**Российская Федерация**

**Администрация Сластухинского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.08.2011 г. №24 с. Сластуха

**Об утверждении Положения о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации**

В соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года №188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", руководящего документа "Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)", утвержденного Приказом Председателя Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 года №282-дсп, в целях определения единого подхода, терминологии и требований по порядку обращения с конфиденциальной информацией, дальнейшего совершенствования порядка опубликования информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, в том числе в сети Интернет ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации приложение №1.

1.2. Перечень сведений конфиденциального характера администрации Сластухинского муниципального образования приложение №2.

1.3. Перечень сведений о деятельности администрации муниципального образования, разрешенный к размещению в открытом доступе приложение №3.

2. Методическое руководство и контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Сластухинского МО Тюрину О.Н.

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

**Глава администрации**

**Сластухинского МО:**

**В.Н.Бывалкин**

 Приложение №1

Утверждено постановлением главы

администрации Сластухинского муниципального

образования от 04.08. 2011 года №24

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и проведения работ**

**по защите конфиденциальной информации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения с конфиденциальной информацией (далее - Положение) разработано на основе Постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти".

1.2. Настоящее Положение предназначено для муниципальных служащих - работников местного самоуправления, выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений конфиденциального характера.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для выполнения и определяет общий порядок обращения со сведениями конфиденциального характера, представленными в виде фото-, кино-, видео-, аудиопленок, машинных (магнитных, лазерных, оптических и других) носителей информации, а также документированной информации (далее по тексту - документы).

1.4. На документах конфиденциального характера проставляется гриф "Для служебного пользования".

1.5. Необходимость проставления на документе грифа "Для служебного пользования" определяется его исполнителем и подтверждается должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, а именно:

- главой администрации муниципального образования;

1.6. Снять с документа гриф "Для служебного пользования" имеет право должностное лицо, подтвердившее решение исполнителя (подписавшее или утвердившее документ) о проставлении грифа "Для служебного пользования", согласно пункту 1.5 настоящего Положения.

1.7. Должностное лицо, принявшее решение о проставлении на документе грифа "Для служебного пользования", несет дисциплинарную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение требований настоящего Положения.

1.8. Сведения, указанные в документе с грифом "Для служебного пользования", без санкции должностного лица (согласно пункту 1.5 настоящего Положения) разглашению или размножению не подлежат.

1.9. В случае ликвидации структурного подразделения решение о дальнейшем использовании документов с грифом "Для служебного пользования" принимает ликвидационная комиссия.

1.10. О нарушениях требований настоящего Положения муниципальные служащие обязаны сообщать своему непосредственному начальнику и (или) должностному лицу, уполномоченному по вопросам информационной безопасности.

1.11. Муниципальные служащие за неисполнение требований настоящего Положения могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ

"ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"

2.1. Прием и учет (регистрация) документов с грифом "Для служебного пользования" осуществляется работником, которому поручен прием и учет открытых (несекретных) документов.

При смене работника, ответственного за учет документов с грифом "Для служебного пользования", составляется акт приёма-передачи этих документов.

2.2. Документы с грифом "Для служебного пользования" учитываются, как правило, отдельно от открытой документации. Однако при незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими документами в одном журнале. К регистрационному индексу (номеру) документа добавляется пометка "ДСП".

2.3. Документы с грифом "Для служебного пользования" передаются работником, ответственным за прием и учет таких документов, другому работнику администрации муниципального района под расписку согласно типовой форме учета (приложение 1 к Положению) или посредством других стандартных учетных форм делопроизводства. Работнику запрещается непосредственно передавать документы с грифом "Для служебного пользования" другому работнику администрации муниципального образования.

2.4. Документы с грифом "Для служебного пользования" во время работы располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним прямого отношения.

2.5. Документы с грифом "Для служебного пользования" должны храниться в местах, исключающих доступ к ним других лиц.

2.6. Документы с грифом "Для служебного пользования" копируются (размножаются) только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения или его заместителя. Типовая форма бланка-заказа на копирование (размножение) таких документов приведена в приложении 2 к Положению. Бланк-заказ оформляется в двух экземплярах: один хранится у работника, осуществляющего учет и хранение документов с грифом "Для служебного пользования", другой - у работника, отвечающего за использование множительной техники (производящего собственно размножение документов).

Копирование (размножение) документов с грифом "Для служебного пользования" для сторонних организаций производится только при наличии от них обоснованного (мотивированного) письма, регистрационный номер которого указывается в бланке-заказе в соответствующей графе. Копия письма прилагается к бланку-заказу.

2.7. Отпечатанный документ, содержащий сведения конфиденциального характера, должен отвечать следующим требованиям:

- первая страница основного документа и первая страница каждого из его приложений должна иметь в правом верхнем углу (в поле колонтитула) гриф "Для служебного пользования", а под ним номер экземпляра;

- при наличии приложений к основному документу после собственно текста основного документа должны быть указаны: номер приложения, его наименование, номер прилагаемых экземпляров и количество листов в них;

- на обороте последнего листа каждого экземпляра основного документа, каждого из его приложений (между центром и нижней частью листа, ближе к левому краю) указываются по порядку в каждой отдельной строке: количество отпечатанных экземпляров, адреса рассылки каждого экземпляра, фамилия исполнителя, фамилия работника, отпечатавшего документ, и дата печатания документа.

Если есть необходимость в размножении документа с грифом "Для служебного пользования" в соответствии с правилами пункта 2.6 настоящего Положения, то на полученной копии документа на обороте последнего листа (его приложении) производится запись его исполнителем (заказчиком на размножение) от руки следующего содержания: "Дополнительно размножено экз. N \_\_\_, подпись".

При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа и подписывается исполнителем этого документа.

Примеры по оформлению документов, содержащих сведения конфиденциального характера, приведены в приложении 3 к Положению.

2.8. Отпечатанные и подписанные (утвержденные) документы, оформленные в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения, вместе с черновиками (если таковые имеются) передаются для учета работнику структурного подразделения, ответственному за учет документов с грифом "Для служебного пользования". Черновики (если таковые имеются) уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в стандартных формах учета открытых документов, например в поле "Примечание".

2.9. Документы с грифом "Для служебного пользования" пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут доставляться нарочным с отражением факта доставки (передачи) на обороте последнего листа основного документа экземпляра исполнителя с отметкой в реестре (списке рассылки) согласно стандартным формам учетной документации делопроизводства.

2.10. Исполненные документы с грифом "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел делопроизводства. Документы группируются в дела отдельно или вместе с другими открытыми документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется гриф "Для служебного пользования".

2.11. Уничтожение дел или документов с грифом "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение, производится по акту стандартных учетных форм делопроизводства. В учетных формах об этом делается пометка со ссылкой на соответствующий акт.

2.12. При снятии с документа грифа "Для служебного пользования" в стандартных учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым этот документ направлялся.

3. КОНТРОЛИРОВАНИЕ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ

"ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"

3.1. Проверка наличия документов, дел и изданий с грифом "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказами (распоряжениями) руководителя.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с грифом "Для служебного пользования", проверка наличия документов может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

3.2. О фактах утраты документов, дел и изданий с грифом "Для служебного пользования" работник ставит в известность своего непосредственного начальника и (или) должностное лицо, уполномоченное по вопросам информационной безопасности.

На утраченные документы, дела и другие издания с грифом "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в стандартных учетных формах несекретного делопроизводства.

Приложение 1

к Положению о порядке обращения с

конфиденциальной информацией

**ТИПОВАЯ ФОРМА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ**

**"ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Кому выдан документ (ФИО, должность) | Наименование документа, его дата и номер | Подпись получившего документ | Отметка о возврате документа |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о порядке обращения с

конфиденциальной информацией

**БЛАНК-ЗАКАЗ**

**НА КОПИРОВАНИЕ (РАЗМНОЖЕНИЕ) ДОКУМЕНТА С ГРИФОМ**

**"ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"**

Подразделение (отдел) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. исполнителя или заказчика на копирование, должность

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

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

Наименование документа (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для сторонних организаций: дата и номер письма)

Номера страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись исполнителя или заказчика на копирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешаю (подпись должностного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. оператора, производящего копирование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись оператора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению о порядке обращения с

конфиденциальной информацией

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ ДОКУМЕНТА

*В правом верхнем углу документа надпись:*

Для служебного пользования

Экз.№

После основного текста, при наличии приложений указывается их название, номера экземпляров и количество листов.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОБОРОТА ПОСЛЕДНЕГО ЛИСТА

ДОКУМЕНТА (ПРИЛОЖЕНИЯ)

*В нижнем левом углу документа надпись:*

Отп. 3 экз.

Экз.№1-2 в адрес

Экз.№3 в дело

Исп. и отп. Тюрина Оксана Николаевна

тел.(84552)7-14-21

2011года

Приложение №2

Утверждено постановлением главы

администрации Сластухинского МО от 04.08. 2011 года №24

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений конфиденциального характера администрации Сластухинского муниципального образования

| № пп | Наименование сведений | Примечание |
| --- | --- | --- |
| 1. | Служебные сведения, раскрывающие систему, средства защиты информации локальных вычислительных сетей администрации от несанкционированного доступа, а также значения действующих кодов и паролей. |  |
| 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. | Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее) |  |
| 4. | Служебные сведения доступ к которым ограничен администрацией муниципального образования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна). |  |
| 5. | Сведения, связанные с коммерческой деятельностью предприятий, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна) |  |
| 6. | Сведения, раскрывающие содержание мероприятий по мобилизационной подготовке, в том числе сведения, раскрывающие содержание и состояние мобилизационной подготовки руководящего состава и мобилизационных работников администрации (кроме сведений, перечисленных в Перечне, утвержденном приказом начальника ГУСП Президента РФ). |  |
| 7. | Служебные сведения, раскрывающие порядок перевода администрации на работу в условиях военного времени, в том числе раскрывающие порядок управления муниципальным районом в особый период (кроме сведений, перечисленных в Перечне, утвержденном приказом начальника ГУСП Президента РФ). |  |
| 8. | Служебные сведения, раскрывающие порядок подготовки и проведения суженных заседаний администрации муниципального района (кроме сведений, перечисленных в Перечне, утвержденном приказом начальника ГУСП Президента РФ). |  |
| 9. | Служебные сведения, раскрывающие порядок работы комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в том числе сведения по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе за предприятия на территории образования. |  |
| 10. | Служебные сведения, раскрывающие порядок планирования и проведения антитеррористических мероприятий, в том числе подготовки, организации и несения дежурства службой дежурных и осуществления контрольно-пропускного режима в администрации муниципального образования. |  |

Примечание:

1. Настоящий Перечень сведений конфиденциального характера администрации Сластухинского муниципального образования (далее - Перечень) разработан в соответствии с Федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации" от 27 июля 2006 года №149-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" от 06.03.1997 № 188, другими нормативно-правовыми документами по вопросам использования и защиты информационных ресурсов.

2. Настоящий Перечень предназначен для муниципальных служащих - работников администрации Сластухинского муниципального образования, выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием информации конфиденциального характера.

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

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

- Закону Российской Федерации от 27.01.1993 №5485-1 "О государственной тайне";

- Федеральному закону от 27 июля 2006 года №149-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации";

- Указу Президента Российской Федерации от 30.11.1995 №1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне";

- другим нормативно-правовым документам в области категорирования информационных ресурсов.

5. Запрещается включать в «Перечень…» сведения, которые запрещено относить к конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Приложение №3

Утверждено постановлением главы Сластухинского муниципального образования от 04.08.2011 года №24

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений о деятельности администрации муниципального образования, разрешенный к размещению в открытом доступе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Наименование сведений | Примечание |
| 1. | О чрезвычайных происшествиях и катастрофах, в том числе угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях; |  |
| 2. | О состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности; |  |
| 3. | О привилегиях, компенсациях и социальных гарантиях, предоставляемых гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;(в ред. Федерального закона от 22.08.2004 №122-ФЗ) |  |
| 4. | О фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина; |  |
| 5. | О муниципальном бюджете, и затратах по статьям расходов, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях; |  |
| 6. | О состоянии здоровья главы администрации муниципального образования, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях; |  |
| 7. | О фактах нарушения законности органами местного самоуправления и их должностными лицами. |  |
| 8. | О принятых постановлениях, распоряжениях и других нормативных правовых актах главы администрации муниципального образования и их содержание. |  |

Примечание:

1. **Не запрещено** размещение информации в открытом доступе, если она не отнесена к Перечню сведений конфиденциального характера администрации Сластухинского муниципального образования, а также к существующим и вновь поступающим отраслевым (ведомственным) перечням сведений конфиденциального характера.

2.При размещении информации о деятельности администрации в средствах массовой информации, в том числе в сети Интернет, должностные лица администрации муниципального образования обязаны согласовать содержание размещаемой информации с председателем постоянно действующей технической комиссии.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В.Н.Бывалкин**