

Приложение к постановлению
Администрации Улуг-Хемского кожууна
от «__» _____ 2020 №____

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации
администрации Улуг-Хемского кожууна

г. Шагонар
2020

I. Назначение

- 1.1. Настоящее Положение о конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна (далее по тексту – Положение) определяет перечень конфиденциальной информации, обрабатываемой в Учреждении, регламентирует оборот документов, содержащих информацию ограниченного доступа, не относящуюся к государственной тайне, в соответствии с требованиями и принципами, установленными действующим законодательством.
- 1.2. Настоящее Положение определяет общие требования, предъявляемые регистрации, учёту, оформлению, тиражированию, хранению, использованию, уничтожению, перерегистрации конфиденциальных документов и других материальных носителей информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, а также устанавливает порядок доступа к указанной информации.

II. Область применения

- 2.1. Выполнение требований Положения является обязательным для работников администрации Улуг-Хемского кожууна, сотрудников иных органов и организаций, а также сотрудников надзорно-контрольных органов, получивших в установленном порядке доступ к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности.
- 2.2. Относить информацию администрации Улуг-Хемского кожууна к разряду конфиденциальной может председатель администрации Улуг-Хемского кожууна своим распоряжением¹ и его заместители, вносящим изменения в Перечень сведений конфиденциального характера администрации Улуг-Хемского кожууна (Приложение №1 к настоящему Положению) с учетом требований законодательства.

III. Термины, обозначения и сокращения

- 3.1. В настоящей Инструкции используются следующие термины, обозначения и сокращения:

- 3.1.1. **Государственная тайна** - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-

¹ См.:

- ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Положения о разрешительной системе допуска пользователей к информационным системам администрации Улуг-Хемского кожууна, в которых обрабатывается конфиденциальная информация, утвержденного постановлением администрации Улуг-Хемского кожууна от «__» _____ 2020 №__.

розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации, отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации, регулируются Законом РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне».

- 3.1.2. **Гриф конфиденциальности** - гриф ограниченного доступа, проставляемый на конфиденциальных документах в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 3.1.3. **Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель².
- 3.1.4. **Информация, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности (конфиденциальная информация, конфиденциальные сведения³)** – 1) информация, для которой установлен специальный режим сбора, хранения, обработки, распространения и использования, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральным законом (за исключением сведений, составляющих государственную тайну) и определен внутренними организационно-распорядительными актами, устанавливающими разрешительную систему допуска к указанной информации; 2) информация, указанная в Перечне конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна (Приложение №1 к настоящему Положению).
- 3.1.5. **Конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя⁴.
- 3.1.6. **Конфиденциальный документ** - информация, зафиксированная на материальном носителе, содержащая коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать и обеспечивать защиту, доступ к которой ограничивается федеральными законами, а также ее обладателем.
- 3.1.7. **Обладатель информации, информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения** - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на

² См.: п.11) ст.2 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

³ В терминологии Указа Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

⁴ См.: п.7) ст.2 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам.

3.1.8. Перечень Главархива - "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007)⁵.

3.1.9. Перечень Минкультуры - «Перечень типовых управленческих архив

3.1.10. Служебная тайна – вид конфиденциальной информации, служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами⁶.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

3.2.1. ИСПДн - информационная система персональных данных;

3.2.2. Учреждение - администрация Улуг-Хемского кожууна

IV. Конфиденциальная информация и ее отношение к различным видам тайн

4.1. Статьей 10 Федерального закона от 20.02.1995 №24-ФЗ было определено, что «документированная информация с ограниченным доступом по условиям ее правового режима подразделяется на информацию, отнесенную к государственной тайне, и конфиденциальную⁷».

4.2. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 №1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии" и рядом нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, принятых по образцу данного постановления, в органах государственной власти и местного самоуправления используется гриф конфиденциальности «Для служебного пользования» («ДСП»).

⁵ Действует до настоящего времени кроме части II, отмененной п.2 приказа Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения". (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.09.2007 № 10194).

⁶ См.: Указ Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

⁷ В терминологии Федерального закона от 11.07.2011 №200-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" конфиденциальная информация называется «информация, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности».

Использование грифа «ДСП» в коммерческих организациях и иных учреждениях⁸ не принято⁹.

4.3. В других организациях и учреждениях в соответствии с Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 , Федеральным законом от 08.02.1998 №14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью", Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" и многих других принят гриф ограниченного доступа **Конфиденциально**.

4.4. В администрации Улуг-Хемского кожууна применяется единый гриф ограниченного доступа **«Конфиденциально»** или **Конф.**

4.5. Для документов, предназначенных для всех работников администрации Улуг-Хемского кожууна (или их подавляющего большинства), но не предназначенных для свободной публикации в открытых источниках, возможно применение грифа ограничения доступа **«Для внутреннего пользования»**¹⁰. Регистрация, хранение и уничтожение указанных документов осуществляется в соответствии с правилами, установленными для конфиденциальных документов. Особый порядок допуска работников Учреждения к документам с грифом ограничения доступа «Для внутреннего пользования» не устанавливается, доступ работников Учреждения осуществляется как к неконфиденциальным документам. Порядок допуска работников иных организаций при выполнении работ по государственному контракту (гражданско-правовому договору) и сотрудников надзорно-контрольных органов при проведении ими проверки осуществляется в порядке, установленном для допуска к конфиденциальной информации.

4.6. Из сказанного выше вытекает, что:

4.6.1. термины: «информация, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности»,

⁸ Включая государственные и муниципальные учреждения.

⁹ Грифом «Для служебного пользования» помечаются документы, содержащие служебную тайну. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 служебная тайна определяется как служебные сведения ограниченного доступа **органов государственной власти**. В п.3.1.4. ГОСТ Р 51583-2000 Порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении и п.3.1.2. ГОСТ Р 51624-2000 «АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ В ЗАЩИЩЕННОМ ИСПОЛНЕНИИ» определено: «Служебная тайна - защищаемая по закону конфиденциальная информация, ставшая известной в **государственных органах и органах местного самоуправления** только на законных основаниях и в силу исполнения их представителями служебных обязанностей, а также служебная информация о деятельности государственных органов, доступ к которой ограничен федеральным законом или в силу служебной необходимости».

¹⁰ В соответствии с частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" информация, содержащаяся в документах с грифом «Для внутреннего пользования» относится к информации, предоставляемой по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях.

«конфиденциальная информация»¹¹, «информации ограниченного доступа, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну»¹² определяют одно и то же понятие.

V. Режим ограниченного доступа к конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна

5.1. Режим ограниченного доступа к конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна предполагает:

- 5.1.1. утверждение Перечня сведений конфиденциального характера администрации Улуг-Хемского кожууна (Приложение №1 к настоящему Положению);
- 5.1.2. установление единого порядка допуска к конфиденциальной информации;
- 5.1.3. установление единого порядка обращения в администрацию Улуг-Хемского кожууна конфиденциальных документов (создание, регистрация, прием, отправление, хранение, уничтожение);
- 5.1.4. установление разрешительной системы допуска к информационным ресурсам информационных систем.

VI. Организация допуска к конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна

6.1. Учёт лиц, получивших доступ к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана

6.1.1. В администрации Улуг-Хемского кожууна ведётся учёт:

6.1.1.1. работников администрации Улуг-Хемского кожууна, получивших доступ к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, а также информации, к которой они получили доступ;

6.1.1.2. должностных лиц органов государственной власти, иных государственных органов, получивших доступ к находящейся в ведении администрации Улуг-Хемского кожууна информации, в отношении

¹¹ Используется в терминологии:

- Специальных требований и рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденных, приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282;
- приказа ФАПСИ РФ от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2001. – № 34) и других документов Регуляторов.

¹² Используется в терминологии приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2013 №28608).

которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, в период проведения ими проверок либо иных мероприятий, проводимых в рамках полномочий данных органов власти, а также информации, к которой они получили доступ;

6.1.1.3. органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления, которым была предоставлена в соответствии с их мотивированными требованиями (запросами) находящаяся в ведении администрации Улуг-Хемского кожууна информация, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, и переданных им материалов;

6.1.1.4. контрагентов, которым в соответствии с заключёнными соглашениями о конфиденциальности была передана информация, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, и переданных им материалов, а также представителей контрагентов, получивших доступ к такой информации при выполнении работ в администрации Улуг-Хемского кожууна;

6.1.1.5. физических лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна в соответствии с заключёнными гражданско-правовыми договорами.

6.1.2. Контроль соблюдения порядка учёта лиц выше указанных категорий осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных¹³, а сам учёт в Журнале учета должностных лиц, допущенных к конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна (Приложение №4 к настоящему Положению) ведется специалистами по информационным системам, на который возложены обязанности по ведению конфиденциального делопроизводства.

6.2. Порядок допуска к конфиденциальной информации работников администрации Улуг-Хемского кожууна

6.2.1. Допуск работников администрации Улуг-Хемского кожууна к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, осуществляется на основании:

6.2.1.1. наличия должности работника, допускаемого к конфиденциальной информации, в Перечне должностей работников, замещение которых предусматривает допуск работника к конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна;

6.2.1.2. изучения работником, допускаемым к указанной информации, требований настоящего Положения, Положения о разрешительной системе допуска пользователей к информационным системам администрации Улуг-Хемского кожууна, в которых обрабатывается конфиденциальная информация, утвержденного постановлением администрации Улуг-

¹³ См. Положения об ответственном за организацию обработки персональных данных в администрации Улуг-Хемского кожууна, утвержденного постановлением администрации Улуг-Хемского кожууна от «__» _____ 2020 №__.

Хемского кожууна от «__» _____ 2020г №____, и его росписи в ведомостях ознакомления;

6.2.1.3. получение от работника, допускаемого к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, Обязательства работника о неразглашении конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна (Приложение №2 к настоящему Положению).

6.2.2. Процедура допуска к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности:

6.2.2.1. Главный специалист по правовому, кадровому делу и по наградам:

6.2.2.1.1. организует изучение положений и требований работниками, допускаемыми к конфиденциальной информации, под роспись в ведомостях ознакомления с настоящим Положением и Положения о разрешительной системе допуска пользователей к информационным системам администрации Улуг-Хемского кожууна, в которых обрабатывается конфиденциальная информация, утвержденного постановлением администрации Улуг-Хемского кожууна от «__» _____ 2020 №____;

6.2.2.1.2. обеспечивает хранение ведомостей ознакомления с настоящим Положением и Положения о разрешительной системе допуска пользователей к информационным системам администрации Улуг-Хемского кожууна;

6.2.2.1.3. при приеме на работу специалист по информационным системам принимает от работников Обязательства (Приложение №2 к настоящему Положению);

6.2.2.1.4. В соответствии со ст.209 Перечня Минкультуры срок хранения Обязательств (Приложение №2 к настоящему Положению) - 5 лет после снятия грифа ограничения доступа. В случае возможного привлечения лиц к ответственности в судебном порядке за разглашение конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна или при подготовке искового заявления указанные Обязательства изымаются из личных дел работников и на их место ставятся листки-заместители, в которых указывается кем, когда и с какой целью изъят документ из личного дела работника и подпись лица, изъывшего данный документ.

6.3. Порядок допуска к конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна сотрудников надзорно-контрольных органов при проведении ими проверки

6.3.1. Допуск к конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна сотрудников надзорно-контрольных органов при проведении ими проверки осуществляется на основании¹⁴:

¹⁴ См.: п.6.2.7 Положения о разрешительной системе допуска пользователей к информационным системам администрации Улуг-Хемского кожууна, в которых обрабатывается конфиденциальная информация, утвержденного постановлением администрации Улуг-Хемского кожууна от «__» _____ 2020 №____.

6.3.1.1. закона, наделяющего сотрудников указанных надзорно-контрольных органов правом получать доступ к конфиденциальной информации проверяемой организации;

6.3.1.2. приказа надзорно-контрольного органа о проведении проверки¹⁵, где указаны фамилии, инициалы и должности лиц, назначенных для проведения проверки.

6.3.2. Процедура допуска к конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна сотрудников надзорно-контрольных органов при проведении ими проверки: начальник отдела информационных технологий:

6.3.2.1. регистрирует сотрудников надзорно-контрольных органов при проведении ими проверки в Список лиц, допущенных к конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна (Приложение №4 к настоящему Положению)¹⁶;

6.3.2.2. на копии приказа делает отметку: «_____ (указывается ф.и.о.) допущен(а) к конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна на основании распоряжения _____ (указывается надзорно-контрольный орган, издавший приказ, номер приказа и дата его издания);

6.3.2.3. организует хранение копии приказа в соответствии со ст.104, ст.172, ст.176 Перечня Минкультуры срок хранения указанных обязательств - 5 лет ЭПК.

VII. Порядок обращения в администрации Улуг-Хемского кожууна конфиденциальных документов

7.1. Порядок подготовки, оформления документов и учета материальных носителей конфиденциальной информации

7.1.1. Если создаваемые документы содержат информацию ограниченного доступа, указанную в Перечне сведений конфиденциального характера администрации Улуг-Хемского кожууна (Приложение №1 к настоящему Положению), исполнителем документа в правом верхнем углу проставляются гриф ограниченного доступа **Конфиденциально**.

7.1.2. Необходимость проставления пометки "Конфиденциально" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по общему правилу определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или

¹⁵ См.: ч.1 ст.14 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

¹⁶ Кроме того, в соответствии с:

– ч.8-ч.10 ст.16 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

утверждающим документ. Из этого вытекает, что при получении из иных органов и организаций документа, не имеющего гриф ограничения доступа, но реально содержащего конфиденциальную информацию, в администрации Улуг-Хемского кожууна регистрация указанного документа производится как **неконфиденциального**. В последствии, решением председателя администрации Улуг-Хемского кожууна данный документ может быть перерегистрирован как конфиденциальный.

7.1.3. Если форма документа утверждена нормативным актом органа государственной власти или местного самоуправления и при этом указанная форма документа не предусматривает проставления грифа ограничения доступа (конфиденциальности), но сам документ содержит сведения, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с законодательством или Перечнем сведений конфиденциального характера администрации Улуг-Хемского кожууна (Приложение №1 к настоящему Положению), то гриф конфиденциальности на указанном документе не ставится, а хранение, пересылка и другие действия с указанным документом осуществляются в соответствии с настоящим Положением. Например:

7.1.3.1. Форма трудовой книжки утверждена Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"). Данная форма не содержит грифа конфиденциальности, но при заполнении трудовой книжки в нее вносятся персональные данные, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера и Перечнем сведений конфиденциального характера администрации Улуг-Хемского кожууна (Приложение №1 к настоящему Положению). Хранение трудовой книжки должно производиться в соответствии с правилами хранения материальных носителей конфиденциальной информации.

7.1.4. Главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения и по наградам, ответственный за ведение делопроизводства или хранение конфиденциальных документов, несет персональную ответственность за их сохранность и выдачу только лицам, допущенным к конфиденциальной информации в соответствии настоящего Положения. Допуск к конфиденциальной информации иных лиц возможен только после письменного указания председателя администрации Улуг-Хемского кожууна¹⁷.

¹⁷ См.: п.3 постановления администрации Улуг-Хемского кожууна от «__» ____ 2020 №__ «Об утверждении Положения об ответственном за организацию обработки персональных данных в администрации Улуг-Хемского кожууна»

7.2. Уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию

7.2.1. Отобранные к уничтожению документы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста, или сжигается в печи до золы.

7.2.1. Конфиденциальная информация, хранящаяся на магнитных носителях, подлежит обязательному удалению путём полного форматирования носителя.

7.2.3. В целях гарантированного уничтожения файлов и затирания

7.2.4. Факт уничтожения конфиденциальных материалов оформляется соответствующим актом, утверждаемым председателем администрации Улуг-Хемского кожууна.

7.2.5. По факту утраты конфиденциальных документов, дел и других материалов или разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, проводится служебная проверка и составляется заключение служебной проверки, которая утверждается председателем администрации Улуг-Хемского кожууна.

VIII. Ответственность и полномочия персонала

8.1. Ответственность персонала

8.1.1. Ответственность за несоблюдение требований, установленных настоящим Положением, несут:

- ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Улуг-Хемского кожууна, за осуществление контроля организации допуска работников администрации Улуг-Хемского кожууна и сотрудников иных органов и организаций к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, а также за контроль поддержания установленного уровня защиты конфиденциальной информации;

- главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения и по наградам, ответственный за ведение делопроизводства, личных дел и хранение трудовых книжек работников администрации Улуг-Хемского кожууна;

- специалист по информационным системам за ведение конфиденциального делопроизводства в администрации Улуг-Хемского кожууна и осуществление допуска работников администрации Улуг-Хемского кожууна и сотрудников иных органов и организаций к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, за организацию защиты конфиденциальной информации информационных систем персональных данных, за осуществление защиты конфиденциальной информации в информационных системах, за организацию поддержания

установленного уровня защищенности информационных систем, обрабатывающих конфиденциальную информацию;

- системный администратор за поддержание установленного уровня защищенности информационных систем, обрабатывающих конфиденциальную информацию;

- руководители структурных подразделений администрации Улуг-Хемского кожууна за контроль выполнения требований настоящего Положения в вверенных им подразделениях;

- сотрудники администрации Улуг-Хемского кожууна и иные лица, допущенные в установленном порядке к информации, в отношении которой установлены требования об обеспечении ее конфиденциальности, за неисполнение требований настоящего Положения в части, их касающейся.

8.1.2. Председатель, принявший решение, влияющее на защищенность информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, несет персональную ответственность за принятое решение.

8.1.3. Лица, указанные в Положении, за нарушение требований действующего законодательства и настоящего Положения несут уголовную, гражданскую, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Полномочия персонала

8.2.1. Работники администрации Улуг-Хемского кожууна имеют право выходить с предложениями к руководству администрации Улуг-Хемского кожууна по вопросам защиты конфиденциальной информации. Изменения в настоящее Положение носят постановлением председателя администрации Улуг-Хемского кожууна после обязательного согласования вносимых изменений со специалистом по информационным системам, отвечающим за соответствие вносимых изменений требованиям законодательства и нормативно-правовых актов Регуляторов.

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений конфиденциального характера администрации Улуг-Хемского кожууна

№	Характер сведений конфиденциального характера
1.Сведения экономического характера	
1.1	Данные первичных учетных документов бухгалтерского учета администрации Улуг-Хемского кожууна
1.2	Сведения о заработной плате работников администрации Улуг-Хемского кожууна
2.Персональные данные	
2.1	Персональные данные работников администрации Улуг-Хемского кожууна, хранящиеся в их трудовых книжках, личных делах и личных карточках работника.
2.2	Персональные данные работников администрации Улуг-Хемского кожууна в электронном виде и на бумажных носителях, обрабатываемые в отделе кадров.
2.3	Персональные данные лиц, обратившихся в администрацию Улуг-Хемского кожууна по различным вопросам
2.5	Персональные данные руководителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, с которыми администрация Улуг-Хемского кожууна заключены государственные контракты (гражданско-правовые договоры).
3.Сведения о телекоммуникациях, информатизации и защите информации	
3.1	Информация об информационно-телекоммуникационных системах, каналах связи, компьютерных сетях, средствах вычислительной техники, программных средствах (операционных системах, системах управления базами данных и другом общесистемном и программном обеспечении), системах связи и передачи данных, используемых для сбора, хранения, обработки и передачи информации ограниченного доступа.
3.2	Информация о системах защиты информации (средства, методы и способы защиты информации, а также коды и процедуры доступа к информационным ресурсам).
3.3	Сведения о планируемых и проводимых мероприятиях по обеспечению информационной безопасности.
3.4	Документы по обеспечению информационной безопасности и охране здания и помещений администрации Улуг-Хемского кожууна
3.5	Результаты деятельности комиссий и контрольных органов, раскрывающие состояние информационной безопасности.
3.6	Сведения о составе и настройках серверов и программно-технических средств защиты информации, в том числе: Конфигурационные файлы маршрутизаторов, коммутаторов, межсетевых экранов.
3.7	Сведения о физической и логической структуре сети передачи данных, схемы сети
3.8	Закрытые ключи электронной цифровой подписи (ЭЦП).

4.Разное	
5.1	Иные сведения, отнесенные нормативными и правовыми актами Российской Федерации к конфиденциальной информации.
5.2	Материалы служебных проверок в отношении работников администрации Улуг-Хемского кожууна до принятия официальных решений.
5.3	Материалы об административных правонарушениях до вступления решения в законную силу.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
работника о неразглашении конфиденциальной информации
администрации Улуг-Хемского кожууна

Я _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

в период трудовых отношений с администрацией Улуг-Хемского кожууна и в течение 36 месяцев после их окончания в соответствии с Положением о конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна, утвержденным постановлением администрации Улуг-Хемского кожууна от «__» _____ 20__ №____, обязуюсь:

1. не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие конфиденциальную информацию, которые мне будут доверены или станут известны, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и с письменного разрешения председателя администрации Улуг-Хемского кожууна. Под конфиденциальной информацией я подразумеваю информацию, указанную в Перечне сведений конфиденциального характера администрации Улуг-Хемского кожууна (Приложение №1 к Положению о конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна, утвержденному постановлением администрации Улуг-Хемского кожууна от «__» _____ 2020 №____);
2. выполнять, относящиеся ко мне требования внутренних организационно-распорядительных актов администрации Улуг-Хемского кожууна в части оборота, неразглашения, нераспространения и защиты конфиденциальной информации;
3. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие конфиденциальную информацию, немедленно сообщить об этом председателю администрации Улуг-Хемского кожууна;
4. не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие требования Положения о конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Проинструктировал: _____
(должность)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Обязательства принял:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского
кожууна

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность, название организации)

данные паспорта)

в период работ в администрации Улуг-Хемского кожууна, с информацией, содержащей сведения конфиденциального характера администрации Улуг-Хемского кожууна, и в течение 36 месяцев после их окончания указанных работ обязуюсь:

1. не разглашать, не обрабатывать и не передавать третьим лицам информацию, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, и которая будет мне доверена или станет известна при исполнении моих обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и с письменного разрешения председателя администрации Улуг-Хемского кожууна (под конфиденциальной информацией я подразумеваю, информацию, указанную в Перечне конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна (Приложение №1 к Положению о конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна, утвержденному постановлением от «__» _____ 2020 №____), а именно:
 - 1.1. персональные данные, обрабатываемые администрации Улуг-Хемского кожууна (кроме случаев их раскрытия администрации Улуг-Хемского кожууна в соответствии с действующим законодательством);
 - 1.2. сведения о контрактах и договорах, заключаемых за счет средств соответствующего бюджета, до их официального опубликования;
 - 1.3. информация о работе конкурсной, аукционной или котировочной комиссии в период проведения торгов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
 - 1.4. информация об осуществлении финансового контроля до подписания соответствующих документов;
 - 1.5. информация об информационно-телекоммуникационных системах, каналах связи, компьютерных сетях, средствах вычислительной техники, программных средствах (операционных системах, системах управления базами данных и другом общесистемном и программном обеспечении), системах связи и передачи данных, используемых для сбора, хранения, обработки и передачи информации ограниченного доступа;
 - 1.6. информация о системах защиты информации (средства, методы и способы защиты информации, а также коды и процедуры доступа к информационным ресурсам);
 - 1.7. сведения о планируемых и проводимых мероприятиях по обеспечению информационной безопасности;
 - 1.8. информация по обеспечению информационной безопасности и охране помещений администрации Улуг-Хемского кожууна;
 - 1.9. информация о результатах деятельности комиссий и контрольных органов, раскрывающие состояние информационной безопасности;
 - 1.10. сведения о ключах ЭЦП и, их техническом состоянии, а также о лицах, их использующих в процессе осуществления конфиденциального документооборота;
 - 1.11. сведения, содержащиеся в базах данных, регистрах и реестрах информационных систем администрации Улуг-Хемского кожууна;
 - 1.12. иные сведения, отнесенные нормативными и правовыми актами Российской Федерации к конфиденциальной информации.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Обязательства принял:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

Распоряжение

от «__» _____ г.

№ _____

г. Шагонар

«Об утверждении Перечня должностей работников,
замещение которых предусматривает допуск
работника к конфиденциальной информации
администрации Улуг-Хемского кожууна

В соответствии с требованиями Положения о конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна, утвержденного постановлением администрации Улуг-Хемского кожууна от «__» _____ 2020 №____:

1. Утвердить Перечень должностей работников, замещение которых предусматривает допуск работника к конфиденциальной информации администрации Улуг-Хемского кожууна (далее - Перечень).
2. Возложить на _____ контроль исполнения настоящего распоряжения и прилагаемого Положения.
3. Распоряжение довести до заинтересованных лиц под роспись в ведомости ознакомления.

Председатель администрации
Улуг-Хемского кожууна

Р. Н. Наважап

Перечень
должностей работников, замещение которых предусматривает допуск работника к конфиденциальной
информации администрации Улуг-Хемского кожууна

№ п/п	Наименование подразделения	должность	Количество штатных единиц по должности	примечания
1.				
2.				

**Список
учета лиц, допущенных к конфиденциальной информации
администрации Улуг-Хемского кожууна**

Левый разворот

№п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	Наименование подразделения (органа, организации)
1.			
2.			
3.			

Правый разворот

№ и дата приказа о допуске к конфиденциальной информации, № и дата государственного контракта или гражданско-правового договора, № и наименование контрольно-надзорного органа, издавшего приказ о проведении проверки)	Категория конфиденциальной информации, к которой допущен работник или сотрудник контрольно-надзорного органа ¹⁸	Примечания

¹⁸ Указывается в соответствии с Перечнем сведений конфиденциального характера администрации Улуг-Хемского кожууна (Приложение №1 к настоящему Положению).