



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕРПУХОВ

Московской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 АВГ 2024

№ 3486

Об утверждении Положения  
о порядке обращения  
с конфиденциальной  
информацией в администрации  
Городского округа Серпухов  
Московской области

В целях обеспечения защиты информации в администрации Городского округа Серпухов, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, в соответствии с решениями Московской областной комиссии по защите информации, на основании Устава муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области»

п о с т а н о в л я ю:

024104 \*

1. Утвердить Положение о порядке обращения с информацией конфиденциального характера в администрации Городского округа Серпухов (прилагается).

2. Возложить обязанности по обеспечению информационной безопасности в администрации Городского округа Серпухов на начальника отдела территориальной безопасности Управления по обеспечению общественной безопасности Грідневу Светлану Константиновну.

3. Рекомендовать руководителям муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений разработать правовую базу по защите информации в соответствии с федеральным законодательством, решениями Московской областной комиссии по защите информации и руководствоваться ею в процессе своей деятельности по сохранению информационных ресурсов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.Н. Рыкунова.

Глава Городского округа



С.Н. Никитенко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Городского округа Серпухов  
Московской областиот 20 АВГ 2024 № 3486

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения с информацией конфиденциального характера в администрации Городского округа Серпухов Московской области

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения с информацией конфиденциального характера в администрации Городского округа Серпухов Московской области (далее - Положение) определяет общий порядок обращения с конфиденциальной информацией (информацией конфиденциального характера) в отраслевых (функциональных) органах администрации Городского округа Серпухов Московской области (в дальнейшем – администрация).

1.2. Информационные ресурсы, содержащие конфиденциальную информацию, сформированные в процессе деятельности администрации, а также приобретенные в муниципальную собственность администрации, установленными законодательством Российской Федерации способами, являются муниципальной собственностью администрации и не могут быть использованы иначе, как с разрешения собственника или в установленных законом случаях.

1.3. Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Для определения конфиденциальности сведений предлагается использовать Сводный перечень сведений конфиденциального характера, составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приложение к настоящему Положению).

1.5. Законодательством Российской Федерации запрещено относить к информации конфиденциального характера:

- законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

- документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.6. Информация конфиденциального характера не может быть использована в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан.

1.7. Защита информации конфиденциального характера производится на основании федеральных законов, стандартов, нормативно - методических документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) по защите информации, а также настоящего Положения.

1.8. Ответственность за организацию работ по защите конфиденциальной информации возлагается на руководителей отраслевых, функциональных органов и структурных подразделений администрации Городского округа Серпухов.

## 2. Обязанности руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Городского округа Серпухов по защите информации конфиденциального характера и ответственность за разглашение конфиденциальной информации

2.1. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации обязаны принимать меры по защите информации конфиденциального характера, в пределах своей компетенции определять:

- порядок подготовки, учета и хранения документов конфиденциального характера, а также машинных носителей информации (дискет, жестких магнитных дисков, CD-ROM и т.д.) с конфиденциальной информацией;

- порядок обработки конфиденциальной информации с помощью средств вычислительной техники;

- порядок передачи информации конфиденциального характера другим органам и организациям, а также между отраслевыми (функциональными) органами администрации.

2.2. Глава Городского округа или заместители главы городского округа, принявшие решение об отнесении информации к категории конфиденциального характера, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.3. При приеме на работу каждый сотрудник администрации (далее - сотрудник) предупреждается об ответственности за разглашение сведений

конфиденциального характера или служебной информации, ставшие ему известными в связи с выполнением им своих должностных обязанностей.

2.4. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера и обязаны соблюдать правила обращения со сведениями конфиденциального характера и не разглашать их, в том числе другим сотрудникам отраслевых (функциональных) администрации, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, соблюдая при этом установленные правила.

2.5. Сотрудники администрации не могут использовать в личных целях сведения конфиденциального характера, ставшие им известными вследствие выполнения служебных обязанностей.

2.6. За разглашение информации конфиденциального характера, а также нарушение порядка обращения с машинными носителями информации и документами, содержащими такую информацию, за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации сотрудник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

2.7. По фактам разглашения конфиденциальной информации главой Городского округа или заместителем главы городского округа назначается служебное разбирательство.

2.8. Если действиями (бездействием) сотрудника, связанными с нарушением правил обращения с конфиденциальной информацией, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### 3. Порядок обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими конфиденциальную информацию

#### 3.1. Учет документов конфиденциального характера.

3.1.1. Учет документов конфиденциального характера осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

3.1.2. Конфиденциальная информация, содержащаяся в документах, имеющих обращение в администрацию, является служебной информацией конфиденциального характера.

3.1.3. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, в необходимых случаях проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.1.4. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, изданиях и машинных носителях информации, содержащих информацию конфиденциального характера, определяется главой Городского округа или заместителем главы городского округа, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

3.1.5. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих информацию конфиденциального характера, осуществляются, как правило, отраслевыми (функциональными) органами, которым поручен прием и учет несекретной документации.

3.1.6. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- учитываются поэкземплярно;
- на обороте последнего листа каждого экземпляра документа должны быть указаны: количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и его контактный телефон, фамилия машинистки (если документ печатался в машинописном бюро), дата печатания документа;
- отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет;
- черновики уничтожаются этим сотрудником с отражением факта уничтожения в учетных формах;
- учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации, при незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами;
- к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;
- передаются сотрудникам отраслевым (функциональным) органов под расписку;
- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя;
- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3.1.7. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором по адресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем или руководителем отраслевого (функционального) органа, готовившего документ.

3.1.8. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.1.9. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.1.10. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

3.1.11. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема - передачи этих документов, которой утверждается соответствующим руководителем.

3.1.12. Проверка наличия документов, дел, изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением главы Городского округа. В состав таких комиссий обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой «Для служебного пользования», проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом.

3.2. Особенности учета машинных носителей информации, содержащих электронные документы конфиденциального характера.

3.2.1. На съемных машинных носителях информации (дискетах, магнитооптических дисках и т.д.), содержащих электронные документы конфиденциального характера, проставляется пометка «Для служебного пользования» («ДСП»).

Учет (регистрация) отпечатанных с помощью средств вычислительной техники документов, содержащих информацию конфиденциального характера, осуществляется в порядке, определенном для бумажных носителей информации.

Машинные носители информации с конфиденциальной информацией учитываются, как правило, отраслевыми (функциональными) органами, которым поручен учет и прием несекретной документации по журналу учета машинных носителей информации. Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка «ДСП» и т.д.) проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте.

3.2.2. Машинные носители информации с пометкой «ДСП»:

- регистрируются в отраслевом (функциональном) органе, которому поручен учет документов с пометкой «ДСП» с проставлением учетных реквизитов;

- передаются другим исполнителям под расписку в журнале учета машинных носителей информации или по карточке учета;

- уничтожаются по акту.

3.2.3. Порядок рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия машинных носителей информации, проведения расследований по фактам утраты машинных носителей информации, снятия пометки «Для служебного пользования» с машинных носителей информации и т.д. является таким же, как и для документов конфиденциального характера.

#### 4. Организация работ при обработке конфиденциальной информации на средствах вычислительной техники (далее - СВТ)

4.1. Настоящий раздел Положения устанавливает требования к организации работ при обработке конфиденциальной информации с помощью СВТ.

4.2. Лица, осуществляющие обработку информации конфиденциального характера на средствах вычислительной техники, несут ответственность за соблюдение ими порядка обращения с конфиденциальной информацией.

4.3. Контроль эффективности мер защиты информации возлагается на отдел территориальной безопасности Управления по обеспечению общественной безопасности администрации.

4.4. Обеспечение защиты конфиденциальной информации при обработке ее на средствах вычислительной техники в администрации осуществляется в соответствии с требованиями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России).

4.5. В администрации разрабатывается Инструкция по защите информации, обрабатываемой на средствах вычислительной техники, в которой отражаются особенности использования СВТ для обработки информации. Данная инструкция должна определять:

- порядок допуска к работе на СВТ и регистрации пользователей;
- порядок изменения состава и конфигурации технических и программных средств;
- обязанности пользователей при работе на СВТ;
- обязанности должностных лиц по поддержанию работоспособности СВТ;
- порядок разграничения доступа к информационным ресурсам;
- порядок взаимодействия с информационными сетями общего пользования (Интернет), пользования электронной почтой;
- порядок работы с базами данных;
- порядок антивирусного обеспечения;
- порядок контроля выполнения мероприятий по обеспечению защиты информации, обрабатываемой на СВТ.

При необходимости состав проводимых мероприятий по защите информации может быть дополнен в соответствии с решаемыми задачами и конкретными условиями применения средств вычислительной техники.



Приложение  
к Положению о порядке обращения  
с информацией конфиденциального  
характера в администрации  
Городского округа Серпухов  
Московской области,  
утвержденное постановлением  
администрации Городского округа  
Серпухов Московской области  
от 28 АВГ 2024 № 3486

### Сводный перечень сведений конфиденциального характера

1. Сводный перечень сведений конфиденциального характера (далее именуется - Перечень) составлен на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, относящих сведения к категории конфиденциальных.

2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в работах, документах и изданиях, определяется по настоящему развернутому Перечню, составленному в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Конфиденциальность документов, составленных на основании материалов, поступивших из других организаций, определяется степенью конфиденциальности сведений, содержащихся в этих материалах.

№ п/п	Содержание сведений	Основание для включения в Перечень
1.	Сведения о частной жизни, переписке, телефонных переговорах, почтовых, телеграфных и иных сообщениях, личной и семейной тайне	Ст. 23, ст. 24 Конституции Российской Федерации
2.	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные)	Ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	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,	Ст. 13.2 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»

	разглашение которых осуществлено по воле усыновителя	
4.	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Ст. 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
5.	Сведения о населении, содержащиеся в переписных листах	Ст. 8 Федерального закона от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»
6.	Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц: страховой номер; фамилия, имя и отчество; фамилия, которая была у застрахованного лица при рождении; дата рождения; место рождения; пол; адрес постоянного места жительства; серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов; наименование выдавшего их органа; гражданство; номер телефона; периоды трудовой и иной общественно полезной деятельности, включаемые в общий стаж для назначения государственной трудовой пенсии, а также специальный стаж, связанный с особыми условиями труда, работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выслугой лет, работой на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению; заработная плата или доход (за каждый месяц страхового стажа), на которые начислены страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; сумма заработка (за каждый месяц страхового стажа), который учитывается при назначении трудовой пенсии; сумма начисленных данному застрахованному лицу страховых взносов (за каждый месяц страхового стажа), включая страховые	Ст. 17 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»

	взносы за счет работодателя и страховые взносы самого застрахованного лица; периоды выплаты пособия по безработице; периоды военной службы и другой приравненной к ней службы, включаемые в общий трудовой стаж; сведения о назначении (перерасчете), индексации начислении пенсии	
7.	Информация о новых решениях и технических знаниях, полученных благодаря исполнению своего обязательства по договору подряда, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, которые могут рассматриваться как коммерческая тайна	Ст. 727 Гражданского кодекса Российской Федерации
8.	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности организаций	Ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
9.	Информация, полученная в ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности лиц, осуществляющих внешне-экономические операции с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности	Ст. 15, ст. 17 Федерального закона от 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»
10.	Сведения, касающиеся предмета договора на выполнение научно-исследовательских работ, опытно - конструкторских и технологических работ, хода его исполнения и полученных результатов	Ст. 771 Гражданского кодекса Российской Федерации
11.	Сведения о налогоплательщике с момента постановки на учет, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации	ч.1 Ст. 84 Налогового кодекса Российской Федерации
12.	Содержание данных налогового учета (в том числе данных первичных документов)	Ст. 313 Налогового кодекса Российской Федерации
13.	Первичные статистические данные, являющиеся информацией ограниченного доступа	Ст. 9 Федерального закона от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе

		государственной статистики в Российской Федерации»
14.	Информационные ресурсы ГАС «Выборы», содержащие персональные данные, независимо от уровня и способа их формирования	Ст. 17 Федерального закона от 10.01.2003 № 20-ФЗ «О государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы»
15.	Научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны	Ст. 3 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
16.	Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)	Ст. 3, ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных»
17.	Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников	Ст. 2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»