Управление гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 03 июля 2017 г. № 23
г. Нарьян-Мар

О порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в Управлении гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в целях установления единых требований к обращению со служебной информацией ограниченного доступа в Управлении гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в Управлении гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1;

Примерный перечень служебной информации ограниченного доступа в Управлении гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
начальника Управления
гражданской защиты и обеспечения
пожарной безопасности
Ненецкого автономного округа Е.А. Макаров

Приложение 1
к приказу Управления
гражданской защиты и обеспечения
пожарной безопасности
Ненецкого автономного округа
от 03.07.2017 № 23
«О порядке обращения со служебной
информацией ограниченного доступа
в Управлении гражданской защиты и
обеспечения пожарной безопасности
Ненецкого автономного округа»

Положение
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в Управлении гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа

Раздел I
Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188, и устанавливает общий порядок обращения с документами на различных носителях, в том числе с электронными документами и сообщениями, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, не отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну (далее — служебная информация ограниченного доступа), в Управлении гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа (далее - Управление).

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

3. Примерный перечень служебной информации ограниченного доступа в Управлении (далее – Примерный перечень) утверждается приказом Управления.

Сведения, не включенные в Примерный перечень, могут быть отнесены к служебной информации ограниченного доступа в случае если это не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации и не нарушает права граждан на доступ к информации.

4. Не может быть ограничен доступ к:

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

информации о состоянии окружающей среды;

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

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

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

5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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

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

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

средство защиты информации — техническое, программное средство, предназначенное (используемое) для защиты служебной информации ограниченного доступа;

6. Ответственность за организацию порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа в Управлении возлагается на начальника Управления.

7. В Управлении назначаются лица, ответственные за соблюдение порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа из числа государственных гражданских служащих и работников Управления.

8. Для оказания услуг в области защиты служебной информации ограниченного доступа Управлением могут привлекаться юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии на этот вид деятельности в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

9. В случае изменения структуры Управления решение о дальнейшем использовании носителей служебной информации ограниченного доступа, имеющихся в структурных подразделениях Управления, принимает комиссия, создаваемая распоряжением Управления.

Раздел II
Организация технической защиты служебной информации ограниченного доступа

10. Организация технической защиты служебной информации ограниченного доступа в Управлении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, стандартами, нормативными и методическими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России (далее — ФСТЭК России) в области защиты информации, а также настоящим Положением.

11. Обеспечение технической защиты служебной информации ограниченного доступа в Управлении осуществляет казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Ненецкий информационно-аналитический центр» (КУ НАО «НИАЦ»).

12. В целях подтверждения эффективности системы защиты служебной информации ограниченного доступа, реализованной на объектах информатизации и в служебных помещениях Управления, проводится их аттестация на соответствие требованиям безопасности информации, установленных законодательством Российской Федерации, национальными стандартами, нормативными и методическими документами ФСТЭК России.

Программа аттестационных испытаний на объектах информатизации и в служебных помещениях Управления согласовывается с КУ НАО «НИАЦ».

Ввод в действие объектов информатизации и служебных помещений Управления осуществляется после их аттестации по требованиям безопасности информации на основании выданного аттестата соответствия.

Разрешение о вводе в действие объектов информатизации и помещений Управления принимается и документально оформляется распоряжением Управления.

13. Создание системы защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Управления, осуществляется в соответствии с Требованиями к защите персональных

данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 (далее — Требования к защите персональных данных), Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21.

14. Уровень защищенности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных Управления, устанавливается комиссией по классификации информационных систем персональных данных Управления в соответствии с Требованиями к защите персональных данных и оформляется актом.

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

Определение типов угроз безопасности персональных данных, актуальных для информационных систем персональных данных в Управлении, производится в соответствии с пунктом 7 Требований к защите персональных данных.

16. Контроль за выполнением Требований к защите персональных данных организуется и проводится Управлением самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Указанный контроль проводится не реже одного раза в три года.

Раздел III
Передача служебной информации ограниченного доступа по каналам связи

17. При ведении переговоров в Управлении по незащищенным каналам связи (по городской телефонной сети, по радиоканалам, в том числе с использованием мобильных телефонов сотовой связи) запрещается использовать служебную информацию ограниченного доступа.

18. Передача служебной информации ограниченного доступа по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) запрещается.

19. Передача служебной информации ограниченного доступа осуществляется только по защищенным каналам связи с использованием сертифицированных средств защиты информации, в том числе криптографических средств защиты информации.

При передаче персональных данных с использованием автоматизированных систем необходимо руководствоваться следующими нормативными документами:

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

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

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

20. Не допускается подключение информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети Управления, применяемых для обработки служебной информации ограниченного доступа, к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При необходимости такое подключение производится только с использованием специально предназначенных для этого сертифицированных средств защиты информации.

Раздел IV
Особенности обращения с носителями служебной информации ограниченного доступа

21. В Управлении документы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа (далее — документы ограниченного доступа):

1) подготавливаются в автоматизированных системах с соблюдением требований к технической защите служебной информации ограниченного доступа, установленных в разделе II настоящего Положения;

2) передаются по каналам связи с соблюдением требований, установленных пунктами 19 и 20 настоящего Положения;

3) не должны сканироваться и размещаться в автоматизированной системе «Система электронного документооборота «Дело»;

4) печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу листа (если документ исполнен на одном листе) или в левом

углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, их адреса, учётного номера носителя, с которого произведена печать, фамилии исполнителя, номера его служебного телефона и даты, например:

Отп. 1 экз.
С СМНИ № 2ДСП
Экз. № 1 - в адрес.
И.И. Иванов
Тел. (81853) 40000
15.11.2017

или

Отп. 2 экз.
С СМНИ № 5ДСП
Экз. № 1 - в адрес.
Экз. № 2 – в дело.
Иван Иванович Иванов
Тел. (81853) 40000
15.11.2017;

5) передаются после подписания руководителем для учета (регистрации) лицу, ответственному за регистрацию данного вида документов ограниченного доступа в Управлении, под личную подпись в учётной форме;

6) учитываются (регистрируются) в учетных формах в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 № 80-п;

7) копируются (тиражируются) согласно резолюции соответствующего руководителя или руководителя структурного подразделения, в котором готовился документ с осуществлением поэкземплярного учета размноженных документов;

8) рассылаются на основании указателя рассылки, подписанного исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку документа, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов;

9) передаются государственным гражданским служащим или работникам Управления (исполнителям) под личную подпись в учетной форм с проставлением на первой странице документа отметки об ознакомлении, в которой указывается фамилия исполнителя и дата ознакомления с документом;

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

11) хранятся в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах), металлических сейфах, которые при необходимости могут опечатываться личными металлическими номерными печатями государственных гражданских служащих или работников Управления.

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

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется лицом, подготовившим документ, и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

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

Регистрационный (учетный) номер документа ограниченного доступа проставляется в позиции, предусмотренной бланком документа, к номеру добавляется пометка «ДСП». Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу документа, на обложке и титульном листе документов, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

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

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

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

Для служебного пользования
Уч. № 13дсп/МНИ 27.04.2011
Экз. единств.

или

ДСП
Уч. № 13дсп/МНИ 27.04.2011
Экз. единств.

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

Порядок рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия съемных машинных носителей служебной информации ограниченного доступа в Управлении, проведения расследований по фактам их утраты осуществляется в порядке, установленном для рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия и проведения расследований по фактам утраты документов ограниченного доступа.

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

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

27. Проверка наличия документов, дел и изданий ограниченного доступа проводится не реже одного раза в год сотрудником, ответственным за регистрацию данной группы документов ограниченного доступа. При необходимости для проверки может создаваться комиссия, состав которой определяется распоряжением Управления. В состав комиссии включается сотрудник, ответственный за регистрацию данной группы документов ограниченного доступа в Управлении.

28. О фактах утраты документов, дел и изданий ограниченного доступа либо разглашения информации ограниченного доступа сообщается начальнику Управления, который принимает решение о назначении комиссии для расследования обстоятельств утраты или разглашения информации ограниченного доступа.

Решение о назначении комиссии для расследования обстоятельств утраты или разглашения информации ограниченного доступа оформляется распоряжением Управления.

Результаты расследования представляются начальнику Управления.

29. На утраченные документы, дела и издания ограниченного доступа с пометкой «Для служебного пользования» комиссией, созданной для расследования обстоятельств утраты или разглашения информации ограниченного доступа, составляется акт, на основании которого делаются

соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив.

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

31. Работа с документами ограниченного доступа предоставляется только в служебных помещениях Управления в условиях, исключающих случайное ознакомление посторонних лиц с документами ограниченного доступа.

32. Допуск к документам ограниченного доступа должен быть обеспечен только тем сотрудникам, которым они необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

33. Представители организаций и частные лица могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, делами и изданиями ограниченного доступа по решению начальника Управления, оформленному в письменной форме.

Раздел V
Обязанности и ответственность государственных гражданских служащих и работников Управления, работающих со служебной информацией ограниченного доступа

34. Государственные гражданские служащие и работники Управления, работающие со служебной информацией ограниченного доступа, обязаны:

1) знать в части, касающейся исполнения своих должностных обязанностей, перечень служебной информации ограниченного доступа в Управлении, требования настоящего Положения и иных нормативных правовых актов по защите информации;

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

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

4) предъявлять по требованию непосредственного или вышестоящего руководителя для проверки все числящиеся и имеющиеся носители служебной информации ограниченного доступа, а также устные или письменные объяснения о допущенных нарушениях порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа, случаях утраты носителей

такой информации, а также о случаях утраты ключей, печатей от помещений, в которых проводится работа со служебной информацией ограниченного доступа, в том числе автоматизированная обработка, и совещания с ее обсуждением;

5) вести переговоры, связанные с передачей служебной информации ограниченного доступа, только по защищенным линиям связи;

6) при убытии в отпуск или командировку обеспечить доступ к документам ограниченного доступа, находящимся в работе, своему непосредственному руководителю или государственному гражданскому служащему или работнику, на которого возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего государственного гражданского служащего или работника, осуществляющего работу с документами ограниченного доступа.

35. Государственные гражданские служащие и работники Управления несут дисциплинарную или иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения.

Приложение 2
к приказу Управления
гражданской защиты и обеспечения
пожарной безопасности
Ненецкого автономного округа
от 03.07.2017 № 23
«О порядке обращения со служебной
информацией ограниченного доступа
в Управлении гражданской защиты и
обеспечения пожарной безопасности
Ненецкого автономного округа»

Примерный перечень
служебной информации ограниченного доступа
в Управлении гражданской защиты и обеспечения
пожарной безопасности Ненецкого автономного округа

1. К служебной информации ограниченного доступа по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций относится следующая информация:

1) обобщенные сведения о наличии, качественном состоянии и размещении создаваемых в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Ненецкого автономного округа, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне;

2) сведения о дислокации складов (мест хранения) с резервами материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ненецкого автономного округа, с раскрытием физических запасов на них;

3) обобщенные сведения о транспортных средствах в Ненецком автономном округе, используемых в интересах проведения мероприятий гражданской обороны, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне;

4) обобщенные сведения по Ненецкому автономному округу по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий в военное время, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне;

5) обобщенные сведения по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики Ненецкого автономного округа в условиях военного времени, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне;

6) обобщенные сведения о наличии, качественном состоянии защитных сооружений и других объектов гражданской обороны на территории Ненецкого автономного округа, не содержащие сведений, отнесенных к государственной тайне;

7) переписка, планирование и отчетность, не содержащая сведений, отнесенных к государственной тайне, по вопросам:

мобилизационной подготовки и мобилизации экономики Ненецкого автономного округа;

воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

8) сведения, раскрывающие порядок разработки мобилизационного плана организации.

2. К служебной информации ограниченного доступа по вопросам информатизации и защиты информации относится следующая информация:

1) сведения, раскрывающие в исполнительном органе государственной власти Ненецкого автономного округа систему и средства защиты информации в автоматизированных системах;

2) сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, закрытых ключах электронной подписи, ключах шифрования информации, если они не относятся к сведениям, составляющим государственную тайну;

3) сведения об объектах информатизации исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, в которых обрабатывается (обсуждается) информация с ограниченным доступом;

4) сведения об организации защиты информации на объектах информатизации исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, в которых обрабатывается (обсуждается) информация с ограниченным доступом;

5) сведения о результатах контроля состояния защиты информации в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа, эффективности применяемых мер и средств защиты информации на объектах информатизации исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, в которых обрабатывается (обсуждается) информация с ограниченным доступом.

3. К служебной информации ограниченного доступа относятся следующие персональные данные, обрабатываемые в Управлении:

1) персональные данные лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении, а также работников Управления, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа;

2) персональные данные лиц, замещающих должности руководителей организаций, подведомственных Управлению, и членов их семей (включая сведения о доходах, расходах, о имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе документы, содержащие сведения, отнесенные к банковской и коммерческой тайне);

3) персональные данные граждан, обратившихся в Управление, в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

4. К служебной информации ограниченного доступа в Управлении относится также следующая информация:

1) переписка, планирование и отчетность, не содержащая сведений, отнесенных к государственной тайне, и иные сведения по вопросам:

противодействия экстремизму и терроризму, незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ, коррупции;

обеспечения общественного порядка;

противодействия коррупции (включая документы по вопросам взаимодействия с правоохранительными и контрольно-надзорными органами Ненецкого автономного округа);

2) правовые акты по обеспечению безопасности и охране служебных помещений, в которых размещается Управление;

3) сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, применяемых системах и средствах охранной, тревожной, пожарной сигнализации и видеонаблюдения служебных помещений, в которых размещается Управление, планах их усовершенствования;

4) сведения, составляющие служебную тайну органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, переданные в Управление;

5) сведения, связанные с профессиональной деятельностью (тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений);

6) сведения о целях, рассматриваемых вопросах, результатах, фактах проведения совещаний, заседаний и переговоров по конфиденциальным вопросам;

7) другие служебные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии федеральным законодательством Российской Федерации.