



**АЛЬМЕНЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЬМЕНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

июля 2024 года №
с. Альменево

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

В целях организации проведения работ по обработке и обеспечению защиты служебной информации ограниченного распространения, не составляющей государственную тайну в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения работ по обработке и защите конфиденциальной информации согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в порядке, предусмотренном Уставом Альменевского муниципального округа Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

Глава Альменевского
муниципального округа Курганской области

А. В. Снежко

Приложение
к постановлению Администрации
Альменевского муниципального округа
Курганской области от 07.2024 г. №
«Об утверждении Положения о
порядке организации и проведения
работ по обработке и защите
конфиденциальной информации»

**Положение
о порядке организации и проведения работ по обработке и защите
конфиденциальной информации**

Раздел I. Общие положения

1. Положение о порядке организации и проведения работ по обработке и защите конфиденциальной информации (далее - Положение) определяет общий порядок обращения с документами на бумажном носителе, а также другими материальными носителями информации (фото-, кино-, аудио-, видео-, машинными носителями), содержащими информацию ограниченного доступа, в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области (далее – Администрация) и ее структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах.

2. Информация ограниченного доступа по условиям ее правового режима подразделяется на информацию, отнесенную к государственной тайне, и конфиденциальную. В соответствии с федеральным законодательством к конфиденциальной информации относятся сведения, составляющие служебную тайну (служебная информация ограниченного доступа), профессиональную тайну, коммерческую тайну, банковскую тайну, персональные данные.

3. К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации, ограничения на доступ к которой диктуются служебной необходимостью.

4. Защита конфиденциальной информации осуществляется на основе Конституции Российской Федерации, требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудового кодекса Российской Федерации, требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 года N 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

5. Информационные ресурсы, содержащие конфиденциальную информацию, сформированные в процессе деятельности Администрации, являются собственностью Администрации и не могут быть использованы иначе как с разрешения собственника или в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

6. Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Для определения конфиденциальности сведений используется перечень сведений конфиденциального характера (приложение к Положению), составленный в соответствии с федеральным законодательством.

8. Законодательством Российской Федерации запрещено относить к информации ограниченного доступа:

- законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

- документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

9. Информация конфиденциального характера не может быть использована в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан.

10. В случае ликвидации Администрации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного доступа принимает ликвидационная комиссия.

11. Положение не распространяется на порядок обращения со сведениями, составляющими государственную тайну.

Раздел II. Обязанности должностных лиц Администрации, организация по защите информации конфиденциального характера и ответственность за разглашение конфиденциальной информации

12. Должностные лица Администрации обязаны принимать меры по защите информации конфиденциального характера.

13. Администрация в пределах своей компетенции определяет:

- порядок подготовки, учета, хранения и уничтожения документов и электронных носителей с конфиденциальной информацией;

- порядок обработки конфиденциальной информации с помощью средств электронно-вычислительной техники;

- порядок передачи информации конфиденциального характера другим органам, организациям, а также между структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации;

- категории должностных лиц, уполномоченных относить информацию к разряду ограниченного доступа;

- порядок снятия пометки "Для служебного пользования" (далее - ДСП) с носителей информации ограниченного доступа;

- основные мероприятия защиты конфиденциальной информации.

14. Должностные лица Администрации, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного доступа, несут персональную ответственность за принятие необоснованного решения и за несоблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения.

15. При поступлении на муниципальную службу муниципальный служащий, работник Администрации (далее - работник), предупреждается об ответственности за разглашение сведений конфиденциального характера, ставших ему известными в связи с выполнением им своих служебных обязанностей.

16. Допуск к конфиденциальной информации предусматривает в трудовом договоре обязательства работника перед работодателем по нераспространению доверенной конфиденциальной информации.

17. Доступ исполнителей (пользователей) к конфиденциальной информации осуществляется в соответствии с утвержденным перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление допуска к документам ограниченного распространения.

18. Конфиденциальная информация без санкции соответствующего должностного лица Администрации не подлежит разглашению (распространению).

19. Работники не могут использовать в личных целях сведения конфиденциального характера, ставшие им известными вследствие выполнения служебных обязанностей.

20. За разглашение конфиденциальной информации, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

Раздел III. Порядок обращения с документами и электронными носителями информации, содержащими конфиденциальную информацию

21. Конфиденциальная информация, содержащаяся в документах, имеющих обращение в Администрации, является служебной информацией ограниченного доступа.

22. Учет документов конфиденциального характера осуществляется в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству в Администрации.

23. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется пометка "ДСП".

24. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

25. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих информацию конфиденциального характера, осуществляется специалистом общего отдела Администрации, отвечающим за делопроизводство, а также лицами, ответственными за работу с документами ограниченного распространения в соответствии с должностной инструкцией в других структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах Администрации.

26. Документы с пометкой "ДСП":

- учитываются поэкземплярно;

- печатаются в Администрации на средствах вычислительной техники, для которых выполнен комплекс мер по технической защите информации. На обороте

последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя документа, фамилия лица, напечатавшего документ, и номер телефона исполнителя. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации работнику, ответственному за их учет. Черновики уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

- учитываются отдельно от несекретной документации;
- передаются работникам структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации под расписку;
- пересылаются сторонним органам, организациям фельдъегерской (специальной) связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;
- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

27. При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" в несколько адресов составляется список рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

28. 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".

29. Уничтожение дел, документов с пометкой "ДСП", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В журнале учета об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

30. Передача документов и дел с пометкой "ДСП" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации.

31. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "ДСП", составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации.

32. Проверка наличия документов, дел, изданий с пометкой "ДСП" проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации. В состав такой комиссии обязательно включается работник, ответственный за учет и хранение этих материалов.

33. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих конфиденциальную информацию, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации.

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

34. При снятии пометки "ДСП" на документах, делах или изданиях, а также в журнале регистрации делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

35. Электронные носители, содержащие конфиденциальную информацию:

- учитываются структурным подразделением, отраслевым (функциональным) органом Администрации, которому поручен учет и прием несекретной документации по журналу учета машинных носителей информации. Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка "ДСП") проставляются на электронных носителях информации в удобном для просмотра месте;

- передаются другим исполнителям под расписку в журнале учета машинных носителей информации или по карточке учета;

- уничтожаются по акту.

36. Порядок рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия электронных носителей информации, проведения расследований по фактам утраты электронных носителей информации, снятия пометки "ДСП" с электронных носителей информации и так далее является таким же, как и для документов конфиденциального характера на бумажном носителе.

Раздел IV. Порядок обмена информацией конфиденциального характера

37. Информация конфиденциального характера не подлежит распространению (передаче) без санкции соответствующего руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации.

Раздел V. Организация и проведение работ по защите конфиденциальной информации

38. Организация и проведение работ по защите конфиденциальной информации при ее обработке техническими средствами определяются настоящим Положением, действующими государственными стандартами, методическими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю.

39. Защита конфиденциальной информации осуществляется путем выполнения комплекса мероприятий (правовых, организационных, технических) по предотвращению утечки информации по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, предупреждению преднамеренных программно-технических воздействий с целью разрушения (уничтожения) или искажения информации в процессе обработки, передачи и хранения, по противодействию иностранным техническим разведкам, а также путем проведения специальных работ, порядок организации и выполнения которых определяется Правительством Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными в области обеспечения безопасности, противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, в пределах их полномочий.

40. Организация работ по защите конфиденциальной информации возлагается на руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации, осуществляющих разработку проектов объектов информатизации и их эксплуатацию, а методическое руководство и контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты информации - на инженера - программиста Администрации.

41. Лица, осуществляющие обработку информации конфиденциального характера на средствах вычислительной техники (далее - СВТ), несут ответственность за несоблюдение ими порядка обращения с конфиденциальной информацией.

42. В Администрации разрабатываются муниципальные правовые акты по организации защиты информации.

43. При необходимости состав проводимых мероприятий по защите информации может быть дополнен в соответствии с решаемыми задачами и конкретными условиями применения СВТ.

44. Основными направлениями защиты информации, обрабатываемой на СВТ, являются:

- обеспечение защиты информации от хищения, утраты, утечки, уничтожения, искажения, подделки и блокирования доступа к ней за счет несанкционированного доступа и специальных воздействий;

- обеспечение защиты информации от утечки по техническим каналам при ее обработке, хранении и передаче по каналам связи.

Основные меры защиты информации в СВТ:

- реализация разрешительной системы допуска исполнителей (пользователей, обслуживающего персонала) к информации и связанным с ее использованием работам, документам;

- ограничение доступа персонала и посторонних лиц в помещения, где размещены средства информатизации и коммуникационное оборудование, а также хранятся носители информации;

- разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;

- использование источников бесперебойного питания;

- учет и надежное хранение бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации и их обращение, исключающее хищение, подмену и уничтожение;

- использование сертифицированных средств защиты информации;

- размещение объектов защиты на максимально возможном расстоянии от границы контролируемой зоны;

- использование защищенных каналов связи;

- размещение дисплеев и других средств отображения информации, исключающее ее несанкционированный просмотр;

- организация физической защиты помещений и технических средств обработки информации;

- предотвращение внедрения в автоматизированные системы программ-вирусов.

45. Для обработки конфиденциальной информации необходимо использовать СВТ в защищенном исполнении с применением сертифицированных программных, технических и программно-технических средств защиты информации. Вычислительные комплексы обработки информации должны быть аттестованы по требованиям безопасности информации. Применяемое программное обеспечение - лицензионным.

46. Для передачи конфиденциальной информации по линиям связи, выходящим за пределы контролируемой зоны Администрации, необходимо использовать защищенные каналы связи (средства криптографической защиты информации).

Управляющий делами
Администрации Альменевского
муниципального округа Курганской области

С.А. Волков

ПЕРЕЧЕНЬ сведений конфиденциального характера

1. Данный перечень сведений конфиденциального характера (далее - Перечень) составлен на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, относящих сведения к категории конфиденциальных. Перечень составляет правовую основу для проведения работ по защите информации и обеспечивает единый подход к отнесению сведений, используемых в деятельности Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация) к категории конфиденциальных, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне.

2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в документах и обрабатываемых в средствах вычислительной техники, определяется по настоящему Перечню.

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

№ п/п	Наименование сведений конфиденциального характера	Основания для включения в Перечень
1	Сведения о частной жизни лиц, за исключением сведений, подлежащих распространению в случаях, установленных федеральными законами и предоставленных для опубликования в средствах массовой информации	ст. 24 Конституции Российской Федерации
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	Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
3	Сведения о частной жизни лица, составляющие его личную или семейную тайну	ст. 137 Уголовного кодекса Российской Федерации
4	Информация о гражданах (персональные данные: сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность)	ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
5	Информация о работниках (персональные данные), необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника	ст. 85, 86 Трудового кодекса Российской Федерации

6	Информация об адресных данных пользователей услуг почтовой связи, о почтовых отправлениях, почтовых переводах денежных средств, телеграфных и иных сообщениях, входящих в сферу деятельности операторов почтовой связи, а также сами эти почтовые отправления, переводимые денежные средства, телеграфные и иные сообщения	ст. 15 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 176-ФЗ «О почтовой связи»
7	Сведения, ставшие известными работникам органа записи актов гражданского состояния в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния	ст. 12 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»
8	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих	ст. 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
9	Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц	ст. 17 Федерального закона от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
10	Сведения о страхователе, застрахованном лице и выгодоприобретателе, состоянии их здоровья, а также об имущественном положении этих лиц	ст. 946 Гражданского кодекса Российской Федерации.
11	Сведения о детях, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи	ст. 8 Федерального закона от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»
12	Материалы, полученные при рассмотрении жалоб, до вынесения окончательного решения по ним, сведения о частной жизни заявителя и других лиц без их письменного согласия	ст. 28 Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 1-ФЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»
13	В распространяемых средствами массовой информации: - сообщениях и материалах сведения, предоставленные гражданином с условием сохранения их в тайне, за исключением случаев, когда соответствующее требование поступило от суда в связи с находящимся в его производстве делом; - сообщениях и материалах сведения, прямо или косвенно указывающие на личность несовершеннолетнего, совершившего преступление либо подозреваемого в его совершении, а равно совершившего административное правонарушение или антиобщественное действие, без согласия	ст. 41 Федерального закона от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»

	самого несовершеннолетнего и его законного представителя; - сообщениях и материалах сведения, прямо или косвенно указывающие на личность несовершеннолетнего, признанного потерпевшим, без согласия самого несовершеннолетнего и (или) его законного представителя	
14	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности организаций	ст. 10 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
15	Информация, составляющая служебные сведения (ДСП), связанные с исполнением функций при выполнении работ по видам деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	Указ Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
16	Информация, полученная в процессе сбора, хранения, передачи и использования сведений, содержащихся в пенсионных счетах негосударственного пенсионного обеспечения, пенсионных счетах накопительной части трудовой пенсии, а также при выплате негосударственной пенсии накопительной частью трудовой пенсии, выплатах (переводе) выкупных сумм и выплатах правопреемникам	ст. 15 Федерального закона от 7 мая 1998 года № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»
17	Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников	ст.2 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»