

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЕЛГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05. 2015 г. N 43а

с. Коелга

Об утверждении Перечня сведений

ограниченного распространения и

конфеденциальной информации

администрации Коелгинского

сельского поселения и порядке

обращения с ними

В целях установления порядка работы в администрации Коелгинского сельского поселения со служебной информацией ограниченного распространения, администрация Коелгинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень сведений ограниченного распространения и конфеденциальной информации администрации Коелгинского сельского поселения согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Коелнгинского сельского поселения согласно приложению № 2.
3. Установить, что служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых администрацией Коелгинского сельского поселения проектах правовых актов и других служебных документах, не подлежит разглашению (распространению).
4. Заместителям главы Коелгинского сельского поселения и другим сотрудникам администрации обеспечить соблюдение требований Положения.
5. Специалисту администрации Коелгинского сельского поселения Шаламовой А.Ю.:

- довести утвержденный Перечень до сотрудников администрации Коелгинского сельского поселения;

- упорядочить использование и учет информационных ресурсов, входящих в утвержденный Перечень;

- в срок до 1 июня 2015 года привести в соответствие с настоящим постановлением ведение делопроизводства для служебного пользования.

1. Постановление вступает в силу с момента подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Коелгинского  сельского поселения: | В.А. Томм |

Приложение № 1

К постановлению администрации

Коелгинского сельского поселения

от 21.05.2015 г. № 43а

Перечень

сведений ограниченного распространения и конфеденциальной информации администрации Коелгинского сельского поселения

1. Общие положения
   1. Настоящий Перечень сведений ограниченного распространения администрации Коелгинского сельского поселения (далее-Перечень) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений конфеденциального характера» от 06.03.1997 г. № 188, другими нормативными правовыми документами по вопросам использования и защиты информационных ресурсов.
   2. Перечень предназначен для муниципальных служащих администрации Коелгинского сельского поселения, выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием информации конфеденциального характера.
   3. Перечень не отменяет существующие и (или) вновь поступающие перечни сведений конфеденциального характера.
   4. Перечень не ограничивает право отнесения других сведений к категории сведений конфеденциальнго характера, если это не противоречит:

- Закону Российской Федерации от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне».

- Федеральному Закону от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Указу Президента Российской Федерации от 30.11.1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

- Постановлению правительства РСФСР от 05.12.1991 г. № 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.

1. Сведения конфеденциального характера администрации Коелгинского сельского поселения
   1. Мобилизационные вопросы
      1. Сведения по вопросам мобилизационной подготовки, не раскрывающие обобщенные данные по поселению.
      2. Сведения о наличии запасов мобилизационного резерва в отдельных организациях, не раскрывающие обобщенные данные по поселению.
      3. Сведения о наличии и распределении автомобильного транспорта, не раскрывающие обобщенные данные по поселению.
      4. Сведения по учету и бронированию граждан пребывающих в запасе по отдельным организациям, в которых работает менее 300 человек.
      5. Аналитические справки, письма, телеграммы, и другие материалы по вопросам мобилизации, мобилизационных заданий на расчетный год.
      6. Материалы переписки с воинскими частями и военными комиссариатами в части организации взаимодействия с органом местного самоуправления.
      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. Вопросы Гражданской обороны (далее –ГО)
      1. Сведения, раскрывающие мероприятия по эвакуации и размещению учреждений, планы эвакуации, рассредоточения.
      2. Отчеты, расчеты, пояснительные записки, связанные с деятельностью ГО и ЧС на территории поселения.
   3. Внешнеэкономические вопросы

Материалы по проектам международного сотрудничества, находящиеся в стадии разработки.

* 1. Вопросы информатизации и защиты информации
     1. Схема соединений технических средств обработки информации в локальную вычислительную сеть с указанием организационно-технологических параметров или технических характеристик и мест расположения ее составных элементов.
     2. Сведения о методах, средствах и эффективности защиты конфеденциальной 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.
     3. Сведения, раскрывающие организационно-технологические показатели систем информационного обеспечения главы поселения, его заместителей, специалистов, инспекторов администрации поселения.
  2. Вопросы проектирования, геодезии и картографии
     1. Градостроительная документация, разработанная и переданная на учет до принятия Градостроительного кодекса Российской Федерации от 07.05.1998 № 73-ФЗ.
     2. Разделы градостроительной документации, разработанной после принятия Градостроительного кодекса Российской Федерации, отнесенные к конфеденциальной информации в соответствии с федеральным законодательством.
     3. Топографические карты, фотопланы или фотокарты.
  3. Вопросы персональных данных и переписки
     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. Материалы специальной проверки по допуску работников администрации к сведениям ограниченного допуска. Переписка по этим вопросам.
     3. Сведения, содержащиеся в книгах записей актов гражданского состояния и т.п.
     4. Прочие вопросы.
     5. Данные о штатной численности аппарата администрации поселения.
     6. Сведения, содержащие коммерческую тайну юридических лиц, предоставляемые в администрацию поселения.

Примечание.

Правомочность отнесения сведений юридическим лицом к коммерческой тайне регламентируется Постановлением Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

* + 1. 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

Коелгинского сельского поселения

от 21.05.2015 г. № 43а

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Коелгинского сельского поселения

1. Общие положения.
   1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Коелгинского сельского поселения (далее -Положение) разработано в целях установления порядка работы со служебной информацией.
   2. Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино-, видео- и аудиозаписями, машинными носителями и д.р.) информации (далее-документ), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации Коелгинского сельского поселения.

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

* 1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация,касающаяся деятельности администрации Коелгинского 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. 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 Коелгинского сельского поселения;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, другой информации, необходимой для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, населения, а также производственных объектов;

- информации о деятельности администрации Коегинского сельского поселения, а также об использовании ими бюджетных средств 9за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

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

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

Представление гражданам, организациям информации о деятельности администрации Коелгинского 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. На документах ( в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее –ДСП).
  2. 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 Коелгинского сельского поселения режима защиты информации.

* 1. 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 «ДПС».

* 1. 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 Коелгинского 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. Предоставление пометки «ДПС» на документе осуществляется исполнителем документа или должностным лицом, подписывающим или утверждающим данный документ, в соответствии с утвержденным Перечнем сведений конфеденциального характера администрации Коелгинского сельского поселения.
  2. 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.

1. Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного распространения
   1. При приеме на муниципальную службу каждый работник администрации Коелгинского сельского поселения предупреждается об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в связи с выполнением им своих служебных обязанностей.
   2. Допуск к служебной информации ограниченного распространения предусматривает оформление в служебном контракте обязательств работника перед работодателем по неразглашению (нераспространению) доверенной служебной информации ограниченного распространения.
   3. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники администрации Коелгинского сельского поселения обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;

- хранить в тайне известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать главу поселения 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 Коелгинского 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 Коелгинского 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 Коелгинского сельского поселения без разрешения главы поселения.

2.5. Лица, командированные в администрацию Коелгинского сельского поселения, допускаются к служебной информации ограниченного распространения главой поселения и его заместителей в объеме выполнения командировочного задания и с соблюдением требований настоящего Положения.

1. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения
   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.
   2. Прием документов с пометкой «ДСП» осуществляется работником администрации Коелгинского сельского поселения, которому поручен прием несекретной документации.
   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 указывается 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 Коелгинского сельского поселения под расписку в журнале;

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

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения, 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, готовившим 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 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 запечатывает, а на его скрепляющий клапан ставится печать организации или «Для пакетов».

* 1. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой для несекретного делопроизводства.

При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляются пометка «ДСП».

* 1. Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится экспертной комиссией по акту.
  2. Передача документов с пометкой «ДСП» от одного работника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.
  3. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается главой поселения.
  4. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой главой поселения. В состав комиссии обязательно входит работник, ответственный за учет и хранение этих документов.

Результаты проверки оформляются актом.

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

- глава Коелгинского сельского поселения, его заместители.

Глава Коелгинского сельского поселения, принимает решение о назначении комиссии для расследования обстоятельств утраты документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения.

Комиссия назначается распоряжением администрации Коелгинского сельского поселения. Результаты расследования докладываются главе поселения, 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.

* 1. При возникновении условий, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению Главы Коелгинского сельского поселения и его заместителей, с них снимается пометка «ДСП».

Предложения о снятии с документов пометки «ДСП», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся главой Коелгинского сельского поселения.

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

1. 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.

1. 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 содержатся информация ограниченного распространения.

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