

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «_19» апреля 2016 г.

№ 48

**О порядке обращения с конфиденциальной информацией
в администрации Мирного**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации, утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 г. № 282, а также в целях установления единых требований к обращению с конфиденциальной информацией в администрации Мирного и ее отраслевых органах, пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный»:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке обращения с конфиденциальной информацией в администрации Мирного;

перечень сведений конфиденциального характера в администрации Мирного.

2. Признать утратившим силу распоряжение мэра Мирного от 16 декабря 2005 г. № 80 «Об утверждении Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Бикуса Н.Л.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения с конфиденциальной информацией
в администрации Мирного

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения с конфиденциальной информацией в администрации Мирного (далее – Положение) определяет общий порядок обращения с документами на различных носителях, в том числе с электронными документами, содержащими конфиденциальную информацию, в администрации Мирного и отраслевых органах (далее – Учреждения).

1.2. К конфиденциальной информации в Учреждениях относится служебная информация, не отнесенная к сведениям, составляющим государственную тайну, используемая в повседневной деятельности Учреждения, к которой нет свободного доступа на основании требований федеральных законов, обладающая действительной или потенциальной ценностью в силу ее неизвестности лицам, не имеющим права доступа к ней, и по отношению к которой в Учреждении принимаются правовые, организационные, технические и иные меры защиты информации.

1.3. Содержание сведений, которые относятся к конфиденциальной информации, определяется перечнем сведений конфиденциального характера в администрации Мирного (далее - перечень), утверждаемым распоряжением администрации Мирного.

1.4. Перечень не ограничивает право отнесения не вошедших в него сведений к конфиденциальной информации, если это не противоречит федеральным законам.

1.5. Не может быть ограничен доступ:

1) к нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

2) к информации о состоянии окружающей среды;

3) к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную

тайну);

4) к информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

5) к иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

1.6. В настоящем Положении используются основные понятия в значении, определенном Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В настоящем Положении также используются следующие основные понятия:

1) техническая защита информации - защита информации, заключающаяся в обеспечении некриптографическими методами безопасности информации (данных), подлежащей (подлежащих) защите в соответствии с действующим законодательством, с применением технических, программных и программно-технических средств;

2) учетные формы - книги, журналы и карточки учета (регистрации) документов, которые ведутся в делопроизводстве, а также компьютерные программно-технические средства и системы электронного учета документооборота;

3) контролируемая зона - это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств;

4) защищаемые помещения (далее – ЗП) - помещения (служебные кабинеты, актовые, конференц-залы и т.д.), специально предназначенные для проведения конфиденциальных мероприятий (совещаний, обсуждений, конференций, переговоров и т.п.);

5) информация ограниченного доступа – информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами;

6) автоматизированная система (далее – АС) - система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций;

1.6. Ответственность за организацию порядка обращения с конфиденциальной информацией в администрации Мирного возлагается на главу администрации Мирного, а в отраслевых органах администрации

Мирного – на их руководителей.

1.7. В Учреждениях должны быть назначены работники, ответственные за соблюдение порядка обращения с конфиденциальной информацией.

1.8. Для решения вопросов по технической защите конфиденциальной информации в Учреждениях назначаются работники, ответственные за техническую защиту информации.

1.9. В случае реорганизации или ликвидации администрации Мирного и (или) ее отраслевых органов решение о дальнейшем использовании носителей конфиденциальной информации принимает созданная для этих целей реорганизационная либо ликвидационная комиссия.

2. Передача конфиденциальной информации по каналам связи

Для передачи конфиденциальной информации, обрабатываемой в автоматизированных и информационных системах, по каналам связи, выходящим за пределы контролируемой зоны, необходимо использовать защищенные каналы связи или предназначенные для этого криптографические средства защиты информации. Применяемые средства защиты информации должны быть сертифицированы.

3. Особенности обращения с носителями конфиденциальной информации

3.1. В Учреждениях документы, содержащие конфиденциальную информацию:

1) передаются по каналам связи с учетом требований пункта 2 настоящего Положения;

2) печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу листа (если документ исполнен на одном листе) или в левом углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона;

3) передаются исполнителем после подписания руководителем Учреждения для учета (регистрации) лицу, ответственному за регистрацию данного вида документов в Учреждении;

4) учитываются (регистрируются) в учетных формах в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Мирного;

5) копируются (тиражируются) согласно резолюции соответствующего руководителя Учреждения или руководителя структурного подразделения, в котором готовился документ. Учет

размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

б) рассылаются тиражированные документы, содержащие конфиденциальную информацию, на основании указателя рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем или руководителем структурного подразделения, в котором готовился документ;

7) передаются работникам Учреждения под расписку в учетной форме;

8) пересылаются в органы государственной власти, органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, организации подразделениями фельдъегерской или специальной связи, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут доставляться курьером (нарочным);

9) хранятся в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах), металлических сейфах.

3.2. На документах, содержащих конфиденциальную информацию (в необходимых случаях и на их проектах) ставиться пометка «Для служебного пользования», за исключением случаев, когда форма документа не допускает проставление пометок.

Необходимость проставления этой пометки определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Пометка «Для служебного пользования» проставляется также на конверте, в котором пересылается документ, содержащий конфиденциальную информацию, с пометкой «Для служебного пользования».

Регистрационный (учетный) номер документа, содержащего конфиденциальную информацию, проставляется в позиции, предусмотренной бланком документа. Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу документа, на обложке и титульном листе документов, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Если документ, содержащий конфиденциальную информацию, не содержит бланка, то его регистрационный (учетный) номер и дата изготовления печатаются в левом верхнем углу документа, а пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу документа.

3.3. На съемных машинных носителях конфиденциальной информации при необходимости проставляется пометка «Для служебного пользования» («ДСП»).

Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка «Для служебного пользования» («ДСП») и т.д.) проставляются на съемных машинных носителях конфиденциальной информации в удобном для просмотра месте.

Порядок рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия съемных машинных носителей конфиденциальной информации в Учреждении, проведения расследований по фактам их утраты является таким же, как для документов, содержащих конфиденциальную информацию.

3.4. Исполненные документы, содержащие конфиденциальную информацию, группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Такие документы группируются в дела отдельно или вместе с другими документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены документы с пометкой «Для служебного пользования», проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.5. Уничтожение документов, дел и изданий, содержащих конфиденциальную информацию, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.6. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой соответствующим руководителем Учреждения.

В архивах, где сосредоточено большое количество документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования», проверка их наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются соответствующим актом.

3.7. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих конфиденциальную информацию, либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность соответствующий руководитель Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

3.8. На утраченные документы, дела и издания, содержащие конфиденциальную информацию, составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

3.9. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах и изданиях, содержащих конфиденциальную информацию, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы, дела и издания направлялись.

3.10. С документами, содержащими конфиденциальную информацию,

разрешается работать только в служебных помещениях Учреждений.

3.11. Следует исключить случайное ознакомление посторонних лиц с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в помещениях, в которых проводятся работы с конфиденциальной информацией.

3.12. Допуск к документам, содержащим конфиденциальную информацию, должен быть обеспечен только для тех работников Учреждения, которым они необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

3.13. Работники других учреждений и организаций, а также частные лица могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, делами и изданиями, содержащими конфиденциальную информацию, с разрешения соответствующего руководителя Учреждения, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством.

4. Обязанности и ответственность сотрудников, работающих с конфиденциальной информацией

4.1. Сотрудники Учреждения, работающие с конфиденциальной информацией, обязаны:

1) знать в части, касающейся исполнения своих должностных обязанностей, перечень сведений конфиденциального характера в администрации Мирного, требования настоящего Положения и других правовых актов по защите информации;

2) хранить конфиденциальную информацию, ставшую им известной по работе, пресекать противоправные действия других работников, которые могут привести к разглашению этой информации, немедленно информировать непосредственного руководителя и ответственного за соблюдение порядка обращения с конфиденциальной информацией в Учреждении о таких фактах, а также о других причинах и условиях возможной утечки конфиденциальной информации;

3) при увольнении сдать все числящиеся за ним носители конфиденциальной информации;

4) предъявлять по требованию руководства Учреждения для проверки все числящиеся и имеющиеся носители конфиденциальной информации, представлять по требованию руководства Учреждения устные или письменные объяснения о допущенных нарушениях порядка обращения с конфиденциальной информацией, случаях утраты носителей такой информации, а также о случаях утраты ключей, печатей от помещений, в которых проводятся работа с конфиденциальной информацией, в том числе

автоматизированная обработка, и совещания с ее обсуждением;

5) при убытии в отпуск или командировку обеспечить доступ к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в работе, своему непосредственному руководителю или сотруднику, замещающему лицо, работающее с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

4.2. Сотрудники Учреждения несут дисциплинарную или иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения.

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений конфиденциального характера в администрации Мирного

1. Вопросы мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

1.1. Обобщенные сведения по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики муниципального образования «Мирный» в условиях военного времени, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне.

1.2. Обобщенные сведения о наличии, качественном состоянии и размещении создаваемых в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории муниципального образования «Мирный», не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне.

1.3. Сведения о дислокации складов (мест хранения) с резервами материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Мирный», с раскрытием физических запасов на них.

1.4. Обобщенные сведения о наличии, качественном состоянии защитных сооружений и других объектов гражданской обороны на территории муниципального образования «Мирный», не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне.

1.5. Обобщенные сведения о транспортных средствах в муниципальном образовании «Мирный», используемых в интересах проведения мероприятий гражданской обороны, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне.

1.6. Сведения, раскрывающие порядок выполнения мероприятий по оповещению и сбору руководящего состава гражданской обороны в муниципальном образовании «Мирный» и порядок задействования системы оповещения населения муниципального образования «Мирный» в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

1.7. Сведения, раскрывающие радиочастоты, состав одиночных радиосетей и радионаправлений, а также содержание таблиц телефонных радиопозывных и таблиц позывных должностных лиц, предназначенных для использования в военное время.

1.8. Обобщенные сведения по муниципальному образованию «Мирный» по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий в военное время, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне.

1.9. Переписка, планирование и отчетность, не содержащая сведений, отнесенных к государственной тайне, по вопросам:

мобилизационной подготовки и мобилизации экономики муниципального образования «Мирный»;

воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2. Вопросы информатизации и защиты информации

2.1. Сведения, раскрывающие в администрации Мирного систему защиты информации в автоматизированных и информационных системах, обрабатывающих информацию ограниченного доступа, не отнесенную к государственной тайне.

2.2. Сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, закрытых ключах электронной подписи, ключах шифрования информации, если они не относятся к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.3. Сведения об объектах информатизации администрации Мирного и ее отраслевых органов, в которых обрабатывается информация с ограниченным доступом, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну.

2.4. Сведения об организации защиты информации на объектах информатизации администрации Мирного и ее отраслевых органов, в которых обрабатывается (обсуждается) информация с ограниченным доступом, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну.

2.5. Сведения о результатах контроля состояния защиты информации в исполнительных органах, эффективности применяемых мер и средств защиты информации на объектах информатизации администрации Мирного и ее отраслевых органов, в которых обрабатывается информация с ограниченным доступом, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну.

3. Сведения экономического характера

3.1. Предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования «Мирный» за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования «Мирный» за текущий финансовый год.

3.2. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Мирный» на очередной финансовый год и плановый период.

3.3. Исходные данные, необходимые для определения размера межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «Мирный» на очередной финансовый год и плановый период.

3.4. Статистическая информация (доклады, экспресс-бюллетени, таблицы) о социально-экономическом положении муниципального образования «Мирный».

3.5. Доклад об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный».

3.6. Аналитические и информационные материалы, содержащие выводы и рекомендации, распространение которых может нанести ущерб муниципальному образованию «Мирный».

4. Сведения по финансовым вопросам

4.1. Сведения о движении средств на счете местного бюджета, на счете по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

4.2. Бюджетные заявки, расчеты и обоснования к ним на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. Информация о поступивших от юридических лиц платежах, являющихся источником формирования доходов местного бюджета.

5. Персональные данные

5.1. Персональные данные лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Мирного и ее отраслевых органах, и членов их семей.

5.2. Персональные данные лиц, занимающих (занимавших) должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Мирного и ее отраслевых органов, и членов их семей.

5.3. Персональные данные руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Мирный» и членов их семей.

5.4. Персональные данные граждан, обратившихся по различным вопросам в администрацию Мирного, а также физических лиц, состоящих в договорных отношениях с администрацией Мирного.

5.5. Персональные данные физических лиц - соискателей на замещение вакантных должностей.

5.6. Иные персональные данные, полученные администрацией

Мирного и ее отраслевыми органами в соответствии с действующим законодательством.

6. Прочие сведения

6.1. Штатное расписание администрации Мирного и ее отраслевых органов.

6.2. Переписка, планирование и отчетность, не содержащая сведений, отнесенных к государственной тайне, по вопросам:

противодействия экстремизму и терроризму, незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, коррупции;

обеспечения общественного порядка;

допризывной подготовки и призыва граждан на военную службу.

6.3. Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности администрации Мирного и ее отраслевых органов.

6.4. Сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, применяемых системах и средствах охранной, тревожной, пожарной сигнализации и видеонаблюдения зданий и помещений, в которых размещаются администрация Мирного и ее отраслевые органы, планах их усовершенствования.

6.5. Информация о системах жизнеобеспечения зданий и помещений, в которых размещаются администрация Мирного и ее отраслевые органы, чертежи систем отопления, энергообеспечения и связи.

6.6. Данные об инфекционной заболеваемости в случае отсутствия опасности массового эпидемического распространения до их официального опубликования в установленном порядке.

6.7. Сведения, составляющие служебную тайну органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, переданные в администрацию Мирного и ее отраслевые органы.

6.8. Сведения, составляющие тайну судопроизводства.

6.9. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений).

6.10. Сведения о целях, рассматриваемых вопросах, результатах проведения совещаний, заседаний и переговоров по конфиденциальным вопросам.

6.11. Информация об участниках электронного аукциона в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд», подавших заявки на участие в таком аукционе, и информация, содержащейся в данных заявках, до подведения результатов аукциона.

6.12. Информации об участниках открытого конкурса в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подавших заявки на участие в таком конкурсе, и информация, содержащиеся в данных заявках, до подведения результатов конкурса.

6.13. Другая информация, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.
