



ГОСУДАРСТВЕННАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ
07.10.2016 № 395

**Управление государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 29 сентября 2026 г. № 8
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения
о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного доступа
в Управлении государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа от 07.07.2017 № 10 «О Порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа».

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

Исполняющий обязанности
начальника Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного округа



О.В. Жукова

Приложение
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа от 29.09.2026 № 8
«Об утверждении
Положения о порядке
обращения со служебной
информацией ограниченного
доступа в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа»

**Положение
о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного доступа
в Управлении государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Положение, Управление, Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»), Положением об автоматизированной системе «Информационная система электронного документооборота для обеспечения обращения с документами для служебного пользования», утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 26.12.2023 № 376-п (далее - Положение об автоматизированной системе) и 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.

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 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), предусмотренным Приложением 1 к настоящему Положению.

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 информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

5. В настоящем Положении 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 - пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц,

не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств;

средство защиты информации - техническое, программное, программно - техническое средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации;

средство вычислительной техники (далее - СВТ) - совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «О персональных данных» и Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях о защите информации».

6. Ответственность за организацию порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа в Управлении, за достоверность, полноту и своевременность предоставления информации ограниченного доступа и за ее защиту возлагается на начальника Управления (лица, исполняющего обязанности начальника Управления).

7. В Управлении назначается государственный гражданский служащий и (или) работник, ответственный за соблюдение порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа (далее - ответственное лицо, лицо ответственное за регистрацию в Управлении). Все входящие и исходящие документы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, ответственным лицом регистрируются в системе электронного документооборота «ДЕЛО».

8. Управление использует автоматизированную систему «Информационная система электронного документооборота для обеспечения обращения с документами для служебного пользования» (далее - Система электронного документооборота ДСП), реализованную на базе специального программного обеспечения «Автоматизированное рабочее место участника межведомственного электронного документооборота для обеспечения обращения с документами для служебного пользования» в соответствии с Положением об автоматизированной системе.

9. Для оказания услуг в области защиты служебной информации ограниченного доступа в Управлении 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».

10. В случае ликвидации Управления решение о дальнейшем использовании носителей служебной информации ограниченного доступа, имеющих в Управлении, принимает ликвидационная комиссия.

Раздел II

Техническая защита служебной информации ограниченного доступа

11. Техническая защита служебной информации ограниченного доступа в Управлении осуществляется во взаимодействии с 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 и иными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

12. Создание систем 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 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.

Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в государственных информационных системах Управления (далее - ГИС) осуществляется в соответствии с Требованиями о защите информации, содержащейся в государственных информационных системах, иных информационных системах государственных органов, государственных унитарных предприятий, государственных учреждений, утвержденными приказом ФСТЭК России от 11.04.2025 № 117 (далее - Требования о защите информации) и Требованиями к защите персональных данных.

При обработке персональных данных в ГИС должно быть обеспечено соответствующее соотношение класса защищенности ГИС с уровнем защищенности персональных данных в соответствии с пунктом 64 Требований о защите информации. 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 64 Требований о защите информации.

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

Класс защищенности ГИС, в которой обрабатываются персональные данные, устанавливается в соответствии с Требованиями о защите информации и оформляется актом классификации.

14. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определяемые в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона «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 мер защиты информации в соответствии с Требованиями о защите информации применяется методический документ «Состав и содержание мероприятий и мер по защите информации, содержащейся в информационных системах», утвержденный ФСТЭК России 12.04.2026.

По решению Управления методический документ «Состав и содержание мероприятий и мер по защите информации, содержащейся в информационных системах», утвержденный ФСТЭК России 12.04.2026, 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, утвержденными приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21.

Раздел III

Передача служебной информации ограниченного доступа по каналам связи

15. 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 используются защищенные линии связи, устройства скремблирования или криптографической защиты.

Используемые средства защиты информации должны быть сертифицированы по требованиям безопасности информации.

16. 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 приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Состав 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».

17. 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 Федеральной службе безопасности Российской Федерации и (или) получить подтверждение соответствия в ФСТЭК России.

Раздел IV

Особенности обращения с носителями служебной информации ограниченного доступа

18. В Управлении документы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа (далее - документы ограниченного доступа), могут быть подготовлены на бумажном носителе и в Системе электронного документооборота ДСП в порядке, установленном разделом V настоящего Положения, с соблюдением требований к технической защите служебной

информации ограниченного доступа в соответствии с разделом II настоящего Положения.

19. Документы ограниченного доступа, подготавливаемые на бумажном носителе:

1) 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, учетного номера носителя, с которого произведена печать, фамилии исполнителя, номера его служебного телефона и даты, например:

Отп. 1 экз.
С СМНИ N 2ДСП
Экз. N 1 - в адрес.
В.В. Петров
Тел. (81853) 00000
11.08.2026

Или

Отп. 2 экз.
С СМНИ N 5ДСП
Экз. N 1 - в адрес.
Экз. N 2 - в дело.
Владимир Васильевич Петров
Тел. (81853) 00000
11.08.2026;

2) передаются после подписания руководителем для учета (регистрации) лицу, ответственному за регистрацию в Управлении, под личную подпись в учетной форме;

3) учитываются (регистрируются) в учетных формах в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 15.05.2018 № 110-п;

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

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

6) передаются сотрудникам Управления (исполнителям) под личную подпись в учетной форме с проставлением на первой странице документа отметки об ознакомлении, в которой указывается фамилия исполнителя и дата ознакомления с документом;

7) хранятся в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах), металлических сейфах, которые при необходимости могут опечатываться личными номерными печатями сотрудников Управления.

20. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, пересылаются в исполнительные органы, органы местного самоуправления, организации в Системе электронного документооборота ДСП, подразделениями фельдъегерской или специальной связи, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также курьером, лицом, ответственным за регистрацию в Управлении (нарочно).

Документы ограниченного доступа передаются по каналам связи с соблюдением требований, установленных настоящим Положением.

21. На документах ограниченного доступа, подготовленных на бумажном носителе (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.

22. На съемных 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. N 10дсп/МНИ 11.08.2026
Экз. единств.

Или

ДСП
Уч. N 10дсп/МНИ 11.08.2026
Экз. Единств.

23. Съемные машинные носители служебной информации ограниченного доступа с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») регистрируются лицом, ответственным за регистрацию в Управлении, передаются исполнителям под личную подпись в Журнале учета машинных носителей информации (Журнале учета носителей информации, предназначенных для хранения документов для служебного пользования) по рекомендуемой форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему Положению, уничтожаются по акту.

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

24. 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».

25. 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.

26. Проверка наличия документов, дел и изданий ограниченного доступа проводится не реже одного раза в год лицом, ответственным за регистрацию в Управлении. При необходимости для проверки может создаваться комиссия, состав которой определяется распоряжением Управления. В состав комиссии включается лицо, ответственное за регистрацию в Управлении.

27. О фактах утраты документов, дел и изданий ограниченного доступа либо разглашения информации ограниченного доступа сообщается

начальнику Управления, который принимает решение о создании комиссии для расследования обстоятельств утраты или разглашения информации ограниченного доступа.

Решение о создании комиссии для расследования обстоятельств утраты или разглашения информации ограниченного доступа оформляется распоряжением Управления. Результаты расследования представляются начальнику Управления.

28. На утраченные документы, дела и издания ограниченного доступа с пометкой «Для служебного пользования» комиссией, созданной для расследования обстоятельств утраты и разглашения документов, дел и изданий составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив.

29. 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.

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

31. Допуск к документам ограниченного доступа предоставляется только тем сотрудникам, которым они необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

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

Раздел V

Передача служебной информации ограниченного доступа в Системе электронного документооборота

33. В целях автоматизации процессов обращения с электронными документами ограниченного доступа с пометкой «Для служебного пользования» (далее - документ ДСП) между участниками Системы электронного документооборота ДСП, а также организации обмена документами ДСП в электронном виде между участниками межведомственного электронного документооборота посредством использования системы межведомственного электронного документооборота используется Система электронного документооборота ДСП.

34. Посредством Системы электронного документооборота ДСП в Управлении осуществляется:

- 1) прием и первичная обработка входящих документов ДСП;

- 2) предварительное рассмотрение входящих документов ДСП;
 - 3) регистрация входящих, исходящих документов ДСП;
 - 4) рассмотрение документов ДСП начальником Управления;
 - 5) доведение документов ДСП до исполнителей;
 - 6) подготовка проектов документов ДСП;
 - 7) согласование проектов документов ДСП;
 - 8) подписание проектов документов ДСП;
 - 9) определение мест хранения документов (копий документов) ДСП;
 - 10) обработка и отправка исходящих документов ДСП;
 - 11) информационное взаимодействие в рамках межведомственного электронного документооборота;
 - 12) обработка документов ДСП с сохранением их юридической значимости;
 - 13) хранение электронных документов ДСП, исключающее их изменение или утрату, до их передачи на централизованное хранение в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
 - 14) прием, отправка и хранение уведомлений и квитанций по документам ДСП;
 - 15) конвертация электронных документов ДСП в соответствии с законодательством Российской Федерации.
35. В рамках информационного взаимодействия Системы электронного документооборота ДСП Управление:
- 1) определяет границы контролируемой зоны, в пределах которой размещаются компоненты Системы электронного документооборота ДСП (далее - границы контролируемой зоны) в помещении Управления;
 - 2) обеспечивает ввод режима безопасности в пределах границ контролируемой зоны в помещении Управления;
 - 3) направляет в адрес технического оператора Системы электронного документооборота ДСП, определенного Положением об автоматизированной системе, перечень сотрудников Управления для получения информации об учетной записи и идентификационных данных пользователя Системы электронного документооборота ДСП;
 - 4) осуществляет правомочия обладателя информации, содержащейся в Системе электронного документооборота ДСП, в части документов, авторами которых являются сотрудники Управления.

Раздел VI

Обработка служебной информации ограниченного доступа с использованием средств вычислительной техники

36. Обработка служебной информации ограниченного доступа должна производиться с использованием средств вычислительной техники, оснащенных системой защиты информации, в составе которой присутствуют

система защиты информации от несанкционированного доступа и сертифицированное антивирусное программное обеспечение. В СВТ должны отсутствовать любые радиointерфейсы (беспроводные сетевые адаптеры, Bluetooth-адаптеры, SM/GPRS/UMTS/LTE модемы и т.п.).

37. 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 должны находиться посторонние лица, не имеющие допуска к данной информации.

38. 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».

39. 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 используемые 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 СВТ не загружены прикладные программные средства, не участвующие в обработке служебной информации ограниченного доступа (путем просмотра «Диспетчера задач»).

40. Создание, редактирование, хранение электронных версий документов (черновиков), содержащих служебную информацию ограниченного доступа, допускается только на съемных машинных

носителях служебной информации, учтенных в соответствии с настоящим Положением.

41. 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.

42. 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 персональной электронно-вычислительной машины.

43. Отпечатанные на бумажных носителях документы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, регистрируются и учитываются в соответствии с настоящим Положением.

44. 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 номерными печатями сотрудников Управления.

Раздел VII

Обязанности и ответственность сотрудников, работающих со служебной информацией ограниченного доступа

45. 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 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 сотруднику, на которого возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, осуществляющего работу с документами ограниченного доступа.

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

Приложение 1
к Положению о порядке
обращения со служебной
информацией ограниченного
доступа в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа

**Примерный перечень
служебной информации ограниченного доступа
в Управлении государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

1. К служебной информации ограниченного доступа по вопросам мобилизационной подготовки относится переписка, планирование и отчетность, не содержащая сведений, отнесенных к государственной тайне, по вопросам мобилизационной подготовки.

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

1) сведения, раскрывающие систему и средства защиты информации в информационных системах Управления;

2) 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;

3) сведения об организации защиты информации на объектах информатизации Управления, в которых обрабатывается (обсуждается) информация с ограниченным доступом;

4) сведения о результатах контроля состояния защиты информации в Управлении, эффективности применяемых мер и средств защиты информации на объектах информатизации, в которых обрабатывается информация с ограниченным доступом.

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

1) сведения о лицах, содержащиеся в автоматизированных бухгалтерских и иных системах Управления;

2) сведения, содержащие по совокупности штатное расписание, списки телефонов, с указанием домашних телефонов и занимаемых должностей лиц, замещающих должности.

4. Помимо информации, указанной в пунктах 1-3 настоящего Примерного перечня, к служебной информации ограниченного доступа в Управлении относятся:

1) информация о новых решениях и технических знаниях, полученных благодаря исполнению обязательств по договору, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, которые могут рассматриваться как коммерческая тайна;

2) сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности Управления;

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

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

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

6) другие служебные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с Федеральным законом.

Приложение 2
к Положению о порядке
обращения со служебной
информацией ограниченного
доступа в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа

Журнал
учета машинных носителей информации
(Журнал учета носителей информации, предназначенных для
хранения документов для служебного пользования)*

№ п/п	Инвентарны й номер	Дата выдачи	ФИО, подпись лица, получивше го носитель	Дата возврат а носител я	ФИО, подпись лица, возвратив шего носитель	Основан ие выдачи	ФИО, подпись лица, выдавшие го носитель	Примеча ние (Информ ация о выбытии)

* рекомендуемая форма
