



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2020 № 2602-па

О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации города Южно-Сахалинска

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233, Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждениях, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска, администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить:

1.1. Категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение №1);

1.2. Перечень служебной информации ограниченного распространения в администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждениях, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска (приложение №2);

1.3. Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации города Южно-Сахалинска,

муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждениях, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска (приложение №3);

1.4. Положение об организации защиты служебной информации ограниченного распространения в администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждениях, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска (приложение №4).

2. Руководителям структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска, ознакомить сотрудников с настоящим постановлением под роспись и обеспечить его исполнение.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 15.08.2016 № 2618-па «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации города Южно-Сахалинска».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

5. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение №1
Утверждены
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 10.09.2020 № 2602-па

**КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОТНОСИТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ
К РАЗРЯДУ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

1. Мэр города;
2. Первый вице-мэр;
3. Первый вице-мэр, руководитель аппарата;
4. Вице-мэры;
5. Руководители структурных подразделений аппарата администрации города;
6. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации города;
7. Руководители муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска;

Приложение №2
Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 10.09.2020 № 2602-па

**Перечень
служебной информации ограниченного распространения в администрации
города Южно-Сахалинска, муниципальных автономных, казенных и
бюджетных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях,
функции и полномочия учредителя которых осуществляются
администрацией города Южно-Сахалинска**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Перечень служебной информации ограниченного распространения в администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждениях, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска (далее Перечень), разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», другими нормативными правовыми актами в области использования и защиты информационных ресурсов и предназначен для работников структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска, выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1.2. Настоящий Перечень не ограничивает должностных лиц, категории которых утверждаются настоящим постановлением администрации города Южно-Сахалинска, в праве отнесения документированной информации к сведениям ограниченного распространения, устанавливая при этом на документах отметку «Для служебного пользования», если такое ограничение

вызвано служебной необходимостью и не запрещено законодательством Российской Федерации.

1.3. Документированная информация, входящая в настоящий Перечень, должна быть помечена отметкой «Для служебного пользования» в соответствии с Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска, утверждаемой настоящим постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

1.4. В настоящем Перечне используются следующие понятия и сокращения:

Подразделение - структурное подразделение аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска, муниципальное автономное, казенное или бюджетное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, функции и полномочия учредителя которого осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска;

ГО - гражданская оборона;

ГПЗ - граждане, пребывающие в запасе;

ЕМТС – муниципальная информационная система «Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть администрации города Южно-Сахалинска»;

Организация - орган государственной власти или местного самоуправления, а также учреждение, предприятие, организация или общественное объединение, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

1.5. Для однозначной трактовки содержания настоящего Перечня принимается следующее:

- при перечислении сведений через союз «и», отметка «Для служебного пользования» устанавливается всем сведениям в совокупности;

- при перечислении сведений через запятую и союз «или», отметка «Для служебного пользования» устанавливает как для каждого сведения в отдельности, так и всем сведениям в совокупности;

- при перечислении сведений после словосочетания «по совокупности» через запятую, союзы «и» и «или», отметка «Для служебного пользования» устанавливается только всем сведениям в совокупности;

- со словосочетания «а также» начинаются новые сведения, которые отличны от предыдущих и которым в отдельности также устанавливается отметка «Для служебного пользования».

2. Сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Военно-мобилизационные вопросы, вопросы гражданской обороны.

2.1.1. Сведения по вопросам мобилизационной подготовки, не раскрывающие обобщенные данные в целом за городской округ (администрацию города).

2.1.2. Сведения о количестве забронированных ГПЗ по организациям с числом забронированных менее 100 человек.

2.1.3. Доклады, аналитические справки, справки-доклады руководителей структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных автономных, казенных или бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которого осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска, по мобилизационной подготовке.

2.1.4. Сведения раскрывающие показатели мобилизационного плана по поставкам продовольствия или вещевого имущества в отдельной организации.

2.1.5. Сведения о товарных ресурсах и объемах поставок продовольственных и непродовольственных товаров для нормированного снабжения населения в отдельной организации.

2.1.6. Сведения, раскрывающие показатели мобилизационного плана предоставления транспортных услуг в отдельной организации.

2.1.7. Сведения, раскрывающие показатели мобилизационного плана предоставления электрической энергии в отдельной организации.

2.1.8. Сведения по наличию запасов мобилизационного резерва в организациях, не раскрывающие обобщенные данные в целом по городскому округу, организации.

2.1.9. Сведения о наличии в организациях защитных сооружений ГО, средств индивидуальной защиты ГО, специальных формирований ГО, переписка, принимаемые решения по этим вопросам, не раскрывающие обобщенных данных в целом по городскому округу, организации.

2.1.10. Сведения по испытанию защитных или специальных сооружений ГО на соответствие санитарно-гигиеническим и санитарно-техническим нормам.

2.2. Вопросы экономической деятельности и внешнеэкономических связей.

2.2.1. Сведения о подготовке к торгам (тендерам, конкурсам, аукционам), содержащие расчетные материалы, справки, предложения, за исключением сведений, подлежащих обязательному опубликованию при проведении торгов (тендеров, конкурсов, аукционов).

2.2.2. Сведения о результатах текущей деятельности, за исключением сведений, подлежащих официальному опубликованию.

2.2.3. Балансы ресурсов и использования основных видов продовольственных ресурсов.

2.2.4. Бухгалтерские документы согласно Федеральному закону от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.2.5. Сводные данные о финансировании, реестры и платежные документы на оплату договоров о производственной и финансовой деятельности.

2.3. Жилищно-коммунальное хозяйство.

2.3.1. Технологические схемы муниципальных или ведомственных водозаборов, проектные сведения по их строительству.

2.3.2. Сведения по совокупности о системах подачи и распределения воды, в том числе производственного или промышленного водоснабжения в целом по городу, а именно материал, год постройки, степень износа, протяженность по каждому характерному признаку.

2.3.3. Сведения по совокупности об источниках электроснабжения, их технических характеристиках и сведения об их топографической привязке к местности в целом по городу.

2.3.4. Сведения по совокупности о наличии санитарно-обмывочных пунктов, на базе чего они созданы, их пропускной способности по городу в целом.

2.3.5. Сведения по совокупности о наличии станций обеззараживания одежды, на базе чего они созданы, их пропускной способности по городу в целом.

2.3.6. Сведения по совокупности о наличии станций обеззараживания территорий, на базе чего они созданы, их пропускной способности по городу в целом.

2.4. Проектирование, геодезия и картография

2.4.1. Чертежи генеральных планов и проектов детальной планировки города.

2.4.2. Пояснительные записки к генеральным планам, концепциям генеральных планов, проектам детальной планировки города и зон отдыха.

2.4.3. Пояснительные записки (по типу основных положений) к схемам и проектам районных планировок, к проектам районных планировок промышленных районов, схемам генеральных планов промышленных узлов.

2.4.4. Каталоги, списки координат геодезических пунктов и географических объектов в местной системе координат или системе координат 1963 года, составленные на участок местности в пределах территории города или площадью до 5000 кв.км.

2.4.5. Элементы содержания топографических карт и планов, запрещенные для открытого опубликования;

2.5. Персональные данные.

2.5.1. Сведения, содержащиеся в книгах записей актов гражданского состояния или в метрических книгах церковей, миссий о рождении, заключении

брака, расторжении брака, смерти, усыновлении, установлении отцовства, перемене фамилии, имени, отчества.

2.5.2. Списки со сведениями на детей (от 0 до 18 лет), оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству в семью (передаче под опеку, на усыновление, удочерение), с указанием индивидуальных внешних данных и психологических характеристик детей, медицинских сведений, данных о месте и времени рождения, родителях, обстоятельствах лишения родительских прав.

2.5.3. Индивидуальные медицинские карты на детей (от 0 до 18 лет), оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству в семью (передаче под опеку, на усыновление, удочерение).

2.5.4. Анкеты со сведениями на детей (от 0 до 18 лет), оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству в семью (передаче под опеку, на усыновление, удочерение).

2.5.5. Документированная информация, содержащая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни граждан, позволяющая идентифицировать их личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.6. Персональные данные (личные дела) работников Подразделений.

2.5.7. Персональные данные получателей доплат к пенсиям, иной адресной социальной помощи.

2.5.8. Персональные данные о лицах, участвовавших в вооруженных конфликтах.

2.6. Информатизация и защита информационных ресурсов.

2.6.1. Схемы соединений технических средств обработки информации, объединенных в ЕМТС с указанием технологических параметров или технических характеристик и мест расположения составных элементов.

2.6.2. Сведения о методах, средствах, эффективности защиты информационных ресурсов ЕМТС от разрушения, искажения, утечки или несанкционированного доступа в процессе создания информации, ее обработки, хранения и распространения в ЕМТС, средствах вычислительной техники, а также в помещениях и вне их.

2.6.3. Сведения о состоянии защищенности информационных ресурсов, в том числе сведения, содержащие отчетные материалы, тематику проводимых или планируемых мероприятий по обеспечению информационной безопасности.

2.6.4. Сведения о расположении и конфигурировании серверов ЕМТС, баз данных, информационных порталов.

2.7. Прочие сведения.

2.7.1. Штатная расстановка (штатное замещение, штатный список) Подразделений.

2.7.2. Полный список номеров телефонов, включая домашние и мобильные, сотрудников Подразделений, с указанием занимаемых должностей.

2.7.3. Полные сведения реестра по учету муниципального имущества.

2.7.4. Итоговые (сводные) материалы результатов служебных проверок, проводимых в Подразделениях.

2.7.5. Акты проведения ревизий и проверок, организационно-распорядительные документы (планы, перечни, соглашения и прочее), утверждаемые постановлениями или распоряжениями администрации города, организационно-распорядительные документы (планы, перечни, соглашения и прочее), утверждаемые распоряжениями первого вице-мэра, первого вице-мэра руководителя аппарата или вице-мэров, организационно-распорядительные документы, утверждаемые руководителями Подразделений, служебные записки, запросы, раскрывающие ограниченные к обороту сведения о проверяемых юридических и физических лицах. Планы проведения ревизий и проверок.

2.7.6. Сведения о передаче служебной информации ограниченного распространения между Подразделениями и в Организации.

2.7.7. Перечни сведений, отнесенных к служебной (конфиденциальной) информации ограниченного распространения Организаций, используемые Подразделениями в своей деятельности.

2.7.8. Сведения ограниченного распространения о проводимых антитеррористических мероприятиях (за исключением сведений, относящихся к государственной тайне).

2.7.9. Сведения, поступившие от Организаций и физических лиц, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами, при наличии на документах, содержащих эти сведения, или сопроводительных документах, соответствующих отметок, указывающих на их служебный (конфиденциальный) характер.

2.7.10. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.

2.7.11. Сведения, содержащие коммерческую тайну (т.е. связанные с коммерческой деятельностью), доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7.12. Другие сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7.13. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки и др.).

Приложение №3
Утверждена
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 10.09.2020 № 2602-па

Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в администрации города Южно-Сахалинска,
муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждениях,
муниципальных унитарных предприятиях, функции и полномочия
учредителя которых осуществляются администрацией
города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция (далее — Инструкция) определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото, кино, видео и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в структурных подразделениях аппарата и отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска (далее — Подразделения).

Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Настоящая Инструкция обязательна для соблюдения всеми сотрудниками Подразделений.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится не секретная информация, касающаяся деятельности Подразделений, ограничения на распространение которой определяются служебной необходимостью, Перечнем служебной информации ограниченного распространения, утверждаемым настоящим постановлением администрации города Южно-Сахалинска и поступившая не секретная информация, доступ к которой ограничен федеральными законами.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- 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 Подразделений, функций, направлений и форм деятельности, а также адреса их местонахождения;

- сведения об исполнении бюджета городского округа и использовании межбюджетных трансфертов, о состоянии экономики городского округа и потребностях населения городского округа;

- иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена действующим законодательством.

1.4. На документах и выписках из них (в необходимых случаях и на проектах документов и выписок), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка «Для служебного пользования».

1.5. Правовыми актами администрации города могут утверждаться организационно-распорядительные документы (положения, инструкции, планы, перечни, соглашения и прочее) с отметкой «Для служебного пользования».

В этом случае, в постановляющей (распорядительной) части правового акта указывается наименование организационно-распорядительного документа, наличие отметки «Для служебного пользования» и оговорка «не публикуется», например :

«1. Утвердить календарный план согласования объемов мобилизационных заданий с организациями для нужд органов государственной власти и органов местного самоуправления на 2016 год (для служебного пользования, не публикуется).».

Текст такого правового акта публикуется без приложения документов с отметкой «Для служебного пользования», а полный текст направляется в Подразделения согласно листа рассылки в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска (далее — Инструкция по делопроизводству).

1.6. Необходимость проставления отметки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется ответственным исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, а в отношении организационно-распорядительных документов, утверждаемых постановлениями и распоряжениями администрации города, либо распоряжениями первого вице-мэра, первого вице-мэра руководителя аппарата или вице-мэров - руководителем Подразделения, подготовившего соответствующий проект.

1.7. Должностные лица, принявшие решения об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных подпунктом 1.3 настоящей Инструкции.

1.8. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.9. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.10. Право отменить решение об отнесении документа к категории ограниченного распространения имеют должностные лица, которые приняли данное решение, либо вышестоящие по должности руководители.

1.11. Контроль за осуществлением учета, копирования, хранения и использования документов, дел и изданий с отметкой "Для служебного пользования" возлагается на руководителя Подразделения, выполняющего такие функции.

1.12. Сотрудники Подразделений, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями "Для служебного пользования" должны быть в обязательном порядке ознакомлены под роспись с настоящей Инструкцией.

1.13. Сотрудникам (исполнителям), работающим с документами и изданиями "Для служебного пользования", запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах и изданиях, если это не вызывается служебной необходимостью.

2. Порядок оформления служебных документов ограниченного распространения

2.1. Подготовка, оформление, прохождение, контроль исполнения и рассылка документов с отметкой «Для служебного пользования» осуществляются в системе электронного документооборота (далее — СЭД), применяемой в администрации города Южно-Сахалинска, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству для документов без ограничительных отметок, и с учетом особенностей, установленных настоящей Инструкцией.

2.2. На служебных документах ограниченного распространения, приложениях к ним, делах и изданиях, содержащих сведения ограниченного распространения, проставляется отметка «Для служебного пользования». Указанная отметка проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа и приложения к нему, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

К регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

2.3. При отправке документов с отметкой «Для служебного пользования» с сопроводительным письмом после слова «Приложение» в письме

указываются наименование каждого приложения, номер документа и количество листов. Например :

Приложение: календарный план согласования объемов мобилизационных заданий с организациями для нужд органов государственной власти и органов местного самоуправления на 2016 год, № 015-06478 ДСП, на 5 л.

2.4. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации и отправки сотруднику, отвечающему за организацию работы с документами в Подразделении. Черновики уничтожаются этим сотрудником с отражением факта уничтожения в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению по форме согласно приложению № 3 к Инструкции. Уничтожение документов осуществляется с использованием бумагорезательной машины.

3. Порядок учета и регистрации служебных документов ограниченного распространения

3.1. Прием, первичная обработка, регистрация, распределение или отправка документов с отметкой «Для служебного пользования», машинных носителей информации, содержащих электронные документы с информацией ограниченного распространения, осуществляется канцелярией Отдела по работе с документами и контролю Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее Канцелярия) и сотрудниками, отвечающими за организацию работы с документами в Подразделениях, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству, с учетом особенностей, установленных настоящей Инструкцией.

3.2. Документы с отметкой «Для служебного пользования» учитываются отдельно от другой служебной документации и регистрируются в специальном журнале СЭД.

В случае, если документы с отметкой «Для служебного пользования», направленные непосредственно в Подразделение, передаются адресату под роспись без регистрации в Канцелярии, то такие документы подлежат регистрации отдельно от другой служебной документации в специальном журнале СЭД либо в отдельном журнале на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

3.3. При регистрации входящего документа с отметкой «Для служебного пользования» на первом листе в нижней его части с правой стороны ставится штамп, в котором указываются очередной порядковый номер документа и дата его поступления. К регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

Например:

| |
|------------------------------------|
| входящий № 58 ДСП 01.02.2014 |
|------------------------------------|

3.4. На сброшюрованных материалах входящие номера проставляются на титульном листе.

3.5. На машинных носителях информации учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка «ДСП») проставляются в удобном для просмотра месте.

Рассылка, передача, проверка наличия машинных носителей информации ограниченного распространения, проведение служебных проверок по фактам их утраты осуществляются в соответствии с пунктами 4.4, 4.5, 4.8, 6.4 и 6.5 настоящей Инструкции.

4. Порядок рассылки (отправки), копирования и ознакомления со служебными документами ограниченного распространения

4.1. Копирование (тиражирование), ознакомление, передача и отправка документов с отметкой «Для служебного пользования» производятся с разрешения должностного лица, в чей адрес был направлен документ, должностного лица, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего ему по должности руководителя.

4.2. Учет копированных документов осуществляется поэкземплярно. Дополнительно скопированные экземпляры документа учитываются за номером этого документа, о чем делается отметка на скопированном документе. Нумерация дополнительно скопированных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

4.3. Копирование (тиражирование) документов с отметкой «Для служебного пользования» осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ к копируемым документам. На обороте последнего листа оригинала делается запись о количестве снятых копий и где они учтены, заверяемая специалистом, осуществляющим регистрацию документа, с проставлением даты. На копиях под отметкой «Для служебного пользования» указывается номер копии, например:

Для служебного пользования
Копия № 1

4.4. К документу, предназначенному для направления в более чем четыре адреса, прилагается лист рассылки, оформленный в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

4.5. Пакеты (конверты), с вложением документов или машинных носителей информации с отметкой «Для служебного пользования»,

направляемые адресату через АО «Почта России» или ФГУП «Главный центр специальной связи», оформляются в соответствии с правилами, устанавливаемыми указанными операторами почтовой связи.

Не допускается пересылка исходящей корреспонденции с вложением документов или машинных носителей информации с отметкой «Для служебного пользования» иными предприятиями или организациями, оказывающими услуги почтовой связи или экспресс-доставки корреспонденции, грузов, товаров и т.п.

4.6. Уполномоченное должностное лицо может давать разрешение на ознакомление с документами с отметкой «Для служебного пользования» представителям сторонних организаций при наличии официального письменного мотивированного запроса организаций, которым такое право предоставлено действующим законодательством.

Запросы и все документы обоснований и разрешений на ознакомление с документами с отметкой «Для служебного пользования» приобщаются к соответствующему делу учета указанных документов.

Факт ознакомления представителя сторонней организации с документом с отметкой «Для служебного пользования» фиксируется путем проставления заверительной надписи на оборотной стороне последнего листа документа.

Заверительная надпись должна содержать :

наименование представителя сторонней организации;

Фамилию и инициалы представителя сторонней организации;

подпись представителя сторонней организации;

дату ознакомления;

подпись, фамилию, инициалы и должность сотрудника, ответственного за организацию работы с документами в Подразделении.

4.7. Допускается изготовление выписок из документов с отметкой «Для служебного пользования» и направление их в Подразделения, а также иные организации.

Выписка относится к служебным документам ограниченного распространения в случае, если в ней содержится информация, послужившая причиной установления пометки ограничения доступа. Должностное лицо, принявшее решение о подготовке выписки и включении в ее состав информации из служебного документа ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения. На оборотной стороне последнего листа документа с отметкой «Для служебного пользования» делается пометка «Выписка» и указывается перечень включенных в выписку страниц, разделов, пунктов и т.д. исходного документа, о количестве изготовленных выписок и где они учтены, заверяемые сотрудником, ответственным за организацию работы с документами в Подразделении, с проставлением даты.

4.8. Документы ограниченного распространения или их копии не могут передаваться адресатам в электронном виде по незащищенным открытым

каналам связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием факсимильной связи.

5. Группировка исполненных документов ограниченного распространения в дела, отбор документов для хранения и к уничтожению

5.1. Документы с отметкой «Для служебного пользования» после исполнения группируются в дела. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется отметка «Для служебного пользования». Порядок их группировки и формирования устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

При небольшом количестве документов с отметкой «Для служебного пользования» номенклатурой дел может быть предусмотрено выделение одного дела: «Документы «Для служебного пользования».

5.2. Допускается помещать в дело «Документы «Для служебного пользования» отдельные не ограниченные к обороту документы, имеющие прямое отношение к содержанию документов данного дела.

5.3. Сброшюрованные материалы, издания, информационные материалы, планшеты и прочие материалы с отметкой «Для служебного пользования», которые невозможно подшить в дела, хранятся отдельно. Одновременно заводится карточка учета выдачи дела, брошюры, издания (приложение № 2 к настоящей Инструкции), которая помещается в бумажный карман (конверт), приклеенный к внутренней стороне обложки, или хранится в специальном ящике - картотеке. Все карточки учета хранятся до уничтожения дела, брошюры, издания.

5.4. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел с отметкой «Для служебного пользования» с целью отбора их на архивное хранение, установления сроков хранения, возможного снятия с них отметки «Для служебного пользования», рассмотрение и утверждение ее результатов производятся в соответствии с требованиями и порядком, установленными Инструкцией по делопроизводству.

5.5. Отобранные к уничтожению документы и дела с отметкой «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, уничтожаются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

6. Порядок хранения документов, дел и изданий ограниченного распространения

6.1. Документы, дела и издания с отметкой «Для служебного пользования», должны храниться в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

6.2. Учет и хранение съемных машинных носителей информации, содержащие информацию ограниченного использования осуществляется в соответствии с Инструкцией по учету, выдаче, хранению, обращению с машинными носителями информации и персональными идентификаторами, предназначенными для хранения информации ограниченного использования (персональными данными), утвержденной постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 21.02.2020 № 489-па «Об обработке персональных данных в администрации города Южно-Сахалинска».

6.3. Выданные для работы документы и дела с отметкой «Для служебного пользования» с разрешения руководителя Подразделения могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

6.4. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с отметкой «Для служебного пользования» из одного дела в другое без разрешения лица, ответственного за организацию работы с документами в Подразделении. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в журналах учета.

Запрещается выносить документы, дела и издания с отметкой «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.

6.5. При смене в Подразделении сотрудника, отвечающего за организацию работы с документами, журналы учета документов, дел и изданий, съемных машинных носителей информации с отметкой «Для служебного пользования», передаются по акту приема-передачи, утверждаемому руководителем Подразделения.

6.6. В случае утраты документов, дел или изданий, съемных машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, руководитель Подразделения информирует об этом первого вице-мэра, руководителя аппарата и, совместно с сотрудниками Департамента мобилизационной подготовки и защиты информации, проводит служебную проверку по факту утраты, о результатах которой докладывает первому вице-мэру, руководителю аппарата.

На безвозвратно утраченные документы, дела и издания, съемные машинные носители информации с отметкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

7. Порядок снятия отметки «Для служебного пользования» с документов, дел и изданий, съемных машинных носителей информации

7.1. Снятие отметки «Для служебного пользования» с документов, дел и изданий, съемных машинных носителей информации осуществляется:

- по решению руководителя Подразделения, либо вышестоящего по должности руководителя;

- по решению экспертной комиссии Подразделения, оформленному в виде акта при проведении экспертизы ценности документов.

Снятие с документов, дел и изданий, съемных машинных носителей информации отметки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа, титульном листе дела или издания, съемном машинном носителе информации, указанной пометки с проставлением заверительной надписи со ссылкой на акт, его номер и дату или указания должности, фамилии и инициалов должностного лица, снявшего ограничение, его подписи и даты.

7.2. Сотрудник Подразделения, ответственный за организацию работы с документами, вносит в регистрационно-учетные формы записи о снятии отметки «Для служебного пользования» с документов, дел и изданий, съемных машинных носителей информации.

7.3. В случае, если документы или издания, с которых снята отметка «Для служебного пользования» ранее направлялись, в т.ч. в виде копий, в другие Подразделения и Организации, сотрудник, ответственный за организацию работы с документами в Подразделении уведомляет таких адресатов, в порядке, которым эти документы или издания направлялись.

8. Требования, предъявляемые к автоматизированной обработке служебной информации ограниченного распространения

8.1. Автоматизированная обработка служебной информации ограниченного распространения допускается только с использованием типовых автоматизированных мест пользователей ЕМТС, оборудованных средствами защиты информации в соответствии с условиями эксплуатации типового сегмента «Сегмент обработки информации», либо на автономных персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ), расположенных в пределах контролируемой зоны зданий и сооружений, в которых размещается Подразделение. С разрешения руководителя Департамента мобилизационной подготовки и защиты информации аппарата администрации города допускается подключение такой автономной ПЭВМ к другим автоматизированным системам, в т.ч. к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при соблюдении установленных Федеральной службой по техническому и экспортному контролю требований по организации технической защиты информации, не составляющей государственную тайну».

8.2. Все работы, связанные с автоматизированной обработкой служебной информации ограниченного распространения, производятся только с использованием учетных машинных носителей информации (МНИ).

Учет МНИ осуществляют сотрудники, ответственные за организацию работы с документами в Подразделении, или специалисты, ответственные за выдачу и установку МНИ.

К МНИ относятся:

- несъемные жесткие магнитные диски;
- съемные жесткие магнитные диски;
- гибкие магнитные диски;
- оптические и магнитооптические диски;
- флэш-накопители.

МНИ, используемые для обработки информации ограниченного распространения, должны быть учтены в журналах установленной формы (приложение № 3 к настоящей Инструкции). При небольшом их количестве допускается учитывать в журнале учета документов «Для служебного пользования».

Приложение № 1
к инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения
в администрации города Южно-Сахалинска

ЖУРНАЛ
учета документов с отметкой «Для служебного пользования»

1-я страница

| Дата поступления и индекс документа | Дата и индекс документа | Откуда поступил или куда направлен | Вид носителя, наименование документа и краткое содержание | Количество листов | | Номера экземпляров |
|-------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|---|-------------------|------------|--------------------|
| | | | | документа | приложения | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

2-я страница

| Резолюция или кому направлен на исполнение | Отметка о постановке на контроль и срок исполнения | Дата и расписка | | Индекс (номер) дела, куда подшит документ | Отметки об уничтожении, дата, подпись | Примечание |
|--|--|-----------------|------------|---|---------------------------------------|------------|
| | | в получении | о возврате | | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | |

Приложение № 3
к инструкции о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения
в администрации города Южно-Сахалинска

ЖУРНАЛ
учета машинных носителей информации
с отметкой «Для служебного пользования»

1-я страница

| Учетный номер и ограничительная пометка МНИ, дата регистрации | Входящий/ исходящий номер, ограничительная пометка МНИ, дата | Тип и марка МНИ, краткое содержание | Откуда поступил или куда направлен | Кому выдан МНИ (подразделение, Ф.И.О.) |
|--|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

2-я страница

| Место нахождения/ хранения МНИ (адрес, кабинет, ПЭВМ) | Дата и расписка | | Отметка об уничтожении/ форматировании МНИ (дата, подпись) | Примечание |
|--|-----------------|------------|--|------------|
| | в получении | о возврате | | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | |

Приложение №4
Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 10.09.2020 № 2602-па

**Положение
об организации защиты служебной информации ограниченного
распространения в администрации города Южно-Сахалинска,
муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждениях,
муниципальных унитарных предприятиях, функции и полномочия
учредителя которых осуществляются администрацией
города Южно-Сахалинска**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации защиты служебной информации ограниченного распространения в администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждениях, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска (далее - Положение) разработано на основании требований Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», других нормативных правовых актов, устанавливающих требования по защите информации, не составляющей государственную тайну, обрабатываемой в органах местного самоуправления.

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

1.3. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении:

- защита информации - комплекс правовых, организационных и технических мероприятий и действий по предотвращению угроз информационной безопасности и устранению их последствий в процессе сбора, хранения, обработки и передачи информации в информационных системах.;

- подразделение - структурное подразделение аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска, муниципальное автономное, казенное или бюджетное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, функции и полномочия учредителя которого осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска;

- информация, требующая защиты - сведения об администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска (далее - администрация города) и ее деятельности, на распространение которых накладываются ограничения действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и нормативными правовыми актами администрации города Южно-Сахалинска;

- защита информации от несанкционированного доступа - защита информации, направленная на предотвращение получения защищаемой информации заинтересованными субъектами с нарушением установленных нормативными правовыми актами или обладателями информации прав или правил разграничения доступа к защищаемой информации;

- объект информатизации - совокупность информационных ресурсов, средств и систем обработки информации, используемых в соответствии с заданной информационной технологией, а также средств их обеспечения, помещений или объектов (зданий, сооружений, технических средств), в которых эти средства и системы установлены, или помещений и объектов, предназначенных для ведения конфиденциальных переговоров.;

- система защиты информации - совокупность органов и (или) исполнителей, используемой ими техники защиты информации, а также объектов защиты, организованная и функционирующая по правилам, установленным соответствующими правовыми, организационно-распорядительными и нормативными документами в области защиты информации.;

- безопасность информации - состояние защищенности информации, при котором обеспечены ее конфиденциальность, доступность и целостность.

1.4. Цель данного Положения - на основании действующих нормативных правовых актов и руководящих документов по защите информации создать необходимые организационно-правовые основы для эффективной защиты служебной информации ограниченного распространения в администрации города.

1.5. Положение определяет порядок организации работ по разработке и эксплуатации объектов информатизации и систем защиты информации (далее - СЗИ).

1.6. Положение предназначено для практического использования в Подразделениях.

1.7. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми муниципальными служащими и работниками Подразделений.

1.8. Ответственность за организацию мероприятий по защите служебной информации ограниченного распространения в администрации города Южно-

Сахалинска, муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждениях, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска возлагается на Департамент мобилизационной работы и защиты информации аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

1.9. Ответственность за реализацию мероприятий по технической защите служебной информации ограниченного распространения обрабатываемой в ЕМТС, возлагается на МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

1.10. Ответственность за реализацию мероприятий по технической защите служебной информации ограниченного распространения обрабатываемой за пределами ЕМТС возлагается на руководителей подразделений.

1.11. Для оказания услуг в области защиты информации могут привлекаться специализированные организации, имеющие лицензию на соответствующий вид деятельности.

2 Защищаемая информация и потенциальные угрозы ее безопасности

2.1. Результатом защиты информации является предотвращение ущерба из-за возможной утечки информации и (или) несанкционированного и непреднамеренного воздействия на информацию.

Целями технической защиты служебной информации ограниченного доступа в администрации города является исключение:

- неправомерных доступа, копирования, предоставления или распространения информации (обеспечение конфиденциальности информации);
- неправомерных уничтожения или модифицирования информации (обеспечение целостности информации);
- неправомерного блокирования информации (обеспечение доступности информации).

2.2. Результатом организации защиты информации является обеспечение защиты информации путем строгого соблюдения действующих норм и требований ФСТЭК России, ФСБ России, созданием СЗИ объектов информатизации и принятием эффективных режимных мер, предписанных руководящими документами.

2.3. Охраняемые сведения:

- служебная информация ограниченного распространения, обрабатываемая с использованием технических средств;
- информация, содержащаяся в информационных системах общего пользования, эксплуатируемых администрацией города Южно-Сахалинска, в том числе открытые данные, публикуемые на официальных сайтах (страницах) Подразделений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Потенциальные угрозы информационной безопасности.

Угрозы безопасности информации определяются по результатам оценки возможностей (потенциала) внешних и внутренних нарушителей, анализа возможных уязвимостей информационной системы, возможных способов реализации угроз безопасности информации и последствий от нарушения свойств безопасности информации. В качестве исходных данных для определения угроз безопасности информации используется банк данных угроз безопасности информации, ведение которого осуществляется ФСТЭК России. По результатам определения угроз безопасности на их основе разрабатывается и утверждается модель угроз безопасности информации.

3. Порядок создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации

Создание, развитие, ввод в эксплуатацию, эксплуатация и вывод из эксплуатации информационных систем и дальнейшее хранение содержащейся в их базах данных информации, осуществляется в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676 "О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации", с учетом требований, установленных Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», приказом ФСБ России и ФСТЭК России от 31.08.2010 № 416/489 «Об утверждении требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования», а также иных нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

4. Организационные и технические мероприятия по защите служебной информации ограниченного распространения

4.1. Защита служебной информации, содержащейся в информационной системе, является составной частью работ по созданию и эксплуатации информационной системы и обеспечивается на всех стадиях (этапах) ее создания, в ходе эксплуатации и вывода из эксплуатации путем принятия организационных и технических мер защиты информации, направленных на блокирование (нейтрализацию) угроз безопасности информации в

информационной системе, в рамках системы (подсистемы) защиты информации информационной системы.

4.2. Организационные и технические меры защиты информации, реализуемые в рамках системы защиты информации информационной системы, направлены на исключение:

неправомерных доступа, копирования, предоставления или распространения информации (обеспечение конфиденциальности информации);

неправомерных уничтожения или модифицирования информации (обеспечение целостности информации);

неправомерного блокирования информации (обеспечение доступности информации).

4.3. Для обеспечения защиты информации, содержащейся в информационной системе, применяются следующие меры защиты:

- применение средств защиты информации, прошедшие оценку соответствия в форме обязательной сертификации на соответствие требованиям по безопасности информации в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании";

- издание правовых актов, регулирующих вопросы сбора, обработки, хранения, защиты, передачи служебной информации ограниченного распространения, а также вопросы ответственности за ее разглашение;

- выполнение положений Приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», приказа ФСБ и ФСТЭК России от 31.08.2010 № 416/489 «Об утверждении требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования», а также иных нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности;

- выполнение требований Указа Президента Российской Федерации от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

4.4. Для обеспечения защиты информации, содержащейся в информационной системе, проводятся следующие мероприятия:

- формирование требований к защите информации, содержащейся в информационной системе;

- разработка системы защиты информации информационной системы;

- внедрение системы защиты информации информационной системы;

- аттестация информационной системы по требованиям защиты информации (далее - аттестация информационной системы) и ввод ее в действие;

- обеспечение защиты информации в ходе эксплуатации аттестованной информационной системы;

- обеспечение защиты информации при выводе из эксплуатации аттестованной информационной системы или после принятия решения об окончании обработки информации.

4.5. Защита информации в ЕМТС регламентирована распоряжением Администрации города Южно-Сахалинска от 22.07.2019 № 451- р «О назначении ответственных за защиту информации в муниципальной информационной системе «Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть администрации города Южно- Сахалинска».

4.6. Защита информации ограниченного распространения обрабатываемой в информационных системах за пределами ЕМТС, возлагается на руководителей подразделений.

5 Обязанности и права должностных лиц

5.1. Первый вице-мэр, руководитель аппарата администрации города:

- контролирует выполнение требований настоящего Положения;

- утверждает организационно-распорядительные документы по вопросам защиты информации.

5.2. Департамент мобилизационной подготовки и защиты информации:

- осуществляет организацию и координацию работ по защите служебной информации ограниченного распространения в соответствии с руководящими документами по данному вопросу;

- разрабатывает организационно-распорядительные документы по вопросам защиты служебной информации ограниченного распространения;

- контролирует исполнение в Подразделениях требований вышестоящих органов и нормативных правовых актов администрации города по вопросам защиты служебной информации ограниченного распространения.

5.3. Руководители Подразделений :

- организуют выполнение подчиненными сотрудниками мероприятий по защите служебной информации ограниченного распространения;

- участвуют в определении правил разграничения доступа к информации в ЕМТС;

5.4. Сотрудники подразделений несут персональную ответственность за выполнение мероприятий по защите служебной информации ограниченного распространения.