего листа экземпляра документа, остающегося в подразделении, делается запись



о тиражировании дополнительных экземпляров, номерах экземпляров и адресатах, ставятся дата и подпись уполномоченного.

При снятии копий с документов, подготовленных в подразделении, на обороте последнего листа экземпляра документа, с которого снята копия, и в «Журнале учета конфиденциальных документов», где зарегистрирован документ, уполномоченным работником подразделения делаются записи о выполнении копирования, номерах копий и адресатах, ставятся дата и подпись уполномоченного лица.

На копиях документов на первом листе под номером экземпляра пишется слово «Копия» и ставится номер копии (например, Копия 1).

## **5. Хранение конфиденциальных документов**

5.1. Конфиденциальные документы на бумажном носителе, а также съемные машинные носители конфиденциальной информации, должны храниться в сейфах или запираемых на ключ шкафах.

5.2. Бесконтрольный доступ работников и посторонних лиц в помещения, где проводится обработка конфиденциальных документов, а также хранятся носители, содержащие конфиденциальную информацию, должен быть исключен.

5.3. Доступ других лиц для проведения необходимых профилактических или ремонтных работ может осуществляться в эти помещения только в присутствии лиц, допущенных в это помещение, владельцев помещения.

5.4. Конфиденциальные документы группируются для хранения в подразделении согласно номенклатуре дел по функциональному направлению. На обложке каждого дела (тома), в котором подшит хотя бы один документ, содержащий конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования», «Конфиденциально» или «Коммерческая тайна». Срок хранения в подразделении – 5 лет.

5.5. По истечении срока хранения в подразделении или отсутствии производственной необходимости, дела направляются на хранение в архив метрополитена или уничтожаются в подразделении как утратившие историческую ценность.

5.6. Дела с конфиденциальными документами в период хранения систематически просматриваются с целью возможного снятия ограничительной пометки «Для служебного пользования», «Конфиденциально» или «Коммерческая тайна». Просмотр осуществляется при передаче дел из подразделений в архив метрополитена. Решение вопроса о снятии ограничительной пометки возлагается на экспертную комиссию, в состав которой включаются представители общего отдела, центра управления информационной безопасностью Управления метрополитена и руководители подразделений. Решение комиссии оформляется составленным в произвольной форме актом, который утверждается начальником метрополитена или курирующим заместителем начальника метрополитена. В акте перечисляются конфиденциальные документы, с которых сняты ограничительные пометки.



## **6. Уничтожение конфиденциальных документов**

6.1. Состоящие на учете и хранящиеся в подразделении конфиденциальные документы на бумажной основе, утратившие практическую и историческую ценность (определяется членами комиссии), подлежат уничтожению.

6.2. Уничтожение конфиденциальных документов на бумажной основе производится уполномоченным работником подразделения в присутствии двух других работников метрополитена по «Акту об уничтожении документов» (Приложение № 4). При этом в регистрационных документах делается соответствующая ссылка на акт уничтожения, который хранится как документ с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально» или «Коммерческая тайна». Письменное разрешение на уничтожение по представляемому списку документов (электронных носителей) дает руководитель подразделения. Уничтожение конфиденциальных документов на бумажных носителях производится путем сжигания или их резки на бумагорезательной машине.

6.3. Уничтожение конфиденциальной информации, хранящейся в электронном виде на МНИ любого типа, проводится в следующих случаях:

- минование надобности в хранении информации на носителе;
- увольнение (перевод) сотрудника – пользователя МНИ;
- передача автоматизированного рабочего места (АРМ), в составе которого имеется накопитель на жестком магнитном диске (НЖМД) с конфиденциальной информацией другому сотруднику, в обязанности которого не входит работа с конфиденциальной информацией;
- передача МНИ или АРМ с НЖМД в ремонт в стороннюю организацию;
- при выводе НЖМД из эксплуатации (списании).

6.4. О необходимости уничтожения информации на машинном носителе или перемещении МНИ с конфиденциальной информации из подразделения, ответственный за учет МНИ должен сообщить в центр управления информационной безопасностью Управления метрополитена, специалисты которого организуют проведение мероприятий по уничтожению (стиранию) остаточной информации или уничтожение МНИ. В результате работ составляется «Акт об уничтожении информации с машинного носителя (уничтожении машинного носителя)» (Приложение № 5).

6.5. Порядок уничтожения персональных данных и машинных носителей, содержащих персональные данные, приведен в «Инструкции по организации учета, хранения и уничтожения машинных носителей персональных данных».



## **7. Требования к организации работы на автоматизированных рабочих местах, предназначенных для обработки конфиденциальной информации**

7.1. Обработка сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну (конфиденциальной информации) разрешается на автоматизированном рабочем месте работника подразделения после проведения комплекса организационных и программно-технических мероприятия по защите информации.

7.2. Мероприятия по защите информации на АРМ выполняются в соответствии с действующим Положением о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации ГУП «Петербургский метрополитен» по представлению (заявке) руководства подразделения.

7.3. Мероприятия по защите информации на АРМ проводятся подразделением, ответственными за эксплуатацию АРМ совместно с центром управления информационной безопасностью Управления метрополитена или подрядной организацией на основании договора (соглашения).

7.4. Доступ работника к информационным системам, обрабатывающим конфиденциальную информацию, осуществляется по письменной заявке начальника подразделения, согласованной в заинтересованных службах и в центре управления информационной безопасностью Управления метрополитена.

7.5. Перед началом обработки на АРМ конфиденциальной информации, работник должен ознакомиться с требованиями настоящей Инструкции, действующими Положениями о парольной и антивирусной защите, Инструкциями по эксплуатации средств защиты информации, Памяткой по информационной безопасности работникам ГУП «Петербургский метрополитен», а также другими нормативными документами, регламентирующими вопросы защиты информации.

7.6. Пароль доступа составляется пользователем самостоятельно, пароль должен отвечать установленным требованиям по сложности, количеству символов и периоду действия. Максимальный срок действия пароля – 180 суток. Работник имеет право раскрыть пароль своему непосредственному руководителю в случае производственной необходимости (командировка, отпуск и т.п.), а также администратору информационной системы или проверяющим, при проведении контрольно-проверочных мероприятий. По окончании производственных или контрольно-проверочных работ работник должен произвести смену значения раскрытого пароля.

7.7. При обращении к ресурсам сети Интернет и других информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, работник обязан использовать ресурсы сетей только в служебных целях. Запрещается посещение развлекательных сайтов и сайтов сомнительного содержания, скачивание программного обеспечения из сети Интернет, несанкционированное использование интернет-телефонии, передача по незащищенному каналу связи



через сеть Интернет конфиденциальной информации и ее размещение в сетях общего пользования.

7.8. Работнику метрополитена - пользователю АРМ запрещается:

- самостоятельная перестановка аппаратных средств, подключение к АРМ и установка любого оборудования обработки информации, перекоммутация линий внешних подключений;
- самостоятельная установка (инсталляция) любого программного обеспечения, модифицирование установленного программного обеспечения;
- несанкционированное использование учетных записей (логинов) других пользователей;
- самостоятельное подключение к оборудованию вычислительной сети метрополитена любых устройств связи: модемов, сотовых телефонов, роутеров (работающих в том числе через сотовые сети передачи данных), Wi-fi адаптеров, мобильных точек доступа и личных ноутбуков;
- вскрытие системного блока АРМ, работа с вскрытым системным блоком;
- использование на АРМ незарегистрированных машинных носителей информации;
- хранение конфиденциальной информации в открытом доступе на сетевых дисках;
- передача конфиденциальной информации с использованием внутренней корпоративной электронной почты или системы электронного документооборота.

7.9. При временном оставлении рабочего места работник обязан произвести блокировку доступа к компьютеру имеющимися штатными средствами.

7.10. Ремонт АРМ, предназначенного для обработки конфиденциальной информации, производится в присутствии владельца при условии принятия им мер, исключающих несанкционированный доступ к конфиденциальным документам.

7.11. Работник несет дисциплинарную ответственность за целевое использование информационных и программных ресурсов, предоставленных ему для выполнения служебных обязанностей, сохранность оборудования своего АРМ и целостность защитных стикеров, наклеенных на системный блок.

## **8. Контроль за состоянием конфиденциального делопроизводства**

8.1. Контроль за состоянием конфиденциального делопроизводства в подразделениях возлагается на руководителей подразделений, в Управлении метрополитена - на начальника общего отдела, контроль за выполнением требований Инструкции в части защиты конфиденциальной информации на электронных носителях, при использовании средств вычислительной техники и связи – на начальника центра управления информационной безопасностью Управления метрополитена.

8.2. Комиссионная проверка состояния конфиденциального делопроизводства проводятся не реже одного раза в три года. При проведении проверки комиссией осуществляются следующие действия:



- проверяется выполнение требований Инструкции о порядке работы с конфиденциальной информацией;
- производится сверка наличия дел и документов с выборочным полистным просмотром документов;
- контролируется правильность ведения учета конфиденциальных документов;
- проверяется порядок хранения конфиденциальных документов;
- формируются предложения о снятии грифа конфиденциальности (с последующим вынесением на рассмотрение Экспертной комиссией метрополитена).

Проверки осуществляются по имеющимся учетным документам.

8.3. Результаты комиссионной проверки оформляются актом, в котором подводятся итоги проверки конфиденциального делопроизводства, отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по улучшению состояния дел по вопросам защиты конфиденциальной информации.

**Начальник центра управления  
информационной безопасностью  
Управления метрополитена**



**М. В. Черников**

### Журнал учета конфиденциальных документов

№ п/п	Дата и номер входящего или исходящего документа	Дата и номер поступившего документа	Откуда поступил и автор	Вид и краткое содержание документа	Количество листов	
					документ	приложение
1	2	3	4	5	6	7

Количество и номера экз.	Кому направлен	Дата и подпись		Куда подшит документ	Примечание
		О получении	О возврате		
8	9	10	11	12	13



**Журнал учета и выдачи машинных носителей конфиденциальной  
информации  
(машинных носителей персональных данных)**

№ п/п	Регистрационный № МНИ	Дата учета	Наименование и краткая характеристика МНИ (носителя персональных данных)	Примечания
1	2	3	4	5

Дата выдачи МНИ	Кому выдано		Дата возврата	Подпись в обратном приеме	Дата уничтожения МНИ	№ акта об уничтожении МНИ (носителя персональных данных)
	ФИО	Подпись в получении				
6	7	8	9	10	11	12

**РЕЕСТР**  
**приёма/передачи конфиденциальных документов**

№ п/п	Регистрационный № дата документа	№ экз.	Кол-во листов	Ф.И.О. и должность лица, принявшего документ	Подпись в получении	Подпись в возврате
1	2	3	4	5	6	7



Конфиденциально (Для служебного пользования)

Экз. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель подразделения ..

\_\_\_\_\_  
ФИО

(подпись, инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата)

### АКТ № \_\_\_\_ об уничтожении документов

Комиссией в составе:  
Председателя (уполномоченного сотрудника подразделения) \_\_\_\_\_:

и членов комиссии: \_\_\_\_\_

произведено уничтожение

№ п/п	Регистрационный номер по журналу	Регистрационный номер технического средства	Дата регистрации	Способ уничтожения	Примечание

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель подразделения  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 (подпись, инициалы, фамилия)  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
 (дата)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**об уничтожении информации с машинного носителя**  
**(уничтожении машинного носителя).**

Комиссией в составе:  
 Председатель:

Члены комиссии:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
 (дата)

произведено уничтожение информации с машинных носителей (уничтожение машинных носителей):

№ п/п	Регистрационный номер МНИ по журналу	Регистрационный номер технического средства	Дата регистрации	Способ уничтожения	Примечание

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
 (дата)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия



## **Типовое соглашение о неразглашении конфиденциальной информации**

г. Санкт-Петербург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Петербургский метрополитен» (ГУП «Петербургский метрополитен»)** в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(\_\_\_\_\_) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности - «Сторона», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

### **1. Предмет Соглашения**

**1.1.** Предметом настоящего Соглашения является добровольно принимаемое каждой из Сторон обязательство об обеспечении сохранности (защиты) конфиденциальной информации, которая стала известна другой Стороне настоящего Соглашения в процессе делового взаимодействия между Сторонами. Соглашение регулирует и устанавливает порядок обработки, хранения, передачи и раскрытия информации, полученной в период делового взаимодействия между Сторонами.

### **2. Термины и определения**

Для целей настоящего Соглашения:

**2.1.** «Передающая Сторона», «Получающая Сторона» – сторона настоящего Соглашения, которая предоставляет или получает Информацию.

**2.2.** «Работа» - любое сотрудничество или любое взаимодействие, которое будет производиться Сторонами.

**2.3.** «Конфиденциальная Информация» (или «Информация») – любая информация (научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая, информация о персональных данных, о результатах интеллектуальной деятельности или иная информация), представляющая коммерческую или иную ценность и отнесенная Передающей Стороной к конфиденциальной или получаемая из Конфиденциальной информации, а также иная информация, переданная Получающей Стороне Передающей Стороной, за исключением информации, являющейся общедоступной, и информации, которая не может быть отнесена к Конфиденциальной Информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.4.** «Предоставление Информации» – действия, направленные на получение Информации определенным кругом лиц или передачу Информации определенному кругу лиц на условиях настоящего Соглашения.

**2.5.** «Разглашение Информации» – действие или бездействие, в результате которых Информация, связанная с содержанием или относящаяся к содержанию Работы, становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой Информации либо вопреки настоящему Соглашению.

**2.6.** «Раскрытие Информации» – ознакомление определенных лиц Получающей Стороны с Информацией, связанной с содержанием или относящейся к содержанию Работы, с письменного согласия Передающей Стороны при условии сохранения конфиденциальности этой Информации.

### **3. Права и обязанности Сторон**

**3.1.** Каждая из Сторон будет иметь право использовать всю Конфиденциальную Информацию, предоставленную до или во время срока действия настоящего Соглашения только для внутренних целей, необходимых для осуществления Работ.



**3.2.** В отношении любой Конфиденциальной Информации, переданной или раскрытой согласно положениям настоящего Соглашения, Получающая Сторона настоящим обязуется:

**3.2.1.** Не использовать Конфиденциальную Информацию каким-либо другим образом, кроме как для целей выполнения Работ в соответствии с настоящим Соглашением.

**3.2.2.** Принимать меры по защите Конфиденциальной Информации, находящейся на хранении или используемой ею от неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения.

**3.2.3.** Раскрывать предоставленную Конфиденциальную Информацию своим работникам, которым требуется получение такой Информации, только в тех пределах, которые необходимы для выполнения Работ.

**3.2.4.** В случае возникновения необходимости раскрытия полученной Конфиденциальной Информации любым третьим лицам, в том числе консультантам или субподрядчикам, участие которых необходимо для выполнения Работ Получающей стороной, Получающая сторона обязана получить письменное согласие Передающей стороны на такое раскрытие, а после этого, до передачи Конфиденциальной Информации получить от привлекаемых организаций письменное гарантийное обязательство о нераскрытии Конфиденциальной Информации на условиях, указанных в настоящем Соглашении.

**3.2.5.** Возвратить Передающей Стороне по окончании Работ или окончании действия настоящего Соглашения или по требованию Передающей Стороны всю Конфиденциальную Информацию, которая была предоставлена Получающей Стороне в любой форме, в том числе, но не ограничиваясь, электронными носителями, чертежами, письменными материалами, включая все копии таковых, либо уничтожить и представить письменное подтверждение уничтожения.

**3.3.** Подпункт 3.2 настоящего Соглашения не применяется к Информации в случаях, если Информация:

а) является или становится общеизвестной не в результате нарушения настоящего Соглашения, а каким-либо другим образом;

б) находилась в распоряжении Получающей Стороны до получения Информации от Передающей Стороны. Получающая Сторона обязана подтвердить вышеуказанный факт соответствующими документами или иными доказательствами;

в) была разработана Получающей Стороной независимо от Передающей Стороны, что может быть подтверждено письменно Получающей Стороной;

г) Получающая Сторона получает Конфиденциальную Информацию от добросовестного лица, не являющегося Стороной по настоящему Соглашению, которое не получило Информацию прямо или косвенно от Передающей Стороны.

**3.4.** Каждая из Сторон обязуется в течение действия настоящего Соглашения или до момента, когда Конфиденциальная Информация станет общеизвестна не в результате нарушения положений настоящего Соглашения, а также в течение 3 (трех) лет после истечения срока действия настоящего Соглашения сохранять режим охраны полученной Конфиденциальной Информации, не разглашать третьим лицам без предварительного письменного разрешения Передающей Стороны часть или всю полученную Конфиденциальную Информацию.

## **4. Право собственности**

**4.1.** Настоящее Соглашение не предоставляет Получающей Стороне прав в отношении Конфиденциальной Информации, за исключением права пользования, необходимого для осуществления Работы по настоящему Соглашению. Конфиденциальная Информация, все ее копии, а также материальные носители при передаче такой Информации, остаются собственностью Передающей Стороны.

**4.2.** Исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности, которые получены при использовании Получающей Стороной Конфиденциальной информации Передающей Стороны, принадлежат Передающей Стороне, если иным договором (контрактом, соглашением), заключенным между Сторонами, не предусмотрено иное.

**4.3.** Порядок обращения с Конфиденциальной Информацией, содержащейся в результатах Работы, передаваемых одной Стороной другой, должен быть урегулирован договором (контрактом, соглашением) на выполнение Работы. В случае отсутствия в договоре (контракте, соглашении) на выполнение Работы указанного порядка применяется следующее положение: с даты подписания Сторонами акта, подтверждающего приемку Работы, в результатах которой содержится Конфиденциальная информация одной из Сторон, данная Конфиденциальная информация принадлежит



Стороне, получающей вышеуказанные результаты Работы и к ней применяются положения настоящего Соглашения.

## **5. Условия раскрытия Конфиденциальной Информации**

**5.1.** Предоставление или Раскрытие Конфиденциальной Информации в случае, если Передающей стороной является ГУП «Петербургский метрополитен», должны осуществляться в соответствии с требованиями Инструкции о порядке работы с конфиденциальной информацией в ГУП «Петербургский метрополитен», действующей на момент предоставления или раскрытия Конфиденциальной Информации.

**5.2.** Предоставление любой Конфиденциальной Информации в любой форме (электронном виде, бумажном носителе) должно оформляться сопроводительным письмом с соответствующим грифом («ДСП», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» либо иной пометкой ограничительного характера).

**5.3.** При условии необходимости раскрытия какой-либо Конфиденциальной Информации, принадлежащей Передающей Стороне, третьему лицу Получающая Сторона должна предварительно получить от Передающей Стороны письменное согласие на осуществление любого такого раскрытия.

**5.4.** Каждая Сторона имеет право раскрывать Конфиденциальную Информацию без предварительного письменного согласия Передающей Стороны в случае, если такая Информация должна быть раскрыта в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, включая любое предписание уполномоченного государственного органа.

В этом случае Получающая Сторона должна письменно уведомить Передающую Сторону и незамедлительно принять все возможные меры, направленные на предоставление третьему лицу Конфиденциальной Информации в минимально возможном объеме.

**5.5.** При передаче Конфиденциальной Информации Передающая Сторона должна маркировать носитель такой информации грифом «Конфиденциально», «Конфиденциальная информация», «Коммерческая тайна», «ДСП» (либо иной пометкой ограничительного характера) с указанием обладателя такой информации.

**5.6.** При передаче Конфиденциальной Информации в электронном виде с использованием средств связи Передающая Сторона должна размещать в электронных документах (при условии технической возможности) пометки: «Конфиденциально», «Конфиденциальная информация», «Коммерческая тайна», «ДСП» (либо иные пометки ограничительного характера), с указанием обладателя такой информации. Получающая Сторона должна сохранять указанные пометки в электронных документах. Факт передачи Конфиденциальной Информации в электронном виде с использованием средств связи должен быть подтвержден сопроводительным письмом в соответствии с требованиями пунктов 5.1 и 5.2 настоящего Соглашения. Предоставление Конфиденциальной Информации по открытым каналам связи без выполнения мероприятий, обеспечивающих ее защиту, запрещена.

## **6. Вступление в силу, срок действия, условия расторжения Соглашения**

**6.1.** Настоящее Соглашение вступает в силу в день подписания его Сторонами и распространяет свое действие на весь период взаимодействия и сотрудничества Сторон.

**6.2.** Настоящее Соглашение может быть в любой момент расторгнуто Сторонами.

**6.3.** В случае расторжения настоящего Соглашения Сторона, инициирующая расторжение, направляет другой Стороне письменное уведомление с указанием предполагаемой даты расторжения. Соглашение считается расторгнутым по истечении 10 (десяти) дней с момента получения другой Стороной письменного уведомления о расторжении, если более длительный срок не предусмотрен в таком уведомлении.

**6.4.** В случае расторжения (прекращения) настоящего Соглашения Стороны обязуются в течение 10 (десяти) дней вернуть друг другу всю Конфиденциальную Информацию, предоставленную в период действия настоящего Соглашения, с учетом пункта 3.2.5. настоящего Соглашения

**6.5.** Условия Соглашения действительны также при реорганизации какой-либо из Сторон – для её правопреемников, при ликвидации и банкротстве одной из Сторон – для другой Стороны.

## **7. Ответственность Сторон**

**7.1.** Получающая Сторона обязана незамедлительно сообщить Передающей Стороне о любом допущенном ею либо ставшем ей известном факте разглашения или угрозы разглашения, незаконном получении или незаконном использовании Конфиденциальной Информации третьими лицами.

**7.2.** В случае нарушений условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7.3.** В случае разглашения Конфиденциальной Информации третьим лицам Сторона, виновная в таком разглашении, обязана возместить все понесенные другой Стороной убытки, включая упущенную выгоду.

## **8. Способы разрешения споров**

**8.1.** Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Соглашения, Стороны будут разрешать путем переговоров, а при невозможности прийти к взаимоприемлемому решению – в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области. До судебного рассмотрения споров по настоящему Соглашению обязательно предъявление претензии. Срок ответа на претензию – 15 дней с момента получения ее адресатом.

**8.2.** Настоящее Соглашение должно регулироваться и толковаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. Прочие условия**

**9.1.** Настоящее Соглашение составлено на русском языке в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**9.2.** Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в случае, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными представителями Сторон.

**9.3.** Стороны признают, что настоящее Соглашение заменяет любые предыдущие соглашения, как устные, так и письменные, в отношении предмета настоящего Соглашения.

**9.4.** Предоставление некоторых видов Конфиденциальной Информации и условия ее использования могут регулироваться дополнительными соглашениями к настоящему Соглашению.

**9.5.** В случае ликвидации или банкротства какой-либо из Сторон настоящего Соглашения Стороны обязаны до завершения ликвидации или процедуры банкротства вернуть друг другу все оригиналы и копии (или обеспечить уничтожение копий с предоставлением подтверждения уничтожения) полученных документов, содержащих Конфиденциальную Информацию.

## **10. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

**Санкт-Петербургское государственное  
унитарное предприятие  
«Петербургский метрополитен»  
(ГУП «Петербургский метрополитен»)**

\_\_\_\_\_  
м.п.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
м.п.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_