

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.05.2018

г. Бородино

№ 89

Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения и положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации города Бородино

В целях установления порядка работы в администрации города Бородино со служебной информацией ограниченного распространения, соблюдении режимных мер,

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации города Бородино, согласно приложению №1.

2. Утвердить прилагаемый перечень сведений конфиденциального характера, относящихся к информации ограниченного распространения, согласно приложению №2.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Бородино

А.Ф. Веретенников

Грецов В.В.
4 -30-76

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации города Бородино

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации города Бородино (далее – Положение) разработано в целях установления порядка работы со служебной информацией.

1.2. Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино-, видео- и аудиозаписями, машинными носителями и др.) информации (далее – документ), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации города Бородино. Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации города Бородино, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Ограничение доступа к информации устанавливается в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

1.4. Не может быть ограничен доступ к:

- нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение и полномочия администрации города Бородино;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологической, гидрометеорологической, гидрогеологической, демографической, санитарно-эпидемиологической и другой информации,

необходимой для обеспечения безопасного существования города Бородино, а также производственных объектов;

- информации о деятельности администрации города Бородино, а также об использовании ими бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

- информации, накапливаемой в муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан и организаций такой информацией;

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

Предоставление гражданам, организациям информации о деятельности администрации города Бородино осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее ДСП).

1.6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Положения.

Работники, допущенные к служебной информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного в администрации города Бородино режима защиты информации.

1.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкций соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

Опубликование или передача для опубликования служебной информации ограниченного распространения в необходимых случаях допускается с согласия соответствующего руководителя. Для оценки материалов, планируемых к открытому опубликованию либо снятию с них пометки «ДСП», и в целях предотвращения разглашения служебной информации ограниченного распространения создаётся комиссия. По результатам работы комиссии составляется заключение.

Публикация несекретных сведений ограниченного распространения, относящихся к деятельности других органов, может производиться только с их согласия.

Разглашение (распространение) служебной информации ограниченного распространения не является основанием для снятия пометки «ДСП».

1.8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник, имеющий доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

По решению главы города Бородино в случае разглашения (распространения) служебной информации ограниченного распространения или утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, назначается служебная проверка.

Если действиями (бездействием) работника, нарушившего правила обращения с информацией ограниченного распространения, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.9. Постановление пометки «ДСП» на документе осуществляется исполнителем документа или должностным лицом, подписывающим или утверждающим данный документ, в соответствии с утвержденным Перечнем сведений конфиденциального характера администрации города Бородино.

1.10. Объекты информатизации (защищаемые помещения, автоматизированные системы, автоматизированные рабочие места и т.д.), на которых предусматривается обработка служебной информации (или обсуждение вопросов) ограниченного распространения, должны быть классифицированы и аттестованы (декларированы) согласно требованиям по защите информации от несанкционированного доступа и защите речевой служебной информации ограниченного распространения.

2. Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного распространения

2.1. При приеме на муниципальную службу каждый работник администрации города Бородино предупреждается специалистом администрации города Бородино об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в связи с выполнением им своих служебных обязанностей.

2.2. Допуск к служебной информации ограниченного распространения предусматривает оформленные в служебном договоре (контракте) обязательств работника перед работодателем по неразглашению (нераспространению) доверенной служебной информации ограниченного распространения.

2.3. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники администрации города Бородино обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;

- хранить в тайне известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать руководителя структурного подразделения о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;

- строго соблюдать правила пользования документами «ДСП», порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;

- знакомиться только с теми документами «ДСП», к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей.

2.4. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работникам администрации города Бородино запрещается:

- разрабатывать проекты и распечатывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения на персональных компьютерах (ПК), не аттестованных для обработки информации с пометкой «ДСП»;

- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;

- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в общедоступной переписке;

- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.);

- использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками администрации города Бородино и других органов власти, не имеющими отношения к этим сведениям;

- снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без разрешения соответствующих должностных лиц;

- выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, на дому, выносить документы и другие носители информации, содержащие данные сведения, из здания администрации Карагайского сельского поселения без разрешения соответствующих должностных лиц;

2.5. Лица, командированные в администрацию города Бородино, допускаются к служебной информации ограниченного распространения руководителем структурного подразделения с разрешения главы города Бородино в объеме выполнения командировочного задания и с соблюдением требований настоящего Положения.

3. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

3.1. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

3.2. Прием документов с пометкой «ДСП» осуществляется секретарём главы города Бородино, которому поручен прием несекретной документации делопроизводителю администрации. Учет (регистрация) документов с пометкой «ДСП» осуществляется секретарём главы города Бородино.

3.3. Документы с пометкой «ДСП»:

- разрабатываются и печатаются на персональных компьютерах, аттестованных по требованиям безопасности информации и введенных в эксплуатацию в установленном порядке. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и лица, отпечатавшего документ дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет, который уничтожает черновики с отражением факта уничтожения в учетных формах;

- учитываются в специальном журнале, отдельно от несекретной документации. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

- передаются работникам администрации города Бородино под расписку в соответствующем журнале;

- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя, оформленного на оригинале документа. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах, сейфах).

3.4. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

Для передачи документов с пометкой «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, ниже – адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цветов).

Работник, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах, с номерами и экземплярами, указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан ставится печать организации или «Для пакетов».

3.5. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

3.6. Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится экспертной комиссией по акту.

3.7. Передача документов с пометкой «ДСП» от одного работника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

3.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем структурного подразделения администрации города Бородино.

3.9. Проверка наличия документов, дел, изданий с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой соответствующим руководителем. В состав комиссии обязательно входит работник, ответственный за учет и хранение этих материалов.

3.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность:

- руководитель структурного подразделения администрации города Бородино;
- высшее должностное лицо, курирующее данное подразделение.

Глава администрации города Бородино принимает решение о назначении комиссии для расследования обстоятельств утраты документа, содержащего

служебную информацию ограниченного распространения. Комиссия назначается распоряжением администрации города Бородино. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

При обнаружении в действиях лица, утратившего документ, содержащий информацию ограниченного распространения признаков правонарушения, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. При возникновении условий, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению главы города Бородино с них снимается пометка «ДСП».

Предложения о снятии с документов пометки «ДСП», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся лицом, ответственным за ведение делопроизводства, который после получения разрешения снимает пометку «ДСП» путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей росписи, должности, фамилии с инициалами и даты.

О снятии пометки «ДСП» с документов в журналах учета делается соответствующая запись, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

4. Организация работ при обработке служебной информации ограниченного распространения с использованием автоматизированных систем.

4.1. Лица, осуществляющие обработку служебной информации ограниченного распространения с использованием автоматизированных систем (далее – АС), несут ответственность за соблюдение ими порядка обращения с указанной информацией.

4.2. Порядок защиты служебной информации ограниченного распространения с использованием АС определяется организационно-распорядительными документами и инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.3. При проектировании вновь созданных АС требования по защите информации разрабатываются одновременно с другими разделами технического задания.

5. Требования к служебным помещениям, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения

5.1. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

5.2. Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

5.3. Внутренняя планировка и расположение рабочих мест должны способствовать выполнению работы в условиях, предусматривающих обеспечение персональной ответственности работников за сохранность доверенных им документов и информации, в которых содержится информация ограниченного распространения.

5.4. Для хранения документов с пометкой «ДСП» помещения снабжаются необходимым количеством сейфов, металлических и иных запирающихся шкафов.

Приложение №2 к
распоряжению администрации
города Бородино
от «__» _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений конфиденциального характера, относящихся к информации
ограниченного распространения

1. Данный перечень сведений конфиденциального характера (далее - Перечень) составлен на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, относящихся сведения к категории конфиденциальных.

2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в работах и документах, определяется по настоящему Перечню, составленному в соответствии с действующим законодательством.

3. Конфиденциальность документов, составленных на основании материалов, поступивших из других организаций, определяется степенью конфиденциальности сведений, содержащихся в этих материалах.

| Содержание сведений | Основания для включения в Перечень |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Сведения о частной жизни лиц, за исключением сведений, подлежащих распространению в установленных федеральными законами случаях и предоставленных для опубликования в открытой печати | ст. 24 Конституции Российской Федерации |
| 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 | Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 |
| Сведения о частной жизни лица, составляющие его личную или семейную тайну | ст.137 Уголовного кодекса Российской Федерации |
| Информация, полученная гражданами (физическими лицами) при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности | ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» |
| Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника: -личные сведения о работнике, данные об образовании, квалификации, трудовом стаже, состоянии здоровья, персонифицированные сведения | ст.65,85 Трудового кодекса Российской Федерации; ст.16 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |
| Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) | ст.3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» |
| Персональные данные, внесенные в личные дела и документы учета муниципальных служащих | ч.5 ст.14 Федерального закона от 27.05.2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; ст.16 Федерального |

| | |
|--|---|
| | <p>закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»</p> |
| <p>Сведения, внесенные в реестр муниципальных служащих</p> | <p>ч.2 ст.15 Федерального закона от 27.05.2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; ст.16 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»</p> |
| <p>Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими, руководителями муниципальных бюджетных учреждений, иными лицами.</p> | <p>ч.3 ст.20 Федерального закона от 27.05.2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; ст.16 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; ст.8 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; ст.2 Федерального закона от 03.12.2012г №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходами»</p> |
| <p>Информация, составляющая государственную, коммерческую, служебную, иную, охраняемую законом тайну и полученная органами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере размещения заказов, при осуществлении своих полномочий</p> | <p>Федеральный закон от 22.03.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</p> |
| <p>Информация, полученная муниципальными служащими при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности, а также предоставления муниципальных услуг населению</p> | <p>Ст.17 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от</p> |

| | |
|--|---|
| | 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |
| Материалы, полученные при рассмотрении обращений граждан | Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «Об обращениях граждан РФ» |
| Сведения о наличии у гражданина психического расстройства, фактах обращения за психической помощью и лечении в учреждении, оказывающем такую помощь, а также иные сведения о состоянии психического здоровья | Ст. 9 Закона Российской федерации от 02.07.1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» |
| Данные по несовершеннолетним, находящимся в центрах временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел; несовершеннолетним, находящимся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа органов управления образованием и местах принудительного содержания | Ст. 20 Федерального закона от 10.06.2008г. № 76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания» |
| Сведения о налогоплательщике, с момента постановки на учет, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом | Ст. 84 Налогового кодекса РФ |
| Информация о членах политической партии, представляемая для сведения в уполномоченные органы | Ст. 19 Федерального закона от 11.07.2001г. №95 «О политических партиях» |
| Сведений о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников. Планы работы, протоколы заседаний муниципальной антитеррористической группы, перечни объектов, подлежащих антитеррористической защите, паспорта безопасности и иные документы по антитеррористической защищенности объектов (акты проведения обследований), протоколы(выписки из протоколов) заседаний антитеррористической комиссии Красноярского края | Ст. 2 Федерального закона от 06.03.2006г №35-ФЗ «О противодействии терроризму» |
| Первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения | Ст. 9 Федерального закона от 29.11.2007г. №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» |