

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИиГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 23.07.2020 |  | № | 622 |

Об утверждении Положения о порядке

обращения со сведениями конфиденциального

характера в администрации Гайнского

муниципального округа

На основании ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",

Администрация Гайнского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые [Перечень](#P53) сведений конфиденциального характера и [Положение](#P88) о порядке обращения со сведениями конфиденциального характера в администрации Гайнского муниципального округа.

2. Определить руководителями администрации округа, уполномоченными за отнесение информации к разряду конфиденциальной в пределах компетенции:

Главу администрации округа;

заместителей главы администрации округа;

руководителей функциональных органов администрации округа;

заведующий организационно-правовым отделом;

руководители структурных подразделений.

3. Возложить на главного специалиста по мобилизационной подготовке обязанности:

3.1. по учету документов с ограничительной пометкой "Для служебного пользования", "Конфиденциально", направляемых на имя (либо от имени) Главы администрации, заместителей Главы администрации, либо в адрес администрации Гайнского муниципального округа (без указания функционального органа или подразделения);

3.2. по организации и контролю за правильным обращением с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, обеспечением их учета, сохранности, санкционированного использования в подразделениях и органах администрации округа.

4. Руководителям функциональных подразделений, функциональных и территориальных органов администрации округа:

4.1. С учетом Перечня сведений конфиденциального характера в администрации города утвердить до 01.09.2020 Перечень сведений конфиденциального характера подразделения по форме согласно [приложению](#P506) к настоящему Постановлению и ознакомить служащих с перечнем в части, их касающейся.

4.2. При наличии документов, содержащих конфиденциальную информацию, определить ответственных за их учет и хранение с внесением необходимых дополнений в должностные инструкции этих служащих.

4.3. Представить до 01.09.2020 главному специалисту по мобилизационной подготовке администрации округа копии приказов о назначении либо должностных инструкций ответственных за учет документов, содержащих конфиденциальную информацию, и утвержденного Перечня сведений конфиденциального характера.

4.4. Направлять в главному специалисту по мобилизационной подготовке администрации округа сведения о вновь создаваемых в электронном виде информационных базах данных.

4.5. Направлять главному специалисту по мобилизационной подготовке администрации округа предложения по проведению мероприятий по технической защите конфиденциальной информации для планирования средств при формировании бюджета округа.

5. С момента подписания настоящего постановления считать утратившим силу распоряжение администрации Гайнского муниципального района от 29.09.2011 № 111-р «Об утверждении положения о порядке обращения со сведениями конфиденциального характера в администрации Гайнского муниципального округа».

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа –

глава администрации

Гайнского муниципального округа Е.Г. Шалгинских

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Гайнского

муниципального округа

от 23.07.2020 № 622

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА В АДМИНИСТРАЦИИ ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих администрации Гайнского муниципального округа (далее - администрация), реестре муниципальных служащих администрации округа, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в установленном законом порядке.

2. 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.

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

4. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).

5. Информация, содержащаяся в заявках на участие в открытом конкурсе, запросе котировок, до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, запросе котировок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6. Сведения по геодезии, топографии, картографии, аэросъемке и их носители в соответствии с Перечнем сведений по геодезии, топографии, картографии, аэросъемке и их носителей, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования" Федеральной службы геодезии и картографии Российской Федерации.

7. Переписка по вопросам гражданской обороны в соответствии с Перечнем сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

8. Полные сведения реестра муниципального имущества.

9. Итоговые (сводные) материалы результатов проверок, проводимых администрацией города Перми, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в установленном законом порядке.

10. Схемы соединений технических средств обработки информации в локальные вычислительные сети с указанием технологических параметров или технических характеристик и мест расположения составных элементов.

11. Сведения о применяемых методах и средствах защиты информационных ресурсов в администрации города Перми от разрушения, искажения, утечки, несанкционированного доступа в процессе создания информации, ее обработки, хранения и распространения в локальных вычислительных сетях, средствах вычислительной техники, а также в служебных помещениях и вне их.

12. Сведения о порядке и организации охраны, системе сигнализации в администрации округа.

13. Переписка по вопросам накопления запасов мобилизационного резерва в отдельных организациях, не раскрывающим обобщенные данные в целом по округу.

14. Сведения по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, по отдельным организациям, в которых работает менее 300 граждан, пребывающих в запасе.

15. Сведения о согласовании объемов мобилизационных заданий с организациями для нужд Гайнского муниципального округа.

16. Другие сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

17. Другие сведения, определенные должностными лицами территориальных и функциональных органов администрации округа, функциональных подразделений администрации округа как содержащие конфиденциальную информацию, за исключением сведений, которые не могут быть к ней отнесены в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

администрации Гайнского

муниципального округа

от 23.07.2020 № 622

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СВЕДЕНИЯМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО

ХАРАКТЕРА В АДМИНИСТРАЦИИ ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами, делами, изданиями и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и другое) (далее - документы), содержащими конфиденциальную информацию, в администрации Гайнского муниципального округа (далее-администрация), в том числе функциональных, территориальных органах, функциональных подразделениях администрации округа, а также подведомственных им предприятиях, учреждениях.

Настоящее Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К конфиденциальной информации относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации округа, доступ к которой ограничивается служебной необходимостью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Содержание сведений утверждается в Перечне сведений конфиденциального характера в администрации округа.

1.3. Не могут быть отнесены к конфиденциальной информации:

нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов местного самоуправления, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации,

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов,

описание структуры, функций, направлений и форм деятельности, адреса администрации округа, а также ее функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений,

порядок рассмотрения и разрешения обращений граждан и юридических лиц,

решения по обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке,

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения,

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах подразделений администрации округа и муниципальных учреждений, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан,

иные сведения в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Руководители, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

1.5. Руководитель, уполномоченный относить служебную информацию к разряду конфиденциальной, в пределах своей компетенции организует защиту конфиденциальной информации в соответствии с [разделом 2](#P115) настоящего Положения.

1.6. В случае ликвидации подразделения (органа) администрации округа решение о дальнейшем использовании конфиденциальной информации принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок обращения с документами, содержащими

конфиденциальную информацию

2.1. Подготовка и оформление документов, содержащих конфиденциальную информацию (далее - конфиденциальный документ).

2.1.1. Необходимость отнесения разрабатываемого документа к разряду конфиденциального определяется в соответствии с действующим законодательством, Перечнем сведений конфиденциального характера в администрации округа, Перечнем сведений конфиденциального характера в функциональном (территориальном) органе (подразделении) администрации округа:

на этапе подготовки документа - исполнителем;

на этапе подписания документа - руководителем, уполномоченным за отнесение информации к разряду конфиденциальной, или лицом, официально его замещающим (далее - руководитель администрации округа).

2.1.2. Подготовка конфиденциальных документов осуществляется следующими способами:

2.1.2.1. вне рамок открытых (незащищенных) информационных систем электронного документооборота (далее - МСЭД). Согласование и подписание конфиденциальных документов осуществляется на бумажном носителе;

2.1.2.2. в рамках открытых (незащищенных) МСЭД с применением мер по предварительному обезличиванию или шифрованию конфиденциальных сведений, содержащихся в подготавливаемом документе. Согласование конфиденциальных документов осуществляется в рамках открытых (незащищенных) МСЭД с представлением, при необходимости, конфиденциальных документов в полном объеме на бумажном носителе. Подписание конфиденциальных документов осуществляется на бумажном носителе.

2.1.3. Подготовка конфиденциальных документов осуществляется:

на защищенных в соответствии с требованиями по защите информации персональных компьютерах;

персональных компьютерах, не подключенных к информационным сетям общего пользования;

посредством защищенных в соответствии с требованиями безопасности информации локальных вычислительных сетей и (или) информационных систем;

на незащищенных персональных компьютерах только при условии использования съемных носителей информации, зарегистрированных в установленном [пунктом 2.5.4](#P223) настоящего Положения порядке.

2.1.4. На подготавливаемых конфиденциальных документах (проектах документов) в правом верхнем углу первой страницы (обложки, титульного листа) исполнителем проставляется пометка ограничения "Для служебного пользования" или "Конфиденциально" и номер экземпляра.

На лицевой или оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра конфиденциального документа в левом нижнем углу указываются учетный номер конфиденциального документа, количество отпечатанных экземпляров, фамилия, инициалы и номер служебного телефона исполнителя.

2.1.5. Подписанные на бумажном носителе конфиденциальные документы (вместе с проектами) передаются для учета (регистрации) в подразделение (специалисту), ответственное за прием, учет (регистрацию) и хранение конфиденциальных документов.

2.2. Прием, учет (регистрация) и хранение конфиденциальных документов.

2.2.1. Прием, учет (регистрация) и хранение конфиденциальных документов осуществляется подразделениями (специалистами), которым поручены прием, учет (регистрация) и хранение несекретной документации, либо специалистом, на которого приказом соответствующего руководителя администрации округа возложены обязанности по приему, учету (регистрации) и хранению конфиденциальных документов (далее - ответственный специалист).

Обязанность осуществления приема, учета (регистрации) и хранения конфиденциальных документов отражается в положении о подразделении (должностной инструкции специалиста).

2.2.2. Поступающая корреспонденция (конверты, пакеты) с пометкой "Для служебного пользования", "Конфиденциально" вскрывается ответственным специалистом.

При вскрытии конверта (пакета) проверяется правильность адресата направленной корреспонденции, наличие конфиденциальных документов, соответствие количества листов и экземпляров, указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов с пометкой "Для служебного пользования", "Конфиденциально", приложений к ним, несоответствия количества листов или экземпляров, указанных в сопроводительном письме, ответственный специалист составляет акт произвольной формы в двух экземплярах. Акт утверждается руководителем подразделения, ответственным за прием, учет (регистрацию) и хранение конфиденциальных документов, или соответствующим руководителем администрации округа. Один экземпляр акта направляется отправителю, второй хранится вместе с поступившим документом.

Ошибочно поступившие документы и издания "Для служебного пользования", "Конфиденциально" возвращаются отправителю с сопроводительным письмом о возврате ошибочно направленных документов.

 2.2.2 . Прием, учет, хранение, вскрытие конвертов с заявками на

участие в открытом конкурсе, запросе котировок осуществляются в

соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.3. Учету (регистрации) подлежат все входящие, исходящие и внутренние конфиденциальные документы.

Конфиденциальные документы учитываются:

отдельно от не конфиденциальных документов при значительном объеме конфиденциальных документов;

совместно с не конфиденциальными документами при незначительном объеме конфиденциальных документов.

К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП" (например, 05-14-8дсп).

2.2.4. Учет (регистрация) конфиденциальных документов осуществляется:

в [журнале](#P303) учета подготовленных документов с ограничительной пометкой "Для служебного пользования", "Конфиденциально" (приложение 1 к настоящему Положению) или [журнале](#P354) учета входящих документов с ограничительной пометкой "Для служебного пользования", "Конфиденциально" (приложение 2 к настоящему Положению) (далее - Журнал учета). Журнал учета учитывается в номенклатуре дел несекретного делопроизводства;

в открытых (незащищенных) МСЭД без размещения текста конфиденциального документа в открытых (незащищенных) МСЭД или с размещением в открытых (незащищенных) МСЭД предварительно обезличенного или зашифрованного конфиденциального документа.

На отдельные конфиденциальные документы для учета движения документов при необходимости заводятся [карточки](#P405) учета выдачи конфиденциальных документальных материалов по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению (далее - карточка учета). Необходимость ведения карточки учета определяется ответственным специалистом.

2.2.5. Исполненные конфиденциальные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства отдельно или вместе с не конфиденциальными документами по одному и тому же вопросу. При этом на обложке дела, в которое помещены документы с пометкой "Для служебного пользования", "Конфиденциально", также проставляется пометка "Для служебного пользования".

2.2.6. Все конфиденциальные документы должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах или сейфах.

Помещения должны обеспечивать физическую сохранность находящейся в них документации.

При необходимости шкафы, сейфы и служебные помещения могут опечатываться личными металлическими номерными печатями сотрудников.

Доступ в помещения, предназначенные для работы и хранения конфиденциальных документов, посторонних лиц (в том числе служащих администрации города Перми, для которых указанные помещения не являются постоянным местом работы) ограничивается. При невозможности ограничения доступа в указанные помещения принимаются меры по ограничению доступа к шкафам, сейфам, в которых хранятся конфиденциальные документы, в том числе обязательное опечатывание личными металлическими номерными печатями сотрудников.

2.3. Порядок обращения с конфиденциальными документами.

2.3.1. Лица, получившие доступ к конфиденциальным документам, обязаны соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в этих документах.

2.3.2. Под конфиденциальностью понимается обязанность не раскрывать третьим лицам и не распространять конфиденциальную информацию, если иное не предусмотрено федеральным законом, настоящим Положением.

2.3.3. Под раскрытием (распространением) конфиденциальной информации подразумеваются:

умышленные или неосторожные действия лиц, которым была доверена эта информация, в результате которых конфиденциальная информация стала известна посторонним лицам, в том числе служащим администрации округа, не допущенным к конфиденциальной информации в установленном настоящим Положением порядке;

передача конфиденциальных сведений без предварительного обезличивания или шифрования по открытым техническим каналам связи (телефон, факс, электронная почта и тому подобное), размещение в открытых (незащищенных) МСЭД или обработка конфиденциальных сведений на объектах вычислительной техники, не соответствующих требованиям, установленным [пунктом 2.1.3](#P125) настоящего Положения;

утрата конфиденциальных документов, в том числе временный выход документов из владения лица, которому они были доверены по работе, вследствие чего эти документы стали либо могли стать достоянием посторонних лиц, в том числе служащих администрации округа, не допущенных к конфиденциальной информации в установленном настоящим Положением порядке;

опубликование конфиденциальных документов в открытых средствах массовой информации (печатных изданиях, передачах по радио, телевидению, интернете), использование в публичных выступлениях без предварительного обезличивания либо до снятия с информации ограничительной пометки в порядке, установленном [пунктами 2.3.4](#P172), [2.3.5](#P173) настоящего Положения.

2.3.4. Не является раскрытием (распространением) конфиденциальной информации, выражающей интересы юридического (физического) лица, при наличии письменного разрешения (согласия) на опубликование информации (ознакомление с информацией неустановленного числа лиц) руководителя этого юридического лица или физического лица соответственно.

2.3.5. При необходимости открытого опубликования сведений, содержащихся в конфиденциальном документе, руководителем администрации города Перми определяются объем, формы и время опубликования. Каждый предназначенный к опубликованию конфиденциальный документ визируется руководителем администрации округа. При этом с документа снимается ограничительная пометка.

2.3.6. О фактах раскрытия (распространения) конфиденциальной информации служащим администрации округа, которому была доверена эта информация, ставится в известность соответствующий руководитель администрации округа, который принимает решение о привлечении служащего администрации, допустившего раскрытие (распространение) конфиденциальной информации, к дисциплинарному взысканию.

2.3.7. С конфиденциальными документами разрешается работать только в служебных помещениях. Для работы вне служебных помещений необходимо письменное разрешение (виза) руководителя администрации.

2.3.8. При нахождении в помещении, где проводится работа с конфиденциальными документами, посторонних лиц (в том числе служащих администрации, не допущенных к данным документам) конфиденциальные документы должны убираться в шкаф, сейф, ящик стола либо применяются иные меры, позволяющие исключить случайное ознакомление этих лиц с конфиденциальной информацией.

Запрещается оставлять конфиденциальные документы на рабочих местах без присмотра или в незапертых шкафах (сейфах) в течение рабочего дня или по его окончании.

2.3.9. Конфиденциальные документы передаются руководителям администрации ответственным специалистом лично либо через секретаря (помощника) руководителя администрации в папке (конверте), исключающей случайное ознакомление с конфиденциальным документом посторонних лиц (в том числе служащих администрации, не допущенных к данным документам), под расписку в учетных документах (Журнале учета, карточке учета) с указанием фамилии, инициалов лица, получившего документ, и даты передачи документа.

2.3.10. Допуск руководителей администрации к конфиденциальным документам осуществляется в соответствии с разрешительной [системой](#P471) доступа к конфиденциальным документам руководителей администрации согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.3.11. Допуск служащего к работе с конфиденциальными документами (ознакомление с документами) осуществляется с письменного разрешения (визы) руководителя администрации, в соответствии с разрешительной системой к конфиденциальным документам в функциональном (территориальном) органе (подразделении).

Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам в функциональном (территориальном) органе утверждается руководителем функционального (территориального) органа.

2.3.12. Конфиденциальный документ выдается специалисту для работы в соответствии с визой соответствующего руководителя администрации под расписку в учетных документах (Журнале учета, карточке учета) с указанием фамилии, инициалов лица, получившего документ, и даты выдачи документа.

Специалист, получивший конфиденциальный документ, обязан обеспечивать его сохранность и конфиденциальность с момента получения до момента возврата документа ответственному специалисту.

2.3.13. Возврат конфиденциального документа ответственному специалисту осуществляется под расписку в учетных документах (Журнале учета, карточке учета) с указанием фамилии, инициалов лица, принявшего документ, и даты возврата документа.

Отработанный конфиденциальный документ подшивается в дело вместе с карточкой учета.

2.3.14. Размножение (копирование, тиражирование) подготовленных в администрации, функциональном (территориальном) органе (подразделении) администрации конфиденциальных документов осуществляется с письменного разрешения (визы) соответствующего руководителя администрации.

2.3.15. Размножение (копирование, тиражирование) конфиденциальных документов, поступивших в администрацию, функциональный (территориальный) орган (подразделение) администрации округа из сторонних организаций (от третьих лиц), осуществляется:

для внутреннего использования (решения муниципальными служащими администрации поставленных задач, исполнения должностных обязанностей, подготовки ответов на обращения без предоставления третьим лицам) с письменного разрешения (визы) руководителя администрации, на чье имя поступил конфиденциальный документ;

для представления третьим лицам - после получения письменного разрешения (согласия) руководителя организации (лица), направившей документ, содержащий конфиденциальную информацию.

2.3.16. Размножение (копирование, тиражирование) конфиденциального документа осуществляется подразделением (специалистом), осуществляющим хранение конфиденциальных документов, в соответствии с [пунктами 2.3.14](#P186), [2.3.15](#P187) настоящего Положения.

На размножаемом (копируемом, тиражируемом) документе на оборотной стороне последнего листа делается пометка о количестве дополнительно размноженных экземпляров: "Дополнительно размножено \_\_\_\_ экз.".

На первом листе каждого дополнительно размноженного экземпляра делается пометка "Копия" с указанием порядкового номера (например, "Копия N 1").

2.3.17. Конфиденциальные документы пересылаются (отправляются) юридическим (физическим) лицам, в том числе функциональным (территориальным) органам (подразделениям) администрации, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Запрещается пересылка (отправка) конфиденциальных документов без предварительного обезличивания или шифрования по открытым техническим каналам связи, открытым (незащищенным) ИСЭД.

2.3.18. Конфиденциальные документы выдаются подразделением (специалистом), ответственным за хранение конфиденциальных документов, непосредственно:

физическому лицу на основании документа, подтверждающего его личность;

представителю юридического (физического) лица на основании доверенности с указанием в ней запрашиваемых конфиденциальных документов и документа, подтверждающего его личность.

При получении конфиденциальных документов представителем юридического (физического) лица доверенность остается у ответственного специалиста.

2.3.19. Пересылка (отправка) конфиденциальных документов осуществляется с пометкой в учетных документах (Журнале учета, карточке учета) с указанием реквизитов реестра на отправленную документацию (квитанции на почтовое отправление).

При получении документов, содержащих конфиденциальную информацию, представителем юридического (физического) лица, физическим лицом в учетных документах указываются фамилия, инициалы, личная подпись лица, получившего документ, дата получения документа.

2.3.20. Пересылка (отправка) конфиденциальных документов осуществляется с сопроводительным письмом, с указанием реквизитов, количества и номеров экземпляров, количества листов каждого экземпляра отправляемых конфиденциальных документов (например, "Приложение: распоряжение администрации от дд.мм.гггг N 4дсп, в 2 экз., экз. N 5, 6 на 5 л. каждый, для служебного пользования").

Сопроводительное письмо подготавливает ответственный специалист либо иной специалист в рамках полномочий.

Сопроводительное письмо, не содержащее конфиденциальную информацию, может подготавливаться и направляться адресату с помощью открытых (незащищенных) МСЭД. Размещение (подготовка) в открытых (незащищенных) МСЭД приложений, являющихся конфиденциальными документами, осуществляется в соответствии с [пунктом 2.1.2](#P122) настоящего Положения.

2.3.21. При необходимости направления конфиденциальных документов в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и соответствующим руководителем администрации и хранится в подразделении (специалистом), ответственном за хранение конфиденциальных документов.

2.3.22. В случае если конфиденциальный документ поступил в адрес администрации, функционального (территориального) органа (подразделения) администрации без указания должностного лица, то дальнейшая работа с документом осуществляется с письменного разрешения (визы) Главы администрации округа, руководителя функционального (территориального) органа (подразделения) администрации или лиц, их замещающих, соответственно.

2.4. Порядок проверки наличия документов, снятия грифа и уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию.

2.4.1. Проверка наличия документов, содержащих конфиденциальную информацию, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распорядительным актом соответствующего руководителя. В состав таких комиссий обязательно включаются специалисты, ответственные за учет и хранение этих материалов, и специалист, ответственный за ведение архива.

В архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с соответствующим грифом, проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом, который утверждается соответствующим руководителем.

2.4.2. О фактах утраты документов, содержащих конфиденциальную информацию, ставится в известность руководитель организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы, содержащие конфиденциальную информацию, 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.

2.4.3. Уничтожение дел, документов, 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.

2.4.4. Снятие грифов "Для служебного пользования", "Конфиденциально" с документа производится по результатам экспертизы в связи с утратой конфиденциальности информации.

Гриф погашается штампом или от руки с указанием номера акта или протокола, послужившего основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью работника, ответственного за учет и хранение этих материалов.

При снятии грифа на документах в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

2.5. Особенности обработки конфиденциальной информации в электронном виде.

2.5.1. Обработка конфиденциальной информации (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение) в электронном виде осуществляется в соответствии с [пунктом 2.1.3](#P125) настоящего Положения.

2.5.2. Помещения, в которых размещаются средства автоматизации, предназначенные для обработки конфиденциальной информации, и коммуникации для передачи конфиденциальной информации должны обеспечивать физическую сохранность этих средств автоматизации и коммуникации.

2.5.3. Установку средств защиты информации, контроль за эффективностью реализованных мер и средств защиты, правильным использованием средств защиты информации лицами, допущенными к обработке конфиденциальной информации с использованием средств автоматизации, осуществляют специалисты, на которых возложены обязанности по технической защите информации.

2.5.4. Магнитные, оптические, электронные носители, в том числе жесткий диск компьютера, выделенные для хранения конфиденциальной информации, подлежат регистрации.

Регистрация магнитных, оптических, электронных носителей осуществляется до ввода их в эксплуатацию либо нанесения на них информации специалистом, ответственным за учет и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, в [журнале](#P261) регистрации магнитных, оптических, электронных носителей по форме согласно приложению к настоящему Положению.

При регистрации на носитель информации любым доступным способом заносятся следующие учетные реквизиты: регистрационный номер с грифом ограничения, дата регистрации, номер экземпляра, подпись специалиста, ответственного за регистрацию. Также на носитель информации могут вноситься другие идентифицирующие реквизиты.

2.5.5. Хранение магнитных, оптических, электронных носителей должно осуществляться в соответствии с [пунктом 2.2.6](#P159) настоящего Положения и исключать возможность их хищения, порчи или уничтожения содержащейся на них защищаемой информации. Доступ к ним посторонних лиц запрещается.

Передача магнитных, оптических, электронных носителей должна осуществляться в соответствии с [пунктами 2.3.17](#P193)-[2.3.21](#P204) настоящего Положения.

Проверка наличия и уничтожение магнитных, оптических, электронных носителей, выделенных для хранения конфиденциальной информации, должны осуществляться в соответствии с [пунктом 2.4](#P208) настоящего Положения.

2.5.6. При увольнении или перемещении специалистов, допущенных к работе на компьютере, выделенном для обработки конфиденциальной информации, администраторов автоматизированных систем руководителем принимаются меры по оперативному изменению паролей и идентификаторов.

3. Ответственность за нарушение требований настоящего

Положения

3.1. Руководители администрации, муниципальные служащие администрации округа, допущенные к конфиденциальной информации, за разглашение (распространение) конфиденциальной информации, а также нарушение порядка обращения с конфиденциальными документами привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной действующим законодательством ответственности.

3.2. Руководители функциональных (территориальных) органов (подразделений) администрации несут ответственность за неисполнение настоящего Положения и нарушение порядка обращения с конфиденциальными документами в функциональном (территориальном) органе (подразделении) администрации округа.

4. Заключительные положения

Руководители функциональных (территориальных) органов администрации имеют право утверждать положения о порядке обращения со сведениями конфиденциального характера функционального (территориального) органа администрации для уточнения настоящего Положения с учетом особенностей работы в функциональном (территориальном) органе администрации.

Приложение

к Положению

о порядке обращения со сведениями

конфиденциального характера

в администрации Гайнского

муниципального округа

Журнал

регистрации магнитных, оптических, электронных носителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер и гриф ограничения носителя | Дата регистрации | Вид носителя | Наименование информации, наносимой на носитель | Отметка о переносе информации на другой носитель | Отметка об отправлении носителя | Отметка о возврате носителя | Отметка об уничтожении (стирании) информации | Отметка об уничтожении носителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

В столбце 3 проставляется вид носителя: магнитный диск, дискета, оптический диск и другое.

В столбце 4 указывается наименование информации, которая будет заноситься на носитель, если она известна заранее, если неизвестна, то графа заполняется по мере нанесения информации на носитель.

В столбце 5 напротив наименования информации в столбце 4 проставляются типы носителей, на которые перенесена информация (распечатка, дискета и другое), и их учетные номера.

В столбце 6 проставляется наименование подразделения (организации), в которое отправлен носитель, наименование, номер и дата сопроводительного документа.

В столбце 7 - наименование, дата и номер сопроводительного документа.

В столбце 8 напротив наименования информации в столбце 4 проставляется дата уничтожения (стирания) информации.

В столбце 8 напротив наименования вида носителя в столбце 3 проставляется дата и номер акта об уничтожении (стирании) информации.

Приложение 1

к Положению

о порядке обращения со сведениями

конфиденциального характера

в администрации Гайнского

муниципального округа

ЖУРНАЛ

учета подготовленных документов с ограничительной пометкой

"Для служебного пользования", "Конфиденциально"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер | Дата регистрации | Краткое содержание (наименование) документа | Количество экземпляров | Количество листов в экземпляре | Отправлено (передано) документов | Номер дела, в котором подшит документ | Пометка об уничтожении документа |
| наименование адресата | номера экземпляров | номер и дата сопроводительного документа | пометка об отправке документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению

о порядке обращения со сведениями

конфиденциального характера

в администрации Гайнского муниципального округа

ЖУРНАЛ

учета входящих документов с ограничительной пометкой

"Для служебного пользования", "Конфиденциально"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер | Дата регистрации | Краткое содержание (наименование) документа | Откуда поступил документ | Номера экземпляров | Количество листов в экземпляре | Пометка о вручении документа, ознакомлении с документом | Пометка о возврате документа | Номер дела, в котором подшит документ |
| дата | подпись | фамилия, инициалы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению

о порядке обращения со сведениями

конфиденциального характера

в администрации Гайнского

муниципального округа

 КАРТОЧКА

 учета выдачи конфиденциальных документальных материалов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер и дата конфиденциального документа (копии документа,

 дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Номер копии документа [<\*>](#P459) | Пометка о выдаче документа (дела) | Пометка о возврате документа (дела) |
| кому выдан документ (дело) (подразделение, фамилия, инициалы) | подпись, дата | кому сдан документ (дело) (подразделение, фамилия, инициалы) | подпись, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Указывается только при выдаче копии (например, "Копия N 1").

Приложение 4

к Положению

о порядке обращения со сведениями

конфиденциального характера

в администрации Гайнского

муниципального округа

РАЗРЕШИТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА

доступа к конфиденциальным документам руководителей

администрации Гайнского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Лицо, допускающее к ознакомлению с конфиденциальными документами | Лица, допускаемые к ознакомлению с конфиденциальными документами |
| Глава администрации | заместители главы администрации , руководители функциональных (территориальных) органов (подразделений) администрации, руководители муниципальных учреждений |
| заместители главы администрации  | руководители функциональных (территориальных) органов (подразделений) администрации, руководители подведомственных муниципальных учреждений |
| Руководители функциональных (территориальных) органов (подразделений) администрации  | муниципальные служащие соответствующих функциональных (территориальных) органов (подразделений) администрации, руководители подведомственных муниципальных учреждений |

Приложение

к Постановлению

администрации Гайнского

муниципального округа

от 23.07.2020 № 622

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель органа (подразделения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Перечень

 сведений конфиденциального характера в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Гайнского муниципального округа

 (наименование подразделения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование сведений | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |

Примечание. Запрещается включать в Перечень сведений конфиденциального характера сведения, которые запрещено относить к конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством.