



Республика Цæгат Ирыстон - Аланийы  
Горæтгæрон район - бынæттон  
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци  
**У Ы Н А Ф Ф Æ**

---

Администрация местного самоуправления  
муниципального образования - Пригородный район  
Республики Северная Осетия – Алания  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «26» 01.2015 г.

№ 32

**Об утверждении перечня  
сведений конфиденциального характера**

В соответствии Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 24 октября 2003 года №300 «О региональной системе защиты информации РСО - Алания», Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", Приказом Председателя Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 г. № 282 - дсп, №149-ФЗ от 27.06.2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», **постановляю:**

**1. Утвердить:**

1.1. Перечень сведений конфиденциального характера администрации (Приложение №1)

1.2. Положение о порядке обращения с конфиденциальной информацией (Приложение №2).

**2. Руководителям структурных подразделений администрации:**

2.1. Довести утвержденные документы до работников своих подразделений.

2.2. Принять организационные меры по выполнению требований по учету, использованию и обращению со сведениями конфиденциального характера.

2.3. Проконтролировать работу выполнения требований по учету, использованию и обращению со сведениями конфиденциального характера.

**3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата главы администрации Б.С. Гуссалову.**

**4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.**

Глава администрации

Р.А. Есиев

## **Перечень сведений конфиденциального характера администрации МС муниципального образования-Пригородный район**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Перечень сведений конфиденциального характера администрации муниципального образования-Пригородный район (далее - Перечень) разработан в соответствии с Федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.1995 N 24-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" от 06.03.1997 N 188, другими нормативно-правовыми документами по вопросам использования и защиты информационных ресурсов.

1.2. Настоящий Перечень предназначен для муниципальных служащих - работников структурных подразделений администрации, выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием информации конфиденциального характера.

1.3. Перечень не отменяет существующие и (или) вновь поступающие отраслевые (ведомственные) перечни сведений конфиденциального характера.

1.4. Перечень не ограничивает право отнесения других сведений к категории сведений конфиденциального характера, если это не противоречит:

- Закону Российской Федерации от 27.01.1993 N 5485-1 "О государственной тайне";
- Федеральному закону от 20.02.1995 N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации";
- Указу Президента Российской Федерации от 30.11.1995 N 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне";
- другим нормативно-правовым документам в области категорирования информационных ресурсов.

## **2.Сведения конфиденциального характера администрации МС муниципального образования-Пригородный район**

### **2.1. Мобилизационные вопросы**

2.1.1. Сведения по вопросам мобилизационной подготовки, не раскрывающие обобщенные данные в целом по району.

2.1.2. Сведения о наличии запасов мобилизационного резерва в отдельных организациях, не раскрывающие обобщенные данные в целом по району.

2.1.3. Сведения по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, по отдельным организациям, в которых их работает менее 300 человек.

2.1.4. Материалы переписки с воинскими частями и военными комиссариатами в части организации взаимодействия с органами местного самоуправления.

2.1.5. Информация об обеспеченности топливно-энергетическими, трудовыми и транспортными ресурсами предприятий и организаций по планам расчетного года, не раскрывающие обобщенные данные в целом по району.

## **2.2. Вопросы гражданской обороны**

2.2.1. Сведения о наличии в определенных организациях защитных сооружений ГО, средств индивидуальной защиты ГО, специальных формирований ГО, переписка, принимаемые решения по этим вопросам, не раскрывающие данные по этим вопросам в целом по району.

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

## **2.3. Вопросы финансово-экономической деятельности**

2.3.1. Планы контрольно-ревизионной работы финансового управления администрации

2.3.2. Отчетные документы по результатам контрольно-ревизионной работы.

2.3.3. Сведения, включающие основные показатели работы предприятий района, не опубликованные открыто.

## **2.4. Вопросы информатизации и защиты информации**

2.4.1. Схема соединений технических средств обработки информации и локальную вычислительную сеть структурных подразделений администрации муниципального района между собой с указанием организационно-технологических параметров или технических характеристик и мест расположения ее составных элементов.

2.4.2. Сведения о методах, средствах и эффективности защиты конфиденциальной информации от разрушения, искажения, утечки или несанкционированного доступа в процессе ее создания, обработки или хранения или распространения в автоматизированных информационных системах, средствах вычислительной техники, других технических средствах, а также в помещениях и вне помещений.

2.4.3. Сведения о состоянии защищенности и достоверности конфиденциальной информации, в т.ч. сведения, содержащие отчетные материалы, тематику проводимых и (или) планируемых мероприятий по информационной безопасности данных категорий информации.

2.4.4. Сведения, раскрывающие организационно-технологические показатели систем информационного обеспечения главы муниципального района, его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации муниципального района.

## **2.5. Вопросы топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства**

2.5.1. Сведения по совокупности, содержащие перечень источников электро- и теплоснабжения, их технические характеристики, и сведения об их топографической привязке к местности в целом по району.

2.5.2. Технологические схемы муниципальных и ведомственных водозаборов, проектные сведения по их строительству в целом по району.

2.5.3. Сведения по совокупности об источниках водоснабжения населенных пунктов, а именно: дебит водоисточника, соответствие источника текущим и прогнозируемым потребностям населения.

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

## **2.6. Вопросы проектирования геодезии и картографии**

2.6.1. Чертежи генеральных планов или проектов детальной планировки районных и сельских поселений муниципального района.

2.6.2. Пояснительные записки к генеральным планам, концепциям генеральных планов, проектам детальной планировки муниципального района, зон отдыха.

2.6.3. Пояснительные записки (типа "Основные положения") к схемам или проектам районных планировок, схемам генеральных планов промышленных узлов.

2.6.4. Топографические карты, фотопланы, планы поселков и сел, изготовленные в масштабах мельче 1:50000, издательские оригиналы указанных карт и планов, в том числе расчлененные по элементам содержания, в системах координат 1942 и 1963 годов в графическом цифровом (электронном) или других видах, а также планы населенных пунктов, изготовленные с пометкой "Для служебного пользования" в

соответствии с Инструкцией о порядке составления и издания планов городов и других населенных пунктов, предназначенных для открытого опубликования, и с грифом "Для служебного Пользования".

## **2.7. Вопросы персональных данных и переписки**

2.7.1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников администрации муниципального района (материалы личных дел, трудовые книжки и т.п.), позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в соответствии с законодательством.

2.7.2. Материалы специальной проверки по допуску работников администрации муниципального района к сведениям ограниченного доступа. Переписка по этим вопросам.

2.7.3. Сведения, содержащиеся в книгах записей актов гражданского состояния или в метрических книгах церквей, миссий, приходов, о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, усыновлении, установлении отцовства, перемене фамилии, имени, отчества.

2.7.4. Другая 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.

## **2.8. Прочие сведения**

2.8.1. Сведения, содержащие по совокупности штатное расписание, списки телефонов, с указанием домашних телефонов и занимаемых должностей сотрудников администрации муниципального района.

2.8.2. Сведения, содержащие коммерческую тайну юридических лиц, предоставляемые в администрацию муниципального района.

2.8.3. Другие служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

## **Положение о порядке обращения с конфиденциальной информацией**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения с конфиденциальной информацией (далее - Положение) разработано на основе Постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти".

1.2. Настоящее Положение предназначено для муниципальных служащих - работников структурных подразделений администрации муниципального района, работников местного самоуправления, выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений конфиденциального характера.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для выполнения и определяет общий порядок обращения со сведениями конфиденциального характера, представленными в виде фото-, кино-, видео-, аудиопленок, машинных (магнитных, лазерных, оптических и других) носителей информации, а также документированной информации (далее по тексту - документы).

1.4. На документах конфиденциального характера проставляется гриф "Для служебного пользования".

1.5. Необходимость проставления на документе грифа "Для служебного пользования" определяется его исполнителем и подтверждается должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, а именно:

- главой муниципального района или главой администрации;
- руководителями структурных подразделений администрации или их заместителями.

1.6. Снять с документа гриф "Для служебного пользования" имеет право должностное лицо, подтвердившее решение исполнителя (подписавшее или утвердившее документ-о проставлении грифа "Для служебного пользования", согласно пункту 1.5 настоящего Положения.

1.7. Должностное лицо, принявшее решение о проставлении на документе грифа "Для служебного пользования", несет дисциплинарную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение требований настоящего Положения.

1.8. Сведения, указанные в документе с грифом "Для служебного пользования", без санкции должностного лица (согласно пункту 1.5 настоящего Положения) разглашению или размножению не подлежат.

1.9. В случае ликвидации структурного подразделения решение о дальнейшем использовании документов с грифом "Для служебного пользования" принимает ликвидационная комиссия.

1.10. О нарушениях требований настоящего Положения муниципальные служащие обязаны сообщать своему непосредственному начальнику и (или) должностному лицу, уполномоченному по вопросам информационной безопасности.

1.11. Муниципальные служащие за неисполнение требований настоящего Положения могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Порядок оформления и учета документов с грифом «Для служебного пользования»**

2.1. Прием и учет (регистрация) документов с грифом "Для служебного пользования" осуществляется работником, которому поручен прием и учет открытых (несекретных) документов.

При смене работника, ответственного за учет документов с грифом "Для служебного пользования", составляется акт приема-передачи этих документов.

2.2. Документы с грифом "Для служебного пользования" учитываются, как правило, отдельно от открытой документации. Однако при незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими документами в одном журнале. К регистрационному индексу (номеру) документа добавляется пометка "ДСП".

2.3. Документы с грифом "Для служебного пользования" передаются работником, ответственным за прием и учет таких документов, другому работнику администрации муниципального района под расписку согласно типовой форме учета или посредством других стандартных учетных форм делопроизводства. Работнику запрещается непосредственно передавать документы с грифом "Для служебного пользования" другому работнику администрации муниципального района.

2.4. Документы с грифом "Для служебного пользования" во время работы располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним прямого отношения.

2.5. Документы с грифом "Для служебного пользования" должны храниться в местах, исключающих доступ к ним других лиц.

2.6. Документы с грифом "Для служебного пользования" копируются (размножаются) только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения или его заместителя. Типовая форма бланка-заказа на копирование (размножение) таких документов приведена в приложении 2 к Положению. Бланк-заказ оформляется в двух экземплярах: один хранится у работника, осуществляющего учет и хранение документов с грифом "Для служебного пользования", другой - у работника, отвечающего за использование множительной техники (производящего собственно размножение документов).

Копирование (размножение) документов с грифом "Для служебного пользования" для сторонних организаций производится только при наличии от них обоснованного (мотивированного) письма, регистрационный номер которого указывается в бланке-заказе в соответствующей графе. Копия письма прилагается к бланку-заказу.

2.7. Отпечатанный документ, содержащий сведения конфиденциального характера, должен отвечать следующим требованиям:

- первая страница основного документа и первая страница каждого из его приложений должна иметь в правом верхнем углу (в поле колонтитула) гриф "Для служебного пользования", а под ним номер экземпляра;

- при наличии приложений к основному документу после собственно текста основного документа должны быть указаны: номер приложения, его наименование, номер прилагаемых экземпляров и количество листов в них;

- на обороте последнего листа каждого экземпляра основного документа, каждого из его приложений (между центром и нижней частью листа, ближе к левому краю) указываются по порядку в каждой отдельной строке: количество отпечатанных экземпляров, адреса рассылки каждого экземпляра, фамилия исполнителя, фамилия работника, отпечатавшего документ, и дата печатания документа.

Если есть необходимость в размножении документа с грифом "Для служебного пользования" в соответствии с правилами пункта 2.6 настоящего Положения, то на полученной копии документа на обороте последнего листа (его приложения) производится запись его исполнителем (заказчиком на размножение) от руки следующего содержания: "Дополнительно размножено экз. N \_\_\_\_, подпись".

При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа и подписывается исполнителем этого документа.

2.8. Отпечатанные и подписанные (утвержденные) документы, оформленные в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения, вместе с черновиками (если таковые имеются) передаются для учета работнику структурного подразделения, ответственному за учет документов с грифом "Для служебного пользования". Черновики (если таковые имеются) уничтожаются



этим работником с отражением факта уничтожения в стандартных формах учета открытых документов, например в поле "Примечание".

2.9. Документы с грифом "Для служебного пользования" пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут доставляться нарочным с отражением факта доставки (передачи) на обороте последнего листа основного документа экземпляра исполнителя с отметкой в реестре (списке рассылки) согласно стандартным формам учетной документации делопроизводства.

2.10. Исполненные документы с грифом "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел делопроизводства. Документы группируются в дела отдельно или вместе с другими открытыми документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется гриф "Для служебного пользования".

2.11. Уничтожение дел или документов с грифом "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение, производится по акту стандартных учетных форм делопроизводства. В учетных формах об этом делается пометка со ссылкой на соответствующий акт.

2.12. При снятии с документа грифа "Для служебного пользования" в стандартных учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым этот документ направлялся.

### **3. Контролирование учета документов с грифом «Для служебного пользования»**

3.1. Проверка наличия документов, дел и изданий с грифом "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказами (распоряжениями) руководителя.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с грифом "Для служебного пользования", проверка наличия документов может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

3.2. О фактах утраты документов, дел и изданий с грифом "Для служебного пользования" работник ставит в известность своего непосредственного начальника и (или) должностное лицо, уполномоченное по вопросам информационной безопасности.

На утраченные документы, дела и другие издания с грифом "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в стандартных учетных формах несекретного делопроизводства.