



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2023 № 43 - П

г. Мариинск

**Об утверждении Положения по обеспечению сохранности информации,
составляющей коммерческую тайну и служебной информации ограниченного
доступа администрации Мариинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в 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», Уставом муниципального образования Мариинский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса администрация Мариинского муниципального округа

постановляет:

1. Утвердить Положение по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую тайну и служебной информации ограниченного доступа администрации Мариинского муниципального округа согласно приложению.

2. Отделу документационного обеспечения администрации Мариинского муниципального округа (Зачиняева Н.А.) обнародовать настоящее постановление на стендах, размещенных в зданиях администрации Мариинского муниципального округа и территориальных управлений администрации Мариинского муниципального округа.

3. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального округа (Новиков С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мариинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального округа - руководителя аппарата администрации Мариинского муниципального округа Астраханцеву О.Г.

Глава Мариинского
муниципального округа

А.А. Кривцов

Утверждено
постановлением
администрации Мариинского
муниципального округа
от 24.01.2023 № 43 - П

**Положение
по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую
тайну и служебной информации ограниченного доступа администрации
Мариинского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую тайну и служебной информации ограниченного доступа в администрации Мариинского муниципального округа (далее - Положение) разработано с целью обеспечения условий для эффективного регулирования отношений, возникающих в связи с правовой охраной информации, составляющей коммерческую тайну и служебной информации в администрации Мариинского муниципального округа (далее – администрация).

1.2. Основанием для разработки данного Положения являются:

- Федеральный закон от 29.06.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.3. Положение распространяется на информацию, составляющая коммерческую тайну и служебную информацию (далее – служебная информация), независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.

1.4. Право на отнесение информации к служебной информации, на определение перечня и состава такой информации принадлежит главе Мариинского муниципального округа с учетом Положения и федерального законодательства. Информация, относящаяся к служебной информации, определяется главой Мариинского муниципального округа и отражается в Перечне служебной информации, составляющей коммерческую тайну и служебной информации ограниченного доступа администрации Мариинского муниципального округа (далее – Перечень), согласно приложению 2 к Положению.

1.5. Порядок обращения со сведениями, отнесенными к служебной информации администрации, регулируется Положением.

**2. Права и обязанности работников администрации по обеспечению
сохранности коммерческой и служебной тайны**

2.1. В целях соблюдения режима конфиденциальности администрация обязуется:

2.1.1. Создать работникам необходимые условия для соблюдения установленного в администрации режима служебной информации.

2.1.2. Ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей служебную информацию, необходим для выполнения им своих должностных обязанностей с перечнем служебной информации ограниченного доступа в администрации, а также с мерами ответственности за их нарушение.

2.2. В целях соблюдения режима конфиденциальности информации работник обязан:

2.2.1. Строго хранить в тайне сведения, отнесенные в соответствии с Перечнем, ставшие ему известными по работе или иным путем. Разглашение служебной информации, утрата ее носителей, передача третьим лицам, публикация без согласия администрации, а также использование для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб администрации, влечет уголовную, административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Работать только с теми сведениями и документами, содержащими служебную информацию администрации, к которым он получил доступ в силу своих должностных обязанностей, знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

2.2.3. Знать, кому из работников администрации разрешено работать со сведениями, составляющими служебную информацию администрации, к которым он сам допущен, и в каком объеме эти сведения могут быть доведены до этих работников.

2.2.4 При участии в работе сторонних организаций работник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную информацию администрации с письменного разрешения главы Мариинского муниципального округа. При этом глава Мариинского муниципального округа должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть доведена информация, подлежащая защите.

2.2.5. В случае попытки посторонних лиц или организаций, в том числе зарубежных, получить информацию, составляющую служебную информацию администрации, незамедлительно сообщить об этом главе Мариинского муниципального округа.

2.2.6. По первому требованию главы Мариинского муниципального округа предъявить для проверки все числящиеся за ним материалы, содержащие служебную информацию, представлять устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил выполнения закрытых работ, учета и хранения документов и изделий, содержащих служебную информацию, а также о фактах ее разглашения, утраты документов и изделий, содержащих такие сведения.

2.3. Об утрате или недостатке документов, изделий, содержащих служебную информацию администрации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, металлических шкафов, личных печатей, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений работник обязан немедленно сообщить в письменной форме главе Мариинского муниципального округа.

2.4. При увольнении, переводе на другую должность, перед уходом в отпуск, отъездом в длительную командировку (более 1 месяца) работник обязан все

носители служебной информации администрации (рукописи, черновики, документы, чертежи, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кинофотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и т.д.), которые находились в его распоряжении в связи с исполнением им должностных обязанностей, передать непосредственному начальнику или ответственному лицу, назначенному главой Мариинского муниципального округа.

2.5. Обязательства, связанные с защитой служебной информации, не ограничивают прав работника на интеллектуальную собственность, в частности, подачи заявки на изобретение, возможное патентование и т.д. Реализация прав работника на интеллектуальную собственность осуществляется в соответствии с установленным законом порядком.

2.6. Работник обязан соблюдать взятые на себя обязательства по неразглашению служебной информации в течение всего срока работы в администрации, а также в течение 3 (трех) лет после прекращения работы.

2.7. Прекращение работы работника в администрации (увольнение, переход на другую работу или на другую должность) не освобождает его от взятых на себя обязательств по неразглашению служебной информации.

3. Ответственность за разглашение служебной информации

3.1. Нарушение Положения влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в соответствии с причиненным администрации ущербом.

3.2. В случае разглашения служебной информации работник, допустивший данное обстоятельство, обязан возместить администрации причиненные этим действием или бездействием убытки.

3.3. При обнаружении в действиях работника, допустившего утечку сведений, отнесенных к служебной информации, признаков состава преступления, администрация вправе направить соответствующее сообщение в правоохранительные органы.

3.4. Все работники администрации, которые в связи с занимаемой должностью, должны использовать в своей работе сведения, отнесенные в установленном порядке в администрации к служебной информации, подписывают Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну и служебной информации ограниченного доступа согласно приложению 1 к Положению.

3.5. Работники администрации несут ответственность за допуск на территорию администрации третьих лиц, проведения этими лицами осмотров, фото-, видеосъемок, объектов, находящихся на территории администрации.

Приложение 1

к Положения по обеспечению сохранности информации,
составляющей коммерческую тайну и служебной информации
ограниченного доступа администрации
Мариинского муниципального округа

Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну
и служебной информации ограниченного доступа

Я, _____,

фамилия, имя, отчество

в качестве работника администрации Мариинского муниципального округа (далее - администрация) в период трудовых отношений с администрацией и в течение 3 (трех) лет после их окончания обязуюсь:

1) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну и служебную информацию ограниченного доступа (далее - служебная информация) администрации, которая мне будет доверена или станет известна по работе.

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать служебную информацию, без согласия главы Мариинского муниципального округа.

3) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности служебной информации.

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о служебной информации немедленно сообщить главе Мариинского муниципального округа.

5) сохранять служебную информацию тех организаций, с которыми администрации имеет деловые отношения.

6) не использовать знание служебной информации для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб администрации.

7) в случае моего увольнения, все носители служебной информации (рукописи, черновики, чертежи, дискеты, распечатки на принтерах, кино-, фотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей во время работы в организации, передать непосредственному начальнику или ответственному лицу администрации.

8) об утрате или недостатке носителей служебной информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению служебной информации, а также о причинах и условиях утечки сведений немедленно сообщать начальнику отдела информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального округа или главе Мариинского муниципального округа.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности информации, составляющей служебную информацию ограниченного доступа.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба организации (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и других наказаний.

должность

подпись/расшифровка подписи

Приложение 2

к Положения по обеспечению сохранности информации,
составляющей коммерческую тайну и служебной информации
ограниченного доступа администрации
Мариинского муниципального округа

Перечень информации,
составляющей коммерческую тайну и служебной информации
ограниченного доступа администрации Мариинского муниципального округа

Настоящий Перечень разработан в соответствии с Положением по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую тайну и служебной информации ограниченного доступа администрации Мариинского муниципального округа (далее – администрация) и представляет собой совокупность категорий сведений, в соответствии с которыми сведения относятся к служебной (коммерческой) тайне, и устанавливается соответствующий режим их сохранности.

1. Организационная деятельность

1.1. Внутренние документы администрации, описывающие порядок совершения операций в администрации с денежной наличностью и другими ценностями, за исключением типовых форм договоров и тарифов, а также иных документов, предоставляемых контрагенту при заключении договора.

1.2. Сведения, раскрывающие стратегические и перспективные направления деятельности администрации.

1.3. Сведения о предмете, целях и результатах совещаний и заседаний в администрации.

1.4. Сведения о расположении кассовых узлов, сейфов и сейфовых комнат, их технической укреплённости и наличии в них материальных ценностей и документов.

1.5. Сведения о местах расположения, принципах работы и техническом состоянии специальных технических систем безопасности администрации.

1.6. Сведения об организации взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам физической и технической охраны объектов и работников администрации.

2. Финансово-экономическая деятельность

2.1. Сведения о финансовых операциях администрации.

2.2. Сведения об итогах финансовой деятельности администрации, бухгалтерские сведения, которые не содержатся в открытых источниках.

3. Обеспечение информационной безопасности

3.1. Сведения о разработке и внедрении программных средств и технологических комплексов обработки информации:

- алгоритмы работы программного обеспечения;
- учетные данные пользователей компьютерных систем администрации;
- время, методы и каналы связи, применяемые при обмене информацией с администрации, клиентами, контрагентами;
- методы и порядок архивации данных;
- сведения, раскрывающие оригинальные разработки в области программного обеспечения;
- секретные ключи электронной цифровой подписи и шифрования криптографических систем защиты информации;
- сведения о работниках администрации, отвечающих за хранение, сохранность и охрану, а равно о местах хранения документов, содержащих сведения, составляющие служебную (коммерческую) тайну.

3.2. Сведения об используемых программных и аппаратных средствах обеспечения информационной безопасности.

4. Безопасность работников

4.1. Сведения, раскрывающие биографические данные работников администрации, их домашние адреса, номера служебных, домашних, в том числе и мобильных телефонов, предыдущее место работы, места жительства и другие данные о близких родственниках (матери, отца, жены или мужа, детей).

4.2. Сведения о занимаемых должностях работников администрации и их личном имуществе.

4.3. Сведения о заработной плате, полученных кредитах, счетах и вкладах работников администрации.

4.4. Сведения о местах нахождения работников администрации в нерабочее время.

4.5. Сведения о служебном и личном автотранспорте работников администрации, маршрутах передвижения на нем.