

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОБАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.04.2015 г. N 22

п. Новобатурино

Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения и конфиденциальной информации администрации Новобатуринского сельского поселения

В целях установления порядка работы в администрации Новобатуринского сельского поселения со служебной информацией ограниченного распространения, Устава Новобатуринского сельского поселения,

администрация Новобатуринского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Перечень сведений ограниченного распространения и конфиденциальной информации администрации Новобатуринского сельского поселения согласно приложению .

2. Специалисту администрации Новобатуринского сельского поселения Шундеевой Галине Викторовне довести утвержденный Перечень до сотрудников администрации.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новобатуринского сельского поселения А.М. Абдулин

Приложение 1  
     к постановлению администрации

Новобатуринского сельского поселения  
     от 23.04.2015 № 22

Перечень

сведений ограниченного распространения и конфиденциальной информации

администрации Новобатуринского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

# 1.1. Настоящий Перечень сведений ограниченного распространения администрации Новобатуринского сельского поселения (далее - Перечень) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" от 06.03.97 № 188, другими нормативными правовыми документами по вопросам использования и защиты информационных ресурсов.

1.2. Перечень предназначен для муниципальных служащих , работников администрации Новобатуринского сельского поселения, выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием информации конфиденциального характера.

1.3. Перечень не отменяет существующие и (или) вновь поступающие отраслевые (ведомственные) перечни сведений конфиденциального характера.

1.4. Перечень не ограничивает право отнесения других сведений к категории сведений конфиденциального характера, если это не противоречит:

- Закону Российской Федерации от 21.07.93 № 5485-1 "О государственной тайне";

- Федеральному Закону от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Указу Президента Российской Федерации от 30.11.95 № 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне";

- Постановлению правительства РСФСР от 05.12.91 № 35 "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну";

- другим нормативным правовым документам в области категорирования информационных ресурсов.

1.5. Перечень может пересматриваться по мере необходимости в соответствии с установленным порядком.

2. СВЕДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА АДМИНИСТРАЦИИ НОВОБАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

2.1. Мобилизационные вопросы

2.1.1. Сведения по вопросам мобилизационной подготовки, не раскрывающие обобщенные данные в целом по поселению.

2.1.2. Сведения о наличии запасов мобилизационного резерва в отдельных организациях, не раскрывающие обобщенные данные в целом по поселению.

2.1.3. Сведения о наличии и распределении автомобильного транспорта и дорожно-строительной техники, не раскрывающие обобщенные данные в целом по поселению.

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

2.1.5. Аналитические справки, письма, телеграммы и другие материалы по вопросам мобилизации, мобилизационных заданий на расчетный год.

2.1.6. Материалы переписки с воинскими частями и военными комиссариатами в части организации взаимодействия с органами местного самоуправления.

2.1.7. Информация об обеспеченности топливно-энергетическими, трудовыми и транспортными ресурсами предприятий и организаций по планам расчетного года, не раскрывающие обобщенные данные в целом по району.

2.2. Вопросы Гражданской обороны (далее - ГО)

2.2.1. Сведения, раскрывающие мероприятия по эвакуации и размещению учреждений, планы эвакуации, рассредоточения.

2.2.2. Отчеты, расчеты, пояснительные записки, связанные с деятельностью органов ГО и ЧС на территории поселения.

2.3. Вопросы информатизации и защиты информации

2.4. Схема соединений технических средств обработки информации в локальную вычислительную сеть структурных подразделений администрации поселения между собой с указанием организационно-технологических параметров или технических характеристик и мест расположения ее составных элементов.

2.4.1. Сведения о методах, средствах и эффективности защиты конфиденциальной информации от разрушения, искажения, утечки или несанкционированного доступа в процессе ее создания, обработки, хранения или распространения в автоматизированных информационных системах, средствах вычислительной техники, других технических средствах, а также в помещениях и вне их.

2.4.2. Сведения, раскрывающие организационно-технологические показатели систем информационного обеспечения главы поселения.

2.5. Вопросы проектирования, геодезии и картографии

2.5.1. Градостроительная документация, разработанная и переданная на учет до принятия Градостроительного кодекса Российской Федерации от 07.05.98 № 73-ФЗ.

2.5.2. Разделы градостроительной документации, разработанной после принятия Градостроительного кодекса Российской Федерации, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с федеральным законодательством.

2.5.3. Топографические карты, фотопланы или фотокарты, план сельского поселения, изготовленные в масштабах мельче 1:50000, издательские оригиналы указанных карт или планов, в том числе расчлененные по элементам содержания, в графическом, цифровом (электронном) или других видах, а также план населенного пункта, изготовленные с пометкой "Для служебного пользования".

2.6. Вопросы персональных данных и переписки

2.6.1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников администрации поселения (материалы личных дел, трудовые книжки и т.п.), позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в соответствии с законодательством.

2.6.2. Материалы специальной проверки по допуску работников администрации к сведениям ограниченного доступа. Переписка по этим вопросам.

2.7. Прочие вопросы

2.7.1. Данные о штатной численности аппарата администрации поселения.

2.7.2. Сведения, содержащие коммерческую тайну юридических лиц, предоставляемые в администрацию поселения.

Примечание.  
     Правомочность отнесения сведений юридическим лицом к коммерческой тайне регламентируется Постановлением Правительства РФСР от 05.12.91 № 35 "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну".

2.8.4. Другие служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

Приложение 2  
     к постановлению администрации

Еткульского муниципального района  
     от 23.04.2015 г. № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обращения со служебной информацией**

**ограниченного распространения в администрации**

**Новобатуринского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Новобатуринского сельского поселения (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 Новобатуринского сельского поселения.

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 Новобатуринского сельского поселения, 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 Новобатуринского сельского поселения, органов местного самоуправления сельского поселения;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологической, гидрометеорологической, гидрогеологической, демографической, санитарно-эпидемиологической и другой информации, необходимой для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, населения, а также производственных объектов;

- информации о деятельности администрации Новобатуринского сельского поселения, органа местного самоуправления сельского поселения, 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 Новобатуринского сельского поселения 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 Новобатуринского сельского поселения режима защиты информации.

1.6. 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 создается 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».

1.7. 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 Новобатуринского сельского поселения 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.

1.8. Проставление пометки «ДСП» на документе осуществляется исполнителем документа или должностным лицом, подписывающим или утверждающим данный документ, в соответствии с утвержденным Перечнем сведений конфиденциального характера администрации Новобатуринского сельского поселения.

1.9. Объекты информатизации (защищаемые помещения, автоматизированные системы, автоматизированные рабочие мести 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 Еткульского муниципального района предупреждается отделом организационной и контрольной работы 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 контракте обязательств работника перед работодателем по неразглашению (нераспространению) доверенной служебной информации ограниченного распространения.

2.3. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники администрации Новобатуринского сельского поселения 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 Новобатуринского сельского поселения 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 Новобатуринского сельского поселения 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 Новобатуринского сельского поселения без разрешения соответствующих должностных лиц.

2.5. Лица, командированные в администрацию Новобатуринского сельского поселения, допускаются к служебной информации ограниченного распространения руководителем структурного подразделения с разрешения Главы Новобатуринского сельского поселения и его заместителей 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 работником администрации Новобатуринского сельского поселения, которому поручен прием несекретной документации (секретарь руководителя). Учет (регистрация) документов с пометкой «ДСП» осуществляется секретарем руководителя либо начальником отдела по мобилизационной работе.

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, и 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 Новобатуринского сельского поселения и органа местного самоуправления сельского поселения 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

по экземплярно;

- 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 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 Новобатуринского сельского поселения.

3.9. Проверка наличия документов, дел и 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.

Результаты проверки оформляются актом.

3.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность глава администрации Новобатуринского сельского поселения.

Глава администрации Новобатуринского сельского поселения, принимает решение о назначении комиссии для расследования обстоятельств утраты документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения. Комиссия назначается распоряжением администрации Новобатуринского сельского поселения. 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 администрации Новобатуринского сельского поселения с них снимается пометка «ДСП».

Предложения о снятии с документов пометки «ДСП», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся сотрудниками администрации Еткульского муниципального района, подготовивших указанные документы, или лиц, ответственных за ведение делопроизводства, которые после получения разрешения снимают 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 создаваемых 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.