



**Управление имущественных и земельных отношений
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 13 июля 2017 г. № 12
г. Нарьян-Мар

**О порядке обращения со служебной информацией
ограниченного доступа в Управлении имущественных
и земельных отношений Ненецкого автономного округа**

В целях установления единых требований к обращению со служебной информацией ограниченного доступа в Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1;

2) Инструкцию по обработке информации ограниченного доступа с использованием средств вычислительной техники в Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2;

3) Примерный перечень служебной информации ограниченного доступа в Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа согласно Приложению 3.

2. Назначить ответственным за ведение журналов по учету документов и съемных машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, отдел учета и отчетности Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа.

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

Начальник Управления
имущественных и земельных отношений
Ненецкого автономного округа



А.В. Голговская

Приложение 1
к приказу Управления имущественных
и земельных отношений Ненецкого
автономного округа
от 13.07.2017 № 12
«О порядке обращения со служебной
информацией ограниченного доступа в
Управлении имущественных и
земельных отношений Ненецкого
автономного округа»

**Положение
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
доступа в Управлении имущественных и земельных отношений
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – федеральные законы), определяет 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 имущественных и земельных отношений 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 повседневной 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, технические и иные меры защиты информации.

3. Содержание сведений, которые относятся к служебной информации ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, устанавливающими условия отнесения информации к сведениям, составляющим служебную тайну, определяется Примерным перечнем служебной информации ограниченного доступа в Управлении (далее – перечень), утверждаемым приказом Управления.

Перечень не ограничивает право отнесения не вошедших в него сведений к служебной информации ограниченного доступа, если это не противоречит федеральным законам.

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;

к информации о состоянии окружающей среды;

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

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

5. В настоящем Положении используются основные понятия в значениях, определенных федеральными законами.

В настоящем Положении также используются следующие основные понятия:

носители сведений, содержащих служебную информацию ограниченного доступа (носители служебной информации ограниченного доступа) – материальные объекты, в том числе физические поля, в которых информация ограниченного доступа находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;

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;

контролируемая зона – это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств;

защищаемые помещения (далее – ЗП) – кабинеты, предназначенные для проведения совещаний, связанных с обсуждением служебной информации ограниченного доступа;

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

средство вычислительной техники – совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

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

7. В Управлении назначаются сотрудники, ответственные за соблюдение порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа.

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 реструктуризации Управления решение о дальнейшем использовании носителей служебной информации ограниченного доступа, имеющих в реструктурируемом (ликвидируемом) подразделении Управления, принимает специально формируемая ликвидационная комиссия.

Раздел II

Техническая защита служебной информации ограниченного доступа

10. Техническая защита служебной информации ограниченного доступа в Управлении осуществляется казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Ненецкий информационно-аналитический центр» в соответствии с законодательством Российской Федерации, стандартами и иными правовыми актами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России (далее – ФСТЭК России) в области защиты информации, а также настоящим Положением.

11. В целях подтверждения эффективности системы защиты информации, реализованной в ЗП, проводится его аттестация на соответствие требованиям безопасности информации.

Аттестация ЗП проводится в соответствии со Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282, национальными стандартами ГОСТ РО 0043-003-2012 «Защита информации. Аттестация объектов информатизации. Общие положения» и ГОСТ РО 0043-004-2013 «Защита информации. Аттестация объектов информатизации. Программа и методики аттестационных испытаний».

Указанная аттестация организуется до ввода в эксплуатацию ЗП с привлечением юридических лиц, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации, не реже одного раза в 3 года.

12. Ввод в действие ЗП осуществляется после его аттестации по требованиям безопасности информации на основании выданного аттестата соответствия.

Разрешение о вводе в действие ЗП принимается и документально оформляется распоряжением Управления.

13. При создании систем защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Управления, необходимо руководствоваться Требованиями к защите персональных данных при их обработке

в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 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 18.02.2013 № 21.

Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в государственных информационных системах (далее – ГИС) Управления необходимо руководствоваться Требованиями о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в ГИС, утвержденными приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 (далее – Требования о защите информации) и Требованиями к защите персональных данных.

При этом в соответствии с пунктом 27 Требований о защите информации должно быть обеспечено соответствующее соотношение класса защищенности ГИС с уровнем защищенности персональных данных. В случае если определенный в установленном порядке уровень защищенности персональных данных выше, чем установленный класс защищенности ГИС, то осуществляется повышение класса защищенности до значения, обеспечивающего выполнение пункта 27 Требований о защите информации.

14. Уровень защищенности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных Управления, устанавливается специально формируемой комиссией в соответствии с Требованиями к защите персональных данных и оформляется актом.

Класс защищенности ГИС Управления, в которой обрабатываются персональные данные, устанавливается специально формируемой комиссией в соответствии с пунктом 14.2 Требований о защите информации и оформляется актом.

15. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определенные в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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 информационной системы, производится в соответствии с пунктом 7 Требований к защите персональных данных.

Для выбора и реализации в ГИС Управления мер защиты информации в соответствии с пунктом 21 Требований о защите информации применяется методический документ «Меры защиты информации в государственных информационных системах», утвержденный ФСТЭК России 11 февраля 2014 года.

По решению Управления указанный методический документ применяется для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, защита которых обеспечивается в соответствии с Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в

информационных системах персональных данных, утвержденным приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21.

16. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных проводится до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных Управления самостоятельно или с привлечением юридических лиц, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Указанная оценка проводится не реже одного раза в 3 года.

Решение по форме оценки эффективности и документов, разрабатываемых по результатам (в процессе) оценки эффективности, принимается Управлением самостоятельно и (или) по соглашению с лицом, привлекаемым для проведения оценки эффективности реализованных мер по обеспечению безопасности персональных данных.

Оценка эффективности реализованных мер может быть проведена в рамках работ по аттестации информационной системы персональных данных в соответствии с национальным стандартом ГОСТ РО 0043-003-2012.

В части ГИС, в которых обрабатываются персональные данные, оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных проводится в рамках обязательной аттестации ГИС по требованиям защиты информации в соответствии с Требованиями о защите информации, национальными стандартами ГОСТ РО 0043-003-2012 и ГОСТ РО 0043-004-2013. Указанная аттестация проводится не реже одного раза в 3 года.

Раздел III

Передача служебной информации ограниченного доступа по каналам связи

17. Передача речевой служебной информации ограниченного доступа по открытым проводным каналам связи в Управлении допускается только в пределах контролируемой зоны с использованием внутренней автоматической телефонной станции.

Передача речевой служебной информации ограниченного доступа по радиоканалам, в том числе с использованием мобильных телефонов сотовой связи, и по открытым проводным каналам связи, выходящим за пределы контролируемой зоны, запрещается.

При необходимости такой передачи следует использовать защищенные линии связи, устройства скремблирования или криптографической защиты. Используемые средства защиты информации предварительно должны быть сертифицированы по требованиям безопасности информации.

18. Для передачи служебной информации ограниченного доступа, обрабатываемой в автоматизированных системах, по каналам связи, выходящим за пределы контролируемой зоны, необходимо использовать защищенные каналы связи, в том числе защищенные волоконно-оптические линии связи или предназначенные для этого криптографические средства защиты информации. Применяемые средства защиты информации должны быть сертифицированы.

При передаче персональных данных с использованием автоматизированных систем необходимо руководствоваться следующими правовыми актами ФСБ России:

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 21.02.2008 № 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 21.02.2008 № 149/6/6-622);

приказ ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Составы 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».

19. 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 средств защиты информации. Предварительно данные средства должны пройти обязательную сертификацию в ФСБ России и (или) получить подтверждение соответствия в ФСТЭК России.

Раздел IV

Особенности обращения с носителями служебной информации ограниченного доступа

20. В Управлении документы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа (далее – документы ограниченного доступа):

1) изготавливаются в автоматизированных системах с учетом требований раздела 2 настоящего Положения;

2) передаются по каналам связи с учетом требований пунктов 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 адрес, 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.
В.П. Круглов
Тел. (81853)40000
15.11.2017

или

Отп. 2 экз.
С СМНИ № 5ДСП
Экз. № 1 - в адрес.
Экз. № 2 - в дело.
Владимир Петрович Круглов
Тел. (81853)40000
15.11.2017;

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

6) учитываются (регистрируются) в учетных формах в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

7) копируются (тиражируются) согласно резолюции начальника Управления или начальника структурного подразделения Управления, в котором готовился документ. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

8) рассылаются тиражированные документы ограниченного доступа на основании указателя рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем или начальником структурного подразделения, в котором готовился документ;

9) передаются исполнителям под личную подпись в учетной форме. Сотрудник, ответственный за соблюдение порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа, регистрирует документ в учетной форме с последующей передачей его исполнителю, указанному в резолюции начальника Управления. Исполнитель делает на первой странице документа отметку об ознакомлении с указанием своей фамилии и даты ознакомления.

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.

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

Необходимость проставления этой пометки определяется исполнителем 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.

22. 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 съёмных 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. N 13дсп/МНИ 27.04.2011
Экз. единств.

Съёмные 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 другим исполнителям под личную подпись в журнале учета машинных носителей информации доступа, уничтожаются по акту.

Порядок рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия съёмных машинных носителей служебной информации ограниченного доступа в Управлении, проведения расследований по фактам их утраты является таким же, как для документов ограниченного доступа.

23. Исполненные документы ограниченного доступа группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Такие документы группируются в дела отдельно или вместе с другими документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены документы ограниченного доступа с пометкой

«Для служебного пользования», проставляется пометка «Для служебного пользования».

24. Пометка «Для служебного пользования» автоматически снимается с документа по окончании срока хранения согласно утвержденной номенклатуре дел, 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.

25. 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, назначаемая распоряжением Управления. В состав комиссии обязательно включается сотрудник, ответственный за регистрацию данной группы документов ограниченного доступа в Управлении.

26. О фактах утраты документов, дел и изданий ограниченного доступа либо разглашения информации ограниченного доступа ставится в известность начальник Управления и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются начальнику Управления.

На утраченные документы, дела и издания ограниченного доступа с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив.

27. 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.

28. С документами ограниченного доступа разрешается работать только в служебных помещениях Управления.

29. Следует исключить случайное ознакомление посторонних лиц с документами ограниченного доступа в помещениях, в которых проводятся работы со служебной информацией ограниченного доступа.

30. Допуск к документам ограниченного доступа должен быть обеспечен только для тех сотрудников, которым они необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

31. Представители организаций и частные лица могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, делами и изданиями ограниченного доступа с разрешения начальника Управления.

Раздел V

Обязанности и ответственность сотрудников, работающих со служебной информацией ограниченного доступа

32. Сотрудники 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 других правовых актов по защите информации;

2) хранить 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 руководства для проверки все числящиеся и имеющиеся носители служебной информации ограниченного доступа, представлять по требованию руководства 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 проводятся работа со служебной информацией ограниченного доступа, в том числе автоматизированная обработка, и совещания с ее обсуждением;

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

6) сообщать служебную информацию ограниченного доступа при обращении по личным вопросам, с жалобами, просьбами и предложениями в государственные органы и органы местного самоуправления, общественные объединения (в случае возникновения необходимости изложить указанную информацию необходимо руководствоваться требованиями настоящего Положения);

7) при убытии в отпуск или командировку обеспечить доступ к документам ограниченного доступа, находящимся в работе, своему непосредственному руководителю или сотруднику, замещающему лицо, работающее с документами ограниченного доступа.

33. Сотрудники Управления несут дисциплинарную или иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения.

Приложение 2
к приказу Управления имущественных
и земельных отношений Ненецкого
автономного округа
от 13.07.2017 № 12
«О порядке обращения со служебной
информацией ограниченного доступа в
Управлении имущественных и
земельных отношений Ненецкого
автономного округа»

**Инструкция по обработке информации ограниченного доступа
с использованием средств вычислительной техники
в Управлении имущественных и земельных отношений
Ненецкого автономного округа**

1. Настоящая инструкция, разработанная 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» (далее – федеральные законы), Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа, определяет порядок обработки информации ограниченного доступа, не отнесенной к сведениям, составляющим государственную тайну (далее – служебная информация ограниченного доступа), с использованием средств вычислительной техники (далее – СВТ) в Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее – Управление).

2. Обработка служебной информации ограниченного доступа должна производиться на СВТ, оснащенных системой защиты информации, в составе которой присутствуют система защиты информации от несанкционированного доступа и сертифицированное антивирусное программное обеспечение. В СВТ должны отсутствовать любые радиоинтерфейсы (беспроводные сетевые адаптеры, Bluetooth-адаптеры, GSM/GPRS/UMTS/LTE-модемы и т.п.)

3. СВТ, на котором производится обработка служебной информации ограниченного доступа, должно быть установлено таким образом, чтобы исключить несанкционированный просмотр выводимой на нем информации. В момент обработки служебной информации ограниченного доступа в помещении не должно находиться посторонних лиц, не допущенных к данной информации.

4. Не допускается обработка служебной информации ограниченного доступа на СВТ, подключенных (или имеющих возможность подключения) к информационно-телекоммуникационной сети Управления и к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. В случае если рабочее место не позволяет организовать выделенное СВТ для обработки служебной информации ограниченного доступа, перед началом

обработки служебной информации ограниченного доступа на своем рабочем месте необходимо произвести следующие действия:

1) отключить используемое СВТ от информационно-телекоммуникационной сети Управления путем физического извлечения Ethernet-кабеля из разъема СВТ;

2) извлечь из СВТ все съемные машинные носители информации (CD/DVD диски, Flash-накопители, внешние жесткие диски и т.п.), не требуемые для обработки служебной информации ограниченного доступа;

3) извлечь из разъемов СВТ любые USB-устройства, использующие радиointерфейсы (мобильные телефоны, USB-модемы, Bluetooth-адаптеры и т.п.);

4) убедиться, что антивирусное программное обеспечение включено (резидентный модуль «Монитор») и имеет актуальную базу данных угроз;

5) при планируемом выводе на печать документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, убедиться, что используемый принтер имеет прямое проводное подключение к СВТ и не является сетевым;

6) убедиться, что в оперативной памяти СТВ не загружены прикладные программные средства, не участвующие в обработке служебной информации ограниченного доступа (путем просмотра «Диспетчера задач»).

6. Создание, редактирование, хранение электронных версий документов (черновики), содержащих служебную информацию ограниченного доступа допускается только на съемных машинных носителях служебной информации, учтенных в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в Управлении.

7. Для передачи служебной информации ограниченного доступа, обрабатываемой в автоматизированных системах, по каналам связи, выходящим за пределы контролируемой зоны, необходимо использовать защищенные каналы связи, в том числе защищенные волоконно-оптические линии связи или предназначенные для этого криптографические средства защиты информации. Применяемые средства защиты информации должны быть сертифицированы.

8. По окончании обработки служебной информации ограниченного доступа необходимо произвести стирание остаточной информации на несъемных носителях (жестких дисках) и в оперативной памяти. Стирание остаточной информации в оперативной памяти производится путем перезагрузки ПЭВМ.

9. Отпечатанные на бумажных носителях документы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, регистрируются и учитываются в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа.

10. Хранение учтенных съемных машинных носителей служебной информации производится в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах), металлических сейфах. При необходимости шкафы (ящики, хранилища), сейфы и служебные помещения могут опечатываться личными металлическими номерными печатями сотрудников Управления.

11. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляют сотрудники отдела учета и отчетности Управления.

Приложение 3
к приказу Управления имущественных
и земельных отношений Ненецкого
автономного округа
от 13.07.2017 № 12
«О порядке обращения со служебной
информацией ограниченного доступа в
Управлении имущественных и
земельных отношений Ненецкого
автономного округа»

**Примерный перечень
служебной информации ограниченного доступа в Управлении
имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа**

**I. Вопросы мобилизационной подготовки, гражданской обороны
и чрезвычайных ситуаций**

1. 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.
2. 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.

II. Вопросы информатизации и защиты информации

3. Сведения, раскрывающие в Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее - Управление) систему и средства защиты информации в автоматизированных системах.
4. Сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, закрытых ключах электронно-цифровой подписи, ключах шифрования информации, если они не относятся к сведениям, составляющим государственную тайну.
5. Сведения об объектах информатизации Управления, в которых обрабатывается информация с ограниченным доступом.
6. Сведения об организации защиты информации на объектах информатизации Управления, в которых обрабатывается (обсуждается) информация с ограниченным доступом.
7. Сведения о результатах контроля состояния защиты информации в Управлении, эффективности применяемых мер и средств защиты информации на объектах информатизации Управления, в которых обрабатывается информация с ограниченным доступом.

III. Персональные данные

8. Персональные данные на лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа в Управлении, государственных гражданских служащих Управления, а также работников Управления, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа.

9. Персональные данные на членов семей лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа в Управлении, государственных гражданских служащих Управления, а также работников Управления, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа.

10. Персональные данные, внесенные в документы учета лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа в Управлении, государственных гражданских служащих Управления, а также работников Управления, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа.

11. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление, в соответствии с федеральным законом.

12. Сведения о сотрудниках Управления, содержащиеся в автоматизированных системах «1С: Предприятие – бухгалтерия государственного учреждения» и «1С:Предприятие – зарплата и кадры бюджетного учреждения».

IV. Прочие сведения

13. Сведения, составляющие служебную тайну органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, переданные в Управление.

14. Сведения, составляющие тайну судопроизводства.

15. Сведения о целях, рассматриваемых вопросах, результатах, фактах проведения совещаний, заседаний и переговоров по конфиденциальным вопросам.

16. Другие служебные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральным законом.
