

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. Главы Верхнекетского района

М.П. Гусельникова

ПРАВИЛА

обращения со служебной информацией ограниченного доступа в органах местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок обращения с носителями служебной информации ограниченного доступа в системе органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» и являются обязательными для выполнения сотрудниками Администрации Верхнекетского района, органов Администрации Верхнекетского района, а также работниками других организаций и гражданами, использующими информацию ограниченного доступа, принадлежащую органам местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район».

К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район», ограничения на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Положения настоящих Правил не распространяются на порядок обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Правила должны применяться для работы с носителями служебной информации ограниченного доступа других собственников, если этими собственниками не оговорен иной порядок обращения со служебной информацией ограниченного доступа, принадлежащей ему.

2. Для преемственности изложения с нормативными документами, введенными в действие до вступления в силу Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в Правилах используются следующие термины:

сведения конфиденциального характера - требующие соблюдения конфиденциальности смысловые образы элементов окружающего мира, которые используются для восприятия и осмысливания этих элементов (исключая сведения, составляющие государственную тайну);

конфиденциальная информация - служебная информация ограниченного доступа, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, независимо от формы ее представления, требующая соблюдения конфиденциальности;

обработка информации- любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с информацией, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение информации;

носители сведений, содержащих конфиденциальную информацию (носители конфиденциальной информации) - носители служебной информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

конфиденциальные документы - носители служебной информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, на бумажном носителе;

техническая защита конфиденциальной информации - деятельность по пре-

дотвращению утечки конфиденциальной информации, несанкционированных и не-преднамеренных воздействий на конфиденциальную информацию.

3. На основании Специальных требований и рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации, утвержденных приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282 (СТР-К), и в соответствии с Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188, в Администрации Верхнекетского района разрабатывается Перечень сведений конфиденциального характера. Указанный перечень рассматривается (уточняется) на заседаниях постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны Администрации Верхнекетского района и утверждается Главой Верхнекетского района.

На документах и других носителях информации, включенных в Перечень сведений конфиденциального характера органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район», проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

К сведениям конфиденциального характера не могут быть отнесены: правовые акты органов местного самоуправления, устанавливающие правовой статус органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах; экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

описание структуры органов местного самоуправления, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета и использовании других муниципальных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

иные сведения в соответствии с действующим законодательством.

4. Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» в пределах своей компетенции определяет:

должностных лиц, уполномоченных относить информацию к разряду конфиденциальной;

порядок передачи конфиденциальной информации другим организациям; порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей сведений конфиденциального характера.

5. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации к разряду конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение требований, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил.

6. Конфиденциальная информация без санкции руководителя органа местного самоуправления разглашению (распространению) не подлежит.

7. Граждане, принимаемые на работу в органы местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» на должности всех категорий муниципальных служащих, инженерных, технических работников, обеспечивающих специалистов, а также назначаемые на должности «ведущей», «главной» и «старшей» групп должностей, должны быть представлены к проведению проверочных ме-

роприятий в уполномоченный орган. Объем проводимых проверочных мероприятий определяется замещаемой должностью или выполняемыми обязанностями.

8. В случае структурного подразделения органа местного самоуправления, органа местного самоуправления решение о дальнейшем использовании носителей сведений конфиденциального характера, находящихся в ликвидируемом органе местного самоуправления, структурном подразделении органа местного самоуправления, принимает ликвидационная комиссия.

9. За разглашение конфиденциальной информации, а также нарушение порядка обращения с носителями сведений, содержащими такую информацию, виновное лицо привлекается к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством, ответственности.

II. Правила технической защиты конфиденциальной информации

10. Целью технической защиты конфиденциальной информации является предотвращение ущерба собственнику, владельцу, пользователю конфиденциальной информации в результате возможной утечки конфиденциальной информации и (или) несанкционированного и непреднамеренного воздействия на конфиденциальную информацию.

11. Уполномоченный орган по технической защите конфиденциальной информации в системе органов местного самоуправления организует и координирует работы по технической защите конфиденциальной информации.

12. Согласно результатам анализа возможностей технических средств в условиях муниципального образования «Верхнекетский район» наиболее вероятными каналами утечки конфиденциальной информации являются:

акустическое излучение информативного речевого сигнала в служебных кабинетах и местах проведения конфиденциальных мероприятий;

побочные электромагнитные излучения информативных сигналов от технических средств ПЭВМ;

несанкционированный доступ к обрабатываемой в автоматизированных системах информации через компьютерные сети открытого типа.

13. Техническая защита конфиденциальной информации в органах местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» осуществляется в порядке, установленном Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации, утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282 (СТР-К), и другими организационно-распорядительными и нормативными документами по технической защите информации.

13.1. Во время обсуждения конфиденциальных вопросов в помещениях: не допускается использование средств аудио- и видеозаписи, радиоустройств, в том числе средств сотовой связи;

установленные в помещениях проводные средства телефонной связи и городского радиовещания, а также все бытовые электроприборы на время проведения мероприятий должны быть отключены. Технические средства, сертифицированные по требованиям безопасности, или средства, прошедшие специальные исследования и, имеющие предписания на эксплуатацию, могут не отключаться;

окна помещений рекомендуется закрывать шторами (жалюзи); доступ посторонних лиц в места возможного прослушивания разговоров, ведущихся в помещении, ограничивается;

двери помещений в период между мероприятиями, а также в нерабочее время необходимо запирать на ключ. Выдача ключей от помещений должна производиться только штатным работникам или лицам, ответственным за данное помещение;

установка и замена оборудования, мебели и т.п. в защищаемых помещениях должна производиться только по согласованию с подразделением режима (подразделением по защите информации);

обсуждение конфиденциальной информации с использованием систем звуко-вого усиления допускается только по согласованию с подразделением режима (подразделением по защите информации).

Помещения, предназначенные для проведения конфиденциальных мероприятий, являются защищаемыми помещениями.

В случае обнаружения посторонних (нештатных) предметов внутри защищаемого помещения, на внешней стороне конструкций, ограждающих помещение, а также на инженерных коммуникациях, выходящих за пределы помещения, об этом информируются сотрудники подразделения режима (подразделения по защите информации).

13.2. Передача конфиденциальной информации по открытым радиоканалам, проводным каналам связи (в том числе по факсу), выходящим за пределы административного здания, запрещается.

13.3. Обработка конфиденциальной и иной служебной информации" с использованием социальных интернет-сетей («Facebook», «ВКонтакте», «Одноклассники» и т.д.), а также интернет-сервисов и программного обеспечения, таких как WhatsApp, Viber, Skype, Google, Yahoo и других, запрещается.

13.4. Для подготовки конфиденциальных документов и обработки конфиденциальной информации должны использоваться объекты информатизации (далее ПЭВМ), имеющие «Аттестат соответствия требованиям по безопасности информации». При отсутствии названного Аттестата должна использоваться технология обработки информации на съемных накопителях большой емкости (Mobile Rack), которая предусматривает:

отключение ПЭВМ от вычислительной сети общего пользования;

использование для обработки и хранения конфиденциальной информации отдельного съемного накопителя на жестких магнитных дисках (СЖМД), учтенного в режимном подразделении;

исключение хранения конфиденциальной информации в ПЭВМ в нерабочее время.

В процессе эксплуатации ПЭВМ предусматривается выполнение следующих требований:

во время обработки конфиденциальной информации в помещениях могут находиться только лица, допущенные к обрабатываемой информации. Допуск в эти помещения других лиц может осуществляться только с разрешения руководителя структурного подразделения;

на каждом рабочем месте должны быть приняты меры по исключению несанкционированного просмотра конфиденциальной информации, выводимой на технические средства отображения и печати;

обмен конфиденциальной информацией между ПЭВМ различных пользователей должен производиться посредством носителей информации (Flash, CD-R/RW, ГМД и т.п.), учтенных в режимном подразделении.

В комплекте ПЭВМ, предназначенных для обработки конфиденциальной информации, запрещается использовать устройства и блоки, содержащие радиоприемные и (или) радиопередающие устройства (тюнеры, ТВ-приемники, устройства беспроводной связи и т.п.), в том числе работающие по сети электропитания и с использованием излучений в инфракрасном (ИК) диапазоне.

Техническое обслуживание ПЭВМ, изменение или ввод новых программ обработки конфиденциальной информации производятся по согласованию и при участии администратора безопасности⁵.

13.5. Для размножения (тиражирования) конфиденциальных документов могут быть использованы ксерографические копировально-множительные аппараты, которые по принципу действия не создают каналов побочных электромагнитных излучений и наводок.

Признаками таких аппаратов являются:

отсутствие кабельных вводов для подключения внешних устройств (ПЭВМ, монитора, вычислительной сети и т.д.);

отсутствие в комплекте аппарата накопителей (устройств памяти) для долговременного хранения информации.

13.6. Использование средств информационного обмена, в том числе сети Интернет, для передачи конфиденциальной информации допускается только при условии шифрования всей передаваемой информации. Шифрование информации должно производиться специальными, сертифицированными ФСБ России средствами криптографической защиты.

Обработка конфиденциальной информации с использованием вычислительных сетей без ограничений может быть разрешена только после принятия акта Главной муниципальной образований «Верхнекетский район», определяющего порядок и условия такой обработки. До принятия указанного акта возможность передачи конфиденциальной информации по вычислительным сетям согласуется с отделом информационных технологий Администрации Верхнекетского района (подразделением по защите информации).

III. Правила обращения с конфиденциальными документами

14. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, печатаются на рабочих местах исполнителей с учетом требований технической защиты информации, изложенных в разделе II настоящих Правил.

15. На документах (в том числе и на их проектах, черновиках и т. п.) и других носителях, содержащих конфиденциальную информацию (далее - конфиденциальные документы или документы с пометкой «Для служебного пользования»), проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования» или «ДСП». 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 этим документам:

Для служебного пользования Экз. №

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах определяется исполнителем и (или) должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

16. Регистрация конфиденциальных документов осуществляется структурными подразделениями (сотрудниками), которым поручено ведение делопроизводства. Конфиденциальные документы регистрируются в специальных журналах.

Регистрационный (учетный) номер конфиденциальному документу присваивается перед выводом документа на печать. Если по каким-то причинам отпечатанный документ не будет подписан или утвержден должностным лицом, то

этот документ приобщается (подшивается) в соответствующее дело делопроизводства с пометкой исполнителя, например: «В дело. Без реализации.».

17. Регистрационный номер конфиденциального документа проставляется в позиции, предусмотренной бланком документа, к номеру добавляется пометка «дсп», например: «№ 38-546дсп».

Ниже подписи документа в левом углу последнего листа проставляется отметка, указывающая:

регистрационный номер документа;

количество отпечатанных экземпляров;

инициалы, фамилию и номер телефона сотрудника, отпечатавшего (исполнившего) документ;

дату печатания документа - она может не совпадать с датой подписи или утверждения документа должностным лицом:

№ 978дсп

Отп. 3 экз.

И.И.Сидоров (382 2) 51 09 22

29.06.2013

Для конфиденциальных документов по вопросам мобилизационной подготовки указанная отметка проставляется в порядке, предусмотренном для секретных документов, согласно пункту 247 Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

18. Условия хранения документов с пометкой «Для служебного пользования» должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) конфиденциальных документов производится под роспись.

19. Размножение (тиражирование) документов с пометкой «Для служебного пользования» производится только с разрешения руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

20. Рассылка тиражированных в количестве более пяти экземпляров конфиденциальных документов и других носителей конфиденциальной информации производится на основании указателя рассылки, подписанного исполнителем документа, по форме согласно приложению к настоящим Правилам. Указатель рассылки для конфиденциальных документов, тиражированных в количестве менее пяти экземпляров, оформляется в учетных формах соответствующих делопроизводств.

21. Пересылка конфиденциальных документов в другие организации производится подразделениями фельдъегерской или специальной связи, а через отделения «Почты России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями. На конверте указывается адрес и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов, а в правом верхнем углу конверта проставляются пометки: «Для служебного пользования» или «ДСП».

В случае пересылки конфиденциальных документов при помощи электронной почты документ или пакет документов должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью отправителя и зашифрован при помощи сертифицированных ФСБ России средств криптографической защиты информации на открытый ключ получателя.

22. Исполненные конфиденциальные документы приобщаются (группируются) в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом, на обложке дела, в которое приобщены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования».

23. Уничтожение конфиденциальных документов производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению конфиденциальных документов производят экспертные комиссии, назначаемые руководителями исполнительных органов государственной власти Томской области.

24. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения.

25. При смене работника, ответственного за делопроизводство, составляется акт приема-сдачи документов «Для служебного пользования», утверждаемый руководителем подразделения.

26. Проверка наличия конфиденциальных документов производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой Главой муниципального образования. В состав комиссий включаются работники, ответственные за учет и хранение документов.

В подразделениях, библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество документов с пометкой «Для служебного пользования», проверка их наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

27. Результаты проверки наличия конфиденциальных документов оформляются актом.

О фактах утраты конфиденциальных документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность Глава муниципального образова-

ния и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.