



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «23» апреля 2021 года № 412

г. Каргополь

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в администрации Каргопольского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Архангельской области, утвержденным указом Губернатора Архангельской области от 25 августа 2011 г. № 125-у, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в администрации Каргопольского муниципального округа.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
главы Каргопольского
муниципального округа



В.Н. Купцов

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в администрации Каргопольского муниципального округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с Указом Губернатора Архангельской области от 25 августа 2011 г. № 125-у «Об организации работы со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Архангельской области» определяет общий порядок обращения с документами на различных носителях, в том числе с электронными документами и сообщениями, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, не отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну (далее - служебная информация ограниченного доступа), во всех отраслевых функциональных органах администрации Каргопольского муниципального округа (далее – отраслевые функциональные органы).

2. К служебной информации ограниченного доступа относится служебная информация, не отнесенная к сведениям, составляющим государственную тайну, используемая в повседневной деятельности отраслевых функциональных органов, к которой нет свободного доступа на основании требований федеральных законов, обладающая действительной или потенциальной ценностью в силу ее неизвестности лицам, не имеющим права доступа к ней, и по отношению к которой в отраслевых функциональных органах принимаются правовые, организационные, технические и иные меры защиты информации.

3. Содержание сведений, которые относятся к служебной информации ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, устанавливающими условия отнесения информации к сведениям, составляющим служебную тайну, определяется примерным перечнем служебной информации ограниченного доступа в отраслевых функциональных органах (далее - перечень), утверждаемым постановлением главы Каргопольского муниципального округа.

Перечень не ограничивает право отнесения не вошедших в него сведений к служебной информации ограниченного доступа, если это не противоречит федеральным законам.

4. Не может быть ограничен доступ:

к нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

к информации о состоянии окружающей среды;

к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

к информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

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

5. В настоящем Положении используются основные понятия в значениях, определенных федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В настоящем Положении также используются следующие основные понятия:

носители сведений, содержащих служебную информацию ограниченного доступа (носители служебной информации ограниченного доступа) - материальные объекты, в том числе физические поля, в которых информация ограниченного доступа находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;

съёмный машинный носитель информации - сменный носитель данных, предназначенный для записи и считывания данных, представленных в стандартных кодах (гибкие магнитные диски, оптические (лазерные) компакт-диски, внешние жесткие диски, USB-флеш-накопители, магнитные ленты и др.);

учетные формы - книги, журналы и карточки учета (регистрации) документов, которые ведутся в делопроизводстве, а также компьютерные программно-технические средства и системы электронного учета документооборота;

техническая защита информации - защита (не криптографическими методами) служебной информации ограниченного доступа от ее утечки по техническим каналам, от несанкционированного доступа к ней, от специальных воздействий на информацию в целях ее уничтожения, искажения и блокирования;

контролируемая зона - это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих

постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств;

защищаемые помещения (далее - ЗП) - кабинеты, предназначенные для проведения совещаний, связанных с обсуждением служебной информации ограниченного доступа;

средство защиты информации - техническое, программное средство, предназначенное (используемое) для защиты служебной информации ограниченного доступа.

6. Ответственность за организацию порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа в отраслевых функциональных органах возлагается на их руководителей.

7. В отраслевых функциональных органах должны быть назначены ответственные за соблюдение порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа.

8. Для решения вопросов по технической защите служебной информации ограниченного доступа в отраслевых функциональных органах назначаются ответственные по технической защите информации.

9. Для оказания услуг в области защиты служебной информации ограниченного доступа отраслевыми функциональными органами могут привлекаться юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии на этот вид деятельности в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

10. В случае реорганизации отраслевого функционального органа решение о дальнейшем использовании носителей служебной информации ограниченного доступа, имеющих в реорганизуемом отраслевом функциональном органе, принимает ликвидационная комиссия.

II. Техническая защита служебной информации ограниченного доступа

11. Техническая защита служебной информации ограниченного доступа в отраслевых функциональных органах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, стандартами и иными правовыми актами ФСТЭК (Гостехкомиссии) России в области защиты информации, а также настоящим Положением.

12. В целях подтверждения эффективности системы защиты информации, реализованной в ЗП, проводится его аттестация на соответствие требованиям безопасности информации.

Аттестация ЗП проводится в соответствии со Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 года № 282, национальными стандартами ГОСТ РО 0043-003-2012 «Защита

информации. Аттестация объектов информатизации. Общие положения» и ГОСТ Р 0043-004-2013 «Защита информации. Аттестация объектов информатизации. Программа и методики аттестационных испытаний».

Указанная аттестация организуется отраслевым функциональным органом, за которым закреплено указанное помещение, до ввода в эксплуатацию ЗП с привлечением юридических лиц, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации, не реже одного раза в 3 года.

13. Программа аттестационных испытаний ЗП согласовывается специалистом по технической защите информации отраслевого функционального органа

14. Ввод в действие ЗП осуществляется после его аттестации по требованиям безопасности информации на основании выданного аттестата соответствия.

Разрешение о вводе в действие ЗП принимается и документально оформляется актом отраслевого функционального органа, за которым закреплено указанное помещение.

15. При создании систем защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных отраслевых функциональных органов, необходимо руководствоваться Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 (далее - Требования к защите персональных данных), составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21.

Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в государственных информационных системах (далее - ГИС) отраслевых функциональных органов необходимо руководствоваться Требованиями о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в ГИС, утвержденными приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17 (далее - Требования о защите информации) и Требованиями к защите персональных данных.

При этом в соответствии с пунктом 27 Требований о защите информации должно быть обеспечено соответствующее соотношение класса защищенности ГИС с уровнем защищенности персональных данных. В случае если определенный в установленном порядке уровень защищенности персональных данных выше, чем установленный класс защищенности ГИС, то осуществляется повышение класса защищенности до значения, обеспечивающего выполнение пункта 27 Требований о защите информации.

16. Уровень защищенности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных в отраслевом функциональном

органе, устанавливается комиссией отраслевого функционального органа с привлечением специалиста по технической защите информации в отраслевом функциональном органе в соответствии с Требованиями к защите персональных данных и оформляется актом.

Класс защищенности ГИС отраслевого (функционального) органа, в котором обрабатываются персональные данные, устанавливается комиссией отраслевого (функционального) органа с привлечением специалиста по технической защите информации отраслевого (функционального) органа в соответствии с пунктом 14.2 Требований о защите информации и оформляется актом.

17. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определенные в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Система защиты персональных данных включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

Определение типов угроз безопасности персональных данных, актуальных для информационной системы, производится отраслевым (функциональным) органом в соответствии с пунктом 7 Требований к защите персональных данных.

Для выбора и реализации в ГИС отраслевого (функционального) органа мер защиты информации в соответствии с пунктом 21 Требований о защите информации применяется методический документ «Меры защиты информации в государственных информационных системах», утвержденный ФСТЭК России 11 февраля 2014 года.

По решению отраслевого (функционального) органа указанный методический документ применяется для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, защита которых обеспечивается в соответствии с составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21.

18. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных проводится до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных исполнительным органом самостоятельно или с привлечением юридических лиц, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Указанная оценка проводится не реже одного раза в 3 года.

Решение по форме оценки эффективности и документов, разрабатываемых

по результатам (в процессе) оценки эффективности, принимается отраслевым функциональным органом самостоятельно и (или) по соглашению с лицом, привлекаемым для проведения оценки эффективности реализованных мер по обеспечению безопасности персональных данных.

Оценка эффективности реализованных мер может быть проведена в рамках работ по аттестации информационной системы персональных данных в соответствии с национальным стандартом ГОСТ РО 0043-003-2012.

В части ГИС, в которых обрабатываются персональные данные, оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных проводится в рамках обязательной аттестации ГИС по требованиям защиты информации в соответствии с Требованиями о защите информации, национальными стандартами ГОСТ РО 0043-003-2012 и ГОСТ РО 0043-004-2013. Указанная аттестация проводится не реже одного раза в 3 года.

III. Передача служебной информации ограниченного доступа по каналам связи

19. Передача речевой служебной информации ограниченного доступа по открытым проводным каналам связи в отраслевых функциональных органах допускается только в пределах контролируемой зоны.

Передача речевой служебной информации ограниченного доступа по радиоканалам, в том числе с использованием мобильных телефонов сотовой связи, и по открытым проводным каналам связи, выходящим за пределы контролируемой зоны, запрещается.

При необходимости такой передачи следует использовать защищенные линии связи, устройства скремблирования или криптографической защиты. Используемые средства защиты информации предварительно должны быть сертифицированы по требованиям безопасности информации.

20. Для передачи служебной информации ограниченного доступа, обрабатываемой в автоматизированных системах, по каналам связи, выходящим за пределы контролируемой зоны, необходимо использовать защищенные каналы связи, в том числе защищенные волоконно-оптические линии связи или предназначенные для этого криптографические средства защиты информации. Применяемые средства защиты информации должны быть сертифицированы.

При передаче персональных данных с использованием автоматизированных систем необходимо руководствоваться следующими правовыми актами ФСБ России:

Методические рекомендации по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации (утверждены руководством 8 Центра ФСБ России 21 февраля 2008 года № 149/54-144);

Типовые требования по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утверждены руководством 8 Центра ФСБ России 21 февраля 2008 года № 149/6/6-622).

приказ ФСБ России от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

21. Не допускается подключение информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей администрации, применяемых для обработки служебной информации ограниченного доступа, к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При необходимости такое подключение производится только с использованием специально предназначенных для этого средств защиты информации. Предварительно данные средства должны пройти обязательную сертификацию в ФСБ России и (или) получить подтверждение соответствия в ФСТЭК России.

IV. Особенности обращения с носителями служебной информации ограниченного доступа

22. В отраслевых функциональных органах документы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа (далее - документы ограниченного доступа):

1) изготавливаются в автоматизированных системах с учетом требований раздела 2 настоящего Положения;

2) передаются по каналам связи с учетом требований пунктов 20 и 21 настоящего Положения;

3) печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу листа (если документ исполнен на одном листе) или в левом углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона.

Например:

Отп. 3	или Отп. 3 экз.
зкз.	Владимир Петрович Круглов

В.П.
Круглов

28 81 29;

28 81 29

4) передаются исполнителем после подписания руководителем для учета (регистрации) лицу, ответственному за регистрацию данного вида документов ограниченного доступа в отраслевом функциональном органе;

5) учитываются (регистрируются) в учетных формах в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в отраслевых (функциональных) органах;

6) копируются (тиражируются) согласно резолюции соответствующего руководителя или руководителя структурного подразделения, в котором готовился документ. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

7) рассылаются тиражированные документы ограниченного доступа на основании указателя рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем или руководителем структурного подразделения, в котором готовился документ;

8) передаются служащим отраслевых функциональных органов и структурных подразделений под личную подпись в учетной форме. Сотрудник, ответственный за соблюдение порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа, регистрирует документ в учетной форме отраслевого функционального органа с последующей передачей его исполнителю, указанному в резолюции руководителя.

9) пересылаются в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации подразделениями фельдъегерской или специальной связи, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут доставляться курьером (нарочным);

10) хранятся в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах), металлических сейфах. При необходимости шкафы (ящики, хранилища), сейфы и служебные помещения могут опечатываться личными металлическими номерными печатями сотрудников отраслевых функциональных органов.

23. На документах ограниченного доступа (в необходимых случаях и на их проектах) может ставиться пометка «Для служебного пользования» («ДСП»).

Необходимость проставления этой пометки определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Пометка «Для служебного пользования» проставляется также на конверте, в котором пересылается документ ограниченного доступа с пометкой «Для служебного пользования».

Регистрационный (учетный) номер документа ограниченного доступа проставляется в позиции, предусмотренной бланком документа, к номеру добавляется пометка «ДСП». Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу документа, на обложке и

титульном листе документов, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Например:



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Победы, д. 20, г. Каргополь,
Архангельская область, 164110
Тел/факс: (81841) 2-14-08, E-mail:
akargopol@yandex.ru

Для служебного
пользования
Экз. № ____

Руководителю
исполнительного органа
государственной власти
Архангельской области

И.О. Фамилия

20.04.2011 № 17дсп _____

На № _____ от

Если конфиденциальный документ не содержит бланка, то его регистрационный (учетный) номер и дата изготовления печатаются в левом верхнем углу документа, а пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу документа.

Например:

Уч. № 17дсп
от 17.03.2011

Для служебного пользования
Экз. № ____

24. На съемных машинных носителях служебной информации ограниченного доступа при необходимости проставляется пометка «Для служебного пользования» («ДСП»).

Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка «Для служебного пользования» («ДСП») и так далее) проставляются на съемных машинных носителях служебной информации ограниченного доступа любым доступным способом (несмываемый маркер, наклейка и другие) в удобном для просмотра месте.

Например:

Для служебного пользования
Уч. № 1/47дсп/МНИ 27.04.2011
Экз. единств.

или

ДСП

Уч. № 1/47дсп/МНИ 27.04.2011

Экз. единств.

Съемные машинные носители служебной информации ограниченного доступа с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») регистрируются лицом, ответственным за регистрацию данного вида документов ограниченного доступа в исполнительном органе, передаются другим исполнителям под личную подпись в журнале учета машинных носителей информации доступа, уничтожаются по акту.

Порядок рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия съемных машинных носителей служебной информации ограниченного доступа в исполнительном органе, проведения расследований по фактам их утраты является таким же, как для документов ограниченного доступа.

25. Исполненные документы ограниченного доступа группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Такие документы группируются в дела отдельно или вместе с другими документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены документы ограниченного доступа с пометкой «Для служебного пользования», проставляется пометка «Для служебного пользования».

26. Пометка «Для служебного пользования» автоматически снимается с документа по окончании срока хранения согласно утвержденной номенклатуре дел организации, с документа длительного или постоянного срока хранения - по истечении 5 лет со дня регистрации. Уничтожение документов, дел и изданий ограниченного доступа, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту, который хранится в исполнительном органе. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

27. Проверка наличия документов, дел и изданий ограниченного доступа проводится не реже одного раза в год сотрудником, ответственным за регистрацию данной группы документов ограниченного доступа. При необходимости для проверки может создаваться комиссия, назначаемая приказом руководителя отраслевого функционального органа. В состав комиссии обязательно включается сотрудник, ответственный за регистрацию данной группы документов ограниченного доступа в исполнительном органе.

28. О фактах утраты документов, дел и изданий ограниченного доступа либо разглашения информации ограниченного доступа ставится в известность руководитель отраслевого функционального органа и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю отраслевого функционального

органа, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела и издания ограниченного доступа с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив.

29. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах и изданиях ограниченного доступа, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы, дела и издания направлялись.

30. С документами ограниченного доступа разрешается работать только в служебных помещениях исполнительных органов.

31. Следует исключить случайное ознакомление посторонних лиц с документами ограниченного доступа в помещениях, в которых проводятся работы со служебной информацией ограниченного доступа.

32. Допуск к документам ограниченного доступа должен быть обеспечен только для тех сотрудников исполнительных органов, которым они необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

33. Представители организаций и частные лица могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, делами и изданиями ограниченного доступа с разрешения руководителя исполнительного органа.

V. Обязанности и ответственность сотрудников, работающих со служебной информацией ограниченного доступа

34. Сотрудники отраслевых функциональных органов, работающие со служебной информацией ограниченного доступа, обязаны:

1) знать в части, касающейся исполнения своих должностных обязанностей, перечень служебной информации ограниченного доступа отраслевых (функциональных) органов, требования настоящего Положения и других правовых актов по защите информации;

2) хранить служебную информацию ограниченного доступа, ставшую им известной по службе (работе), пресекать противоправные действия других сотрудников, которые могут привести к разглашению этой информации, немедленно информировать непосредственного руководителя и ответственного за соблюдение порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа в отраслевом функциональном органе о таких фактах, а также о других причинах и условиях возможной утечки служебной информации ограниченного доступа;

3) при увольнении сдать все числящиеся за ним носители служебной информации ограниченного доступа;

4) предъявлять по требованию руководства отраслевого функционального органа для проверки все числящиеся и имеющиеся носители служебной информации ограниченного доступа, представлять по требованию руководства отраслевого функционального органа устные или письменные объяснения о допущенных нарушениях порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа, случаях утраты носителей такой информации, а также о случаях утраты ключей, печатей от помещений, в которых проводится работа со служебной информацией ограниченного доступа, в том числе автоматизированная обработка, и совещания с ее обсуждением;

5) вести переговоры, связанные с обсуждением служебной информации ограниченного доступа, по незащищенным линиям связи, записывать и передавать (по телефону, радиоканалу и т.п.) служебную информацию ограниченного доступа с помощью условных знаков;

6) сообщать служебную информацию ограниченного доступа при обращении по личным вопросам, с жалобами, просьбами и предложениями в государственные органы и органы местного самоуправления, общественные объединения (в случае возникновения необходимости изложить указанную информацию необходимо руководствоваться требованиями настоящего Положения);

7) при убытии в отпуск или командировку обеспечить доступ к документам ограниченного доступа, находящимся в работе, своему непосредственному руководителю или сотруднику, замещающему лицо, работающее с документами ограниченного доступа.

35. Сотрудники отраслевых (функциональных) органов несут дисциплинарную или иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения.

Перечень
служебной информации ограниченного доступа в администрации
Каргопольского муниципального округа и ее
отраслевых (функциональных) органах

I. Вопросы мобилизационной подготовки, гражданской обороны и
чрезвычайных ситуаций

1. Обобщенные сведения по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики Каргопольского муниципального округа в условиях военного времени, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне.

2. Обобщенные сведения о наличии, качественном состоянии и размещении создаваемых в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Каргопольского муниципального округа, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне.

3. Обобщенные сведения о наличии, качественном состоянии защитных сооружений и других объектов гражданской обороны на территории Каргопольского муниципального округа, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне.

4. Обобщенные сведения о транспортных средствах Каргопольского муниципального округа, используемых в интересах проведения мероприятий гражданской обороны, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне.

5. Сведения, раскрывающие порядок выполнения мероприятий по оповещению и сбору руководящего состава гражданской обороны в Каргопольском муниципальном округе и порядок задействования системы оповещения населения Каргопольского муниципального округа в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

6. Сведения, раскрывающие радиочастоты, состав одиночных радиосетей и радионаправлений, а также содержание таблиц телефонных радиопозывных и таблиц позывных должностных лиц, предназначенных для использования в военное время.

7. Обобщенные сведения по Каргопольскому муниципальному округу по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий в военное время, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне.

8. Перечень объектов повышенного риска и объектов систем жизнеобеспечения населения, на которых создается страховой фонд документации по Каргопольскому муниципальному округу.

9. Переписка, планирование и отчетность, не содержащая сведений,

отнесенных к государственной тайне, по вопросам:

мобилизационной подготовки и мобилизации экономики Каргопольского муниципального округа;

мобилизационной подготовки и мобилизации экономики Каргопольского муниципального округа, организаций;

воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

II. Вопросы информатизации и защиты информации

10. Сведения, раскрывающие в отраслевом функциональном органе систему и средства защиты информации в автоматизированных системах.

11. Сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, закрытых ключах электронно-цифровой подписи, ключах шифрования информации, если они не относятся к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Сведения об объектах информатизации отраслевого функционального органа, в которых обрабатывается информация с ограниченным доступом.

13. Сведения об организации защиты информации на объектах информатизации отраслевого функционального органа, в которых обрабатывается (обсуждается) информация с ограниченным доступом.

14. Сведения о результатах контроля состояния защиты информации в отраслевых функциональных органах, эффективности применяемых мер и средств защиты информации на объектах информатизации отраслевого функционального органа, в которых обрабатывается информация с ограниченным доступом.

III. Финансово-экономические вопросы

15. Сведения о движении средств на счете местного бюджета, на счете по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

16. Бюджетные заявки, расчеты и обоснования к ним на очередной финансовый год и плановый период.

17. Информация о поступивших от юридических лиц платежах, являющихся источником формирования доходов местного бюджета.

V. Персональные данные

18. Персональные данные лиц, замещающих и замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Каргопольского муниципального округа. лица, замещающие

администрации Каргопольского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах, а так же лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Каргопольского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах.

19. Персональные данные на членов семей лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Каргопольского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах.

20. Персональные данные, внесенные в личные дела и документы учета лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Каргопольского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах.

21. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию Каргопольского муниципального округа и ее отраслевые (функциональные) органы .

22. Региональный банк данных о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа.

23. Сведения, содержащиеся в записях актов о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, а также сведения о тайне усыновления (удочерения), за исключением сведений, разглашение которых осуществлено по воле усыновителя.

24. Сведения о муниципальных служащих, содержащиеся в автоматизированных системах «1С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений 8» и «1С: Зарплата и кадры для бюджетных учреждений 8».

VI. Прочие сведения

25. Сведения, содержащие по совокупности штатное расписание, списки телефонов, с указанием домашних телефонов и занимаемых должностей лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Каргопольского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах.

26. Переписка, планирование и отчетность, не содержащая сведений, отнесенных к государственной тайне, по вопросам: противодействия экстремизму и терроризму, незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, коррупции; обеспечения общественного порядка; допризывной подготовки и призыва граждан на военную службу.

27. Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности администрации Каргопольского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов.

28. Сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, применяемых системах и средствах охранной, тревожной, пожарной сигнализации и видеонаблюдения зданий и помещений, в которых размещаются

администрация Каргопольского муниципального округа и ее отраслевые (функциональные) органы, планах их усовершенствования.

29. Информация о системах жизнеобеспечения зданий и помещений, в которых размещаются администрация Каргопольского муниципального округа и ее отраслевые (функциональные) органы, чертежи систем отопления, энергообеспечения и связи.

30. Данные об инфекционной заболеваемости в случае отсутствия опасности массового эпидемического распространения до их официального опубликования в установленном порядке.

31. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений).

32. Сведения о целях, рассматриваемых вопросах, результатах проведения совещаний, заседаний и переговоров по конфиденциальным вопросам.

35. Информация об участниках электронного аукциона в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения 5 государственных и муниципальных нужд», подавших заявки на участие в таком аукционе, и информация, содержащейся в данных заявках, до подведения результатов аукциона.

36. Информации об участниках открытого конкурса в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подавших заявки на участие в таком конкурсе, и информация, содержащиеся в данных заявках, до подведения результатов конкурса.

37. Сведения, составляющие служебную тайну органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, переданные в администрацию Каргопольского муниципального округа и ее отраслевые (функциональные) органы.

38. Другая информация, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лист ознакомления
с Постановлением администрации Каргопольского муниципального округа
от _____ 2021г. № _____

[illegible]