



Руководитель  
Исполнительный комитет  
Азнакаевского  
муниципального района

ул. Ленина, д.22, г. Азнакаево, 423330  
Тел./факс (8-85592) 7-24-71, 7-26-97  
E-mail: [aznakav@tatar.ru](mailto:aznakav@tatar.ru)  
[adm-aznakav@mail.ru](mailto:adm-aznakav@mail.ru)

Азнакай муниципаль районы  
башкарма комитеты  
ЖИТӘКЧЕСЕ

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай шәһәре, 423330  
Тел./факс (8-85592) 7-24-71, 7-26-97  
E-mail: [aznakav@tatar.ru](mailto:aznakav@tatar.ru)  
[adm-aznakav@mail.ru](mailto:adm-aznakav@mail.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» 11. 2009 г.

## КАРАР

№137-РИ

Об информационной безопасности  
и защите персональных данных  
в исполнительном комитете  
Азнакаевского муниципального района

В связи с актуализацией вопросов информационной безопасности и защиты персональных данных постановляю:

1. Создать постоянно действующую техническую комиссию (приложение 1).
2. Утвердить политику информационной безопасности (приложение 2).
3. Утвердить положение об обработке персональных данных (приложение 3).
4. Утвердить перечень сведений конфиденциального характера (приложение 4).
5. Утвердить положение о специалисте по информационной безопасности (приложение 5).
6. Утвердить положение о категорировании информационных ресурсов (приложение 6).
7. Утвердить регламент доступа в помещения с серверным и телекоммуникационным оборудованием (приложение 7).
8. Утвердить положение о порядке обращения с информацией конфиденциального характера (приложение 8).
9. Утвердить положение о постоянно действующей технической комиссии (приложение 9).
10. Назначить
  - ответственным за организацию работы по информационной безопасности Шакирова Ильнура Ирековича – управляющего делами Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района;
  - ответственным за защиту персональных данных Мустакимову Рамзию Джавдатовну – начальника организационного отдела исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района по кадрам.
11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

М.Р.Гафаров

Приложение №1 к постановлению  
руководителя исполнительного комитета  
Азнакаевского муниципального района  
№137-РИ от «30 »11. 2009г.

## **СОСТАВ**

### **постоянно действующей технической комиссии**

<b>Гафаров М.Р.</b>	Руководитель Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района , председатель комиссии
<b>Якупова И.М.</b>	Руководитель аппарата районного Совета Азнакаевского муниципального района, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
<b>Миннеханова Э.Р.</b>	ведущий специалист отдела делопроизводства исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, секретарь комиссии
<b>Члены комиссии:</b>	
<b>Шакиров И.И.</b>	Управляющий делами исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района
<b>Миргалиева Г.У.</b>	Начальник общего отдела районного Совета Азнакаевского муниципального района (по согласованию)
<b>Мустакимова Р.Д.</b>	Начальник организационного отдела исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района
<b>Габитова З. С.</b>	Начальник юридического отдела исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района
<b>Исламов И.А.</b>	Главный специалист Министерства Юстиции РТ (по согласованию)
<b>Шакирова Н.Г.</b>	Начальник отдела учета и отчетности районного Совета Азнакаевского муниципального района (по согласованию)
<b>Сабирзянов Р.А.</b>	Главный специалист по мобилизационной работе исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района
<b>Хаертдинова Э.В.</b>	Начальник отдела ЗАГС Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района
<b>Гарифуллин А.Г.</b>	Работник по обслуживанию

Примечание №2

к постановлению руководителя  
исполнительного комитета  
Азнакаевского муниципального района  
№ 139 от «...» 18 2009 г.

## Политика информационной безопасности исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района

### 1. Общие положения

Политика информационной безопасности исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района предполагает создание совокупности взаимоувязанных нормативных и организационно-распорядительных документов, определяющих порядок обеспечения безопасности информации в информационных системах исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, управления и контроля информационной безопасности, а также выдвигающих требования по поддержанию подобного порядка.

Политика информационной безопасности отражает позицию руководства исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района по вопросу обеспечения информационной безопасности района.

Политика информационной безопасности исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района направлена на:

нормативное регулирование процесса обмена защищаемой информацией исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района с вышестоящими органами, соответствующими Министерствами, с взаимодействующими структурами, юридическими и физическими лицами;

установление определенного организационно-правового режима использования информационных ресурсов исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района;

разработку системы нормативных документов Азнакаевского муниципального района, действующих на правах стандартов и определяющих степень конфиденциальности информации, требуемый уровень защищенности объектов информатизации исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, ответственность должностных лиц и сотрудников за соблюдение этих требований;

реализацию комплекса организационных, инженерно-технических, технических

и аппаратно-программных мероприятий по предупреждению несанкционированных действий с информацией и защиту ее от утечки по техническим каналам;

предоставление пользователям необходимых сведений для сознательного поддержания установленного уровня защищенности объектов информатизации исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района;

организацию постоянного контроля эффективности принятых мер защиты и функционирования системы обеспечения информационной безопасности исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района;

создание в исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района резервов и возможностей по ликвидации последствий нарушения режима защиты информации и восстановления системы обеспечения информационной безопасности.

Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005.

### 2. Цель обеспечения информационной безопасности

Основной целью является обеспечение информационной безопасности исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, что предполагает эффективное информационное обслуживание и управление всеми средствами комплексной защиты информации, адекватное отражение угроз информационной безопасности, подчиненное единому замыслу.

Главная цель принимаемых мер защиты информации исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района состоит в том, чтобы гарантировать целостность, достоверность, доступность и конфиденциальность информации во всех ее видах и формах, включая документы и данные, обрабатываемые, хранимые и передаваемые в информационно-вычислительных и телекоммуникационных системах (далее - информационные системы) исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, независимо от типа носителя этих данных. Организация информационных ресурсов должна обеспечивать их достаточную полноту, точность и актуальность, чтобы удовлетворять потребности исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, не жертвуя при этом основными принципами информационной безопасности, описанными в данной Политике.

Ответственность за организацию и проведение работ по обеспечению информационной безопасности исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района несет руководитель исполнительного комитета Азнакаевского

муниципального района. Методическое руководство ... контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты осуществляет специалист по информационной безопасности исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

### **3. Объекты информационной безопасности исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района**

Объектом защиты в контексте данной Политики являются информационные ресурсы исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, обрабатываемые в информационных системах и ее функциональных подсистемах, содержащие сведения, доступ к которым ограничен, и используемые в процессах сбора, обработки, накопления, хранения и распространения в границах информационных систем исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района. Основными объектами защиты исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района являются:

информационные ресурсы исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне;

информационные ресурсы исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района ограниченного распространения, в том числе содержащие конфиденциальные сведения;

информационные ресурсы исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, представляющие коммерческую ценность;

программные информационные ресурсы исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, а именно: прикладное программное обеспечение, системное программное обеспечение, инструментальные средства и утилиты;

физические информационные ресурсы исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района: компьютерное аппаратное обеспечение всех видов;

носители информации все видов (электронные, бумажные и прочие);

все расходные материалы и аксессуары, которые прямо или косвенно взаимодействуют с компьютерным аппаратным и программным обеспечением;

технические сервисы исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района (отопление, освещение, энергоснабжение, кондиционирование воздуха и т.п.).

Следует также отметить, что указанные выше основные объекты защиты

являются наиболее ценными ресурсами, и, следовательно, по отношению к ним должны применяться самые эффективные правила и методы защиты. И доступность, целостность и конфиденциальность могут иметь особое значение для обеспечения имиджа исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, эффективности его функционирования и т.д. Доступность, целостность и конфиденциальность в обязательном порядке должны учитываться при разработке организационно распорядительной документации по обеспечению информационной безопасности для системы в целом и для каждого ее ресурса в отдельности.

### **4. Задачи обеспечения информационной безопасности**

Основными задачами обеспечения информационной безопасности исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района являются:

инвентаризация и систематизация всех информационных ресурсов исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района;

обеспечение безопасности информационных ресурсов исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района: уменьшение риска их случайной или намеренной порчи уничтожения или хищения;

сведение к минимуму финансовых, временных и прочих потерь, связанных с нарушением информационной безопасности и физическими неисправностями аппаратного и программного обеспечения, а также осуществление мониторинга и реагирование по случаям инцидентов;

обеспечение безопасной, четкой и эффективной работы сотрудников исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района с его информационными ресурсами;

сведение к разумному минимуму финансовых затрат на поддержание функционирования аппаратного и программного обеспечения и автоматизированной системы в целом на должном уровне (сюда относятся крупные и мелкие обновления программного и аппаратного обеспечения, бесперебойное обеспечение системы расходными материалами и прочее);

сведение пользования информационными ресурсами к единой системе организационно-распорядительной документации.

### **5. Принципы обеспечения информационной безопасности**

При построении системы защиты необходимо придерживаться следующих принципов:

- применение разнородных систем обеспечения информационной безопасности;

- достоинства одних частей системы обеспечения информационной безопасности должны перекрывать недостатки других;
- система обеспечения информационной безопасности должна строиться многоуровневой;
- в зоне максимальной безопасности должны располагаться особо важные информационные ресурсы;
- непрерывность и целенаправленность процесса обеспечения информационной безопасности;
- усиление защиты информации во время нештатных ситуаций;
- обеспечение возможности регулирования уровня информационной безопасности без изменения функциональной базы системы информационной безопасности;
- обеспечение простоты в применении механизмов защиты для рядовых сотрудников исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

#### **6. Оценка рисков**

Для оценки рисков при составлении и последующем пересмотре организационно-распорядительных документов необходимо систематически рассматривать следующие аспекты:

ущерб, который может нанести деятельности исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района серьезное нарушение информационной безопасности, с учетом возможных последствий нарушения конфиденциальности, целостности и доступности информации;

реальную вероятность такого нарушения защиты в свете превалирующих угроз и средств контроля.

#### **7. Требования в отношении обучения вопросам информационной безопасности**

Основной целью обучения является:

обеспечение уверенности в осведомленности сотрудников исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района об угрозах и проблемах, связанных с информационной безопасностью, об ответственности в соответствии с законодательством;

знание работниками правильного использования средств обработки информации прежде чем им будет предоставлен доступ к информации или услугам;

6  
оснащение специалистов исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района всем необходимым для соблюдения требований политики безопасности исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района при выполнении служебных обязанностей.

Специалисты исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района должны знать и выполнять требования организационно-распорядительных документов (в части касающейся) исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района в области информационной безопасности, требования обеспечения безопасности обработки информации на средствах вычислительной техники, правила работы в сети Интернет.

Специалисты исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района должны уметь работать с системой электронного документооборота, операционными системами, MS Windows на уровне пользователя, антивирусным программным обеспечением, офисным программным обеспечением (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), должны уметь пользоваться встроенной справкой.

Специалист по информационной безопасности должен обучить специалистов исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района правильному использованию средств обработки защиты информации, чтобы свести к минимуму возможные риски безопасности.

Все специалисты исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района при необходимости должны пройти соответствующее обучение и регулярно получать обновленные варианты политики информационной безопасности, принятых в исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района.

#### **8. Правила физической защиты**

Перед внедрением и использованием нового аппаратного, программного обеспечения или иного ранее не использовавшегося информационного ресурса необходимо разработать для него правила обеспечения безопасности и использовать их наряду с правилами, изложенными в данном разделе.

Перед установкой и использованием какого-либо компьютерного аппаратного обеспечения в обязательном порядке следует ознакомиться с информацией, предоставленной разработчиком (продавцом), и строго ей следовать.

Перед проведением крупной модернизации или ремонта, перед выполнением манипуляций непосредственно с носителями информации необходимо выполнить

резервное копирование данных.

После выполнения процесса модернизации аппаратного и (или) программного обеспечения необходимо обязательно провести внеплановое техническое обслуживание всей системы.

При размещении компьютерного оборудования в помещении, а также в процессе его эксплуатации приоритетным является обеспечение для его безопасного функционирования, соответствующего положениям, изложенным в прилагаемой к нему документации. В период простоя устройства необходимо обеспечить сохранность его работоспособности и внешнего вида.

Все приобретенное компьютерное аппаратное и программное обеспечение должно регистрироваться в специальном журнале с указанием подробной информации о его покупке. Также следует тщательно регистрировать все действия по модернизации компьютерного аппаратного и программного обеспечения.

Всю документацию на компьютерное оборудование и программное обеспечение (гарантийные обязательства производителей (продавцов), руководства пользователей (User's Manual), регистрационные карточки, кассовые и товарные чеки и прочее) должны обязательно сохраняться после покупки и храниться в надежном, защищенном от света и других вредоносных воздействий месте в упаковке.

Следует в полном объеме и неукоснительно соблюдать правила эксплуатации тех или иных аппаратных компьютерных компонентов.

Техническое обслуживание компьютерного оборудования и программного обеспечения (физическая чистка оборудования, поддержание программного обеспечения в работоспособном состоянии и т.д.) следует производить регулярно, желательно в соответствии с заранее составленным расписанием и с учетом рекомендаций разработчиков данного оборудования и программ (с данными рекомендациями следует внимательно ознакомиться до выполнения каких-либо действий по обслуживанию).

Техническим обслуживанием считаются также и мероприятия по резервному копированию данных, которые должны неукоснительно исполняться. Они должны выполняться строго регулярно и не реже, чем раз в неделю. Если это возможно, стоит сделать повторную копию данных и разместить ее на хранение отдельно от первой. Сразу же после проведения резервного копирования данных необходимо каким-либо способом убедиться в работоспособности и корректности полученной копии.

Резервное копированию в обязательном порядке подлежат: все конфиденциальные данные сотрудников в автоматизированной системе; все исходные материалы для разработки собственного программного обеспечения и прочих проектов;

такие данные системы, без которых невозможна ее нормальная работа; все прочие важные данные, которые записаны на физически ненадежных носителях информации и носителях, поддерживающих операции перезаписи;

любые другие данные согласно решению уполномоченных специалистов исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

Во время резервного копирования данных, а также во время записи любой информации на носители информации однократной записи, нельзя производить другие виды работ на той компьютерной системе, при помощи которой осуществляется эта запись.

Все носители (электронные, бумажные и др.) с конфиденциальной информацией и резервными копиями этой и другой информации сотрудника Азнакаевского муниципального района должны храниться в недоступном для посторонних, защищенном от света и других вредоносных воздействий месте с соблюдением правил безопасного хранения для данного вида носителя информации. Носителям с особо ценной информацией следует уделять повышенное внимание.

Все расходные материалы следует использовать максимально эффективно, не допуская нерационального их использования. Все расходные материалы (используемые в данный момент и неиспользуемые) необходимо хранить в строгом соответствии с правилами их хранения.

Необходимо предпринять ряд мер по энергосбережению для тех устройств, которые временно не используются или находятся в состоянии ожидания.

Запрещается курить, употреблять пищу и напитки непосредственно вблизи компьютера. Необходимо предпринять меры, чтобы обезопасить компьютерное оборудование от повреждения в данном случае.

В течение внедрения и использования нового аппаратного, программного обеспечения или иного ранее не использовавшегося информационного ресурса необходимо приложить все усилия к тому, чтобы научиться эффективно его применять.

Необходимо в обязательном порядке записать все наиболее важные установки и настройки системы в состоянии ее нормального (штатного) функционирования.

Подобные записи приравниваются к аппаратной (программной) документации и должны соответствующим образом обслуживаться.

Необходимо размещать системы вывода информации (мониторы, дисплеи и т.д.) компьютеров так, чтобы они не были видны со стороны двери, окон и тех мест в помещениях, которые не контролируются.

Необходимо предпринять ряд мер, благодаря которым компьютерные системы пользователя будут обеспечены стабильным электропитанием. Обязательным является использование хотя бы самых простых средств по обеспечению надежности электропитания системы (сетевые фильтры, заземление и т.д.).

При возникновении какой-либо аварийной ситуации необходимо немедленно прекратить эксплуатацию аварийного устройства. Немедленно поставить в известность руководителя соответствующего отдела информационных технологий (системного администратора). Соответствующему отделу информационных технологий (системному администратору) в кратчайшие сроки организовать мероприятия по его ремонту или замене.

Следует составить подробные технологические схемы для проведения различного рода мероприятий, связанных с аппаратным и программным обеспечением (техническое обслуживание, правила техники безопасности, резервное копирование данных и т.п.).

Необходимо рассмотреть возможность применения различных систем автоматизированного мониторинга текущего состояния аппаратных информационных ресурсов, и при первой же возможности внедрить их, по крайней мере, на наиболее важных и ответственных участках.

В течение процесса списания компьютерной техники, носителей информации и др. необходимо позаботиться о том, чтобы после выполнения процедуры переноса основных информационных ресурсов со списываемой техники, было произведено полное и безвозвратное уничтожение содержащейся на ней конфиденциальной и любой другой информации.

Необходимо обязательно разработать план действий по продолжению работы и обеспечению безопасности данных на случай, если выйдут из строя какие-либо аппаратные и (или) программные части компьютерной системы. Данный план должен систематически проверяться на актуальность и при необходимости пересматриваться.

## 9. Правила внешнего доступа

После установки системы и перед первым выходом в сеть необходимо в обязательном порядке принять комплекс мер по установлению защиты от вредоносного воздействия сети.

В системе должны быть предприняты все возможные меры для предотвращения распространения в ней компьютерных вирусов, «червей» и прочей потенциально опасной для ее безопасности информации. Все специалисты исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района обязаны принимать участие в реализации этих мер и никакими своими действиями не должны препятствовать их проведению.

Необходимо строго контролировать с помощью соответствующего программного обеспечения (антивирус, брандмауэр и прочее) всю входящую и исходящую информацию на наличие вирусов и прочей потенциально опасной информации. Необходимо также тщательно настроить параметры безопасности того программного и аппаратного обеспечения, которое непосредственно будет иметь доступ в сеть.

Система должна подвергаться периодической проверке антивирусными средствами (не реже чем раз в месяц) и другими средствами, обеспечивающими безопасность в системе (если таковые имеются). В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов специалисты исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района обязаны: приостановить работу на компьютере, немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов руководителя отдела, владельца зараженных файлов, смежные отделы, использующие эти файлы в работе, а также соответствующего специалиста по информационной безопасности.

Все внешние носители информации, полученные из сомнительных или неизвестных источников, должны подвергаться полному антивирусному сканированию перед использованием.

Необходимо регулярно обновлять версии программного обеспечения, связанного с обеспечением безопасности системы, устанавливать официальные обновления программ, которые имеют прямое или косвенное отношение к работе с сетью. Сюда же относятся и обновления, связанные с управлением аппаратным обеспечением системы (драйверы устройств и т.п.).

При обнаружении зараженных вирусами данных эти данные должны немедленно и безвозвратно удаляться. Исключение составляют лишь важные данные, для которых

11  
имеет смысл попробовать применить процедуры восстановления.

Следует с большой осторожностью относиться к программам, в которых присутствуют определенного рода уязвимости для несанкционированного проникновения, или же в которых включены особые привилегии для их разработчиков.

Необходимо внимательно проанализировать систему данных сотрудника и обеспечить ее структурированное хранение на носителях информации. Все данные должны классифицироваться согласно их применению или же по другому, четко установленному сотрудником критерию (например, критериями могут служить соображения конфиденциальности данных, место из размещения и способ пересылки).

#### 10. Правила доступа в Интернет

Программное обеспечение, обеспечивающее защиту системы от проникновения, должно быть задействовано в полном объеме на протяжении всего сеанса связи с Интернетом.

Допускается временное отключение части программного обеспечения, обеспечивающего защиту системы, в тех случаях, когда без этого невозможно выполнить какой-либо вид работы. После выполнения данного вида работ отключенные части системы защиты должны быть вновь задействованы.

Специалисты исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района допускаются к использованию Интернета только после прохождения инструктажа, в котором разъяснялась бы Политика безопасности данной системы в отношении глобальной сети.

Специалисты исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района должны стараться предоставлять о себе как можно меньше информации в сеть, а тем более не должны разглашать любую конфиденциальную информацию.

Все файлы, полученные из Интернета, перед их использованием должны пройти дополнительную антивирусную проверку.

После каждого сеанса связи с Интернетом необходимо проводить очистку системы от ненужных служебных данных, которые появились в результате соединения с сетью.

Все данные, полученные из Интернета должны систематизироваться и сохраняться.

#### 11. Правила безопасности электронной почты

12  
Все наиболее важные сообщения электронной почты должны архивироваться, особенно те сообщения, которые присланы официальными группами технической поддержки каких-либо информационных ресурсов. Также регулярной архивации должна подвергаться информация, касающаяся данных о тех сотрудниках, с которыми осуществляется связь средствами электронной почты (адресные книги и т.д.).

Все ранее сохраненные почтовые сообщения, потерявшие свою актуальность, должны быть тщательным образом безвозвратно уничтожены со всех носителей информации.

Необходимо в обязательном порядке сканировать каждое исходящее и получаемое сообщение электронной почты на наличие потенциально опасного содержимого (вирусы, «черви» и т.д.). Почтовые сообщения, не удовлетворяющие установленным требованиям, должны немедленно и безвозвратно удаляться.

Необходимо на всех используемых почтовых ящиках установить, при необходимости, ограничения на содержимое и размер принимаемых сообщений и отсеивать те сообщения, которые не удовлетворяют установленным критериям.

После отправки письма по электронной почте необходимо хранить его до тех пор, пока не будет уверенности (подтверждения) в том, что оно достигло получателя. Это же касается и любых других способов передачи информации. Все файлы (особенно исполнимые и файлы больших размеров), полученные вместе с сообщением электронной почты без какого-либо запроса со стороны специалиста Азнакаевского муниципального района (особенно от неизвестного адресата) должны немедленно и безвозвратно удаляться без оценки их полезности. При этом каждый подобный факт должен быть зарегистрирован. Если нет полной уверенности в необходимости удаления данного сообщения, необходимо, в случае если адресат известен и только в этом, случае, дополнительно связаться с ним (не по электронной почте) и попросить у него подтверждения в посылке сообщения.

Специалисты исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района не должны участвовать в рассылке посланий, передаваемых по цепочке, не должны отвечать на оскорбительные и провокационные сообщения. Такие послания должны быть сначала переданы службам технической поддержки используемых почтовых сервисов для анализа, а после этого - безвозвратно удалены из системы. Также необходимо принять все возможные меры по обеспечению прекращения получения из данного источника подобной информации в будущем.

## 12. Правила управления доступом

В отношении всех основных и не основных (гости и прочее) специалистов исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района необходимо осуществлять комплекс мер по обеспечению их работы в автоматизированной системе исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, в частности регистрацию, выделение определенных информационных ресурсов и установление четких не избыточных, а только необходимых прав доступа к ним.

Служба регистрации должна обеспечить положительную аутентификацию. Это даст гарантию того, что законный пользователь получит доступ к системе.

Необходимо в обязательном порядке регистрировать все удачные и неудачные попытки входа в систему, а также вести аудит доступа специалистов исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района к ее объектам и периодически просматривать результаты его работы.

При первой же необходимости работы с системой при помощи удаленного доступа или же с локальной сетью необходимо разработать правила безопасности, регламентирующие данные виды работ.

Использование имен и паролей для доступа к информационным ресурсам:

необходимо использовать пароли везде, где это целесообразно;

следует придерживаться следующих правил составления и использования паролей - пароль должен состоять не менее чем из шести символов, состоять из произвольных комбинаций букв, цифр и других символов или же представлять собой бессмысленную комбинацию слов, включающую буквы верхнего регистра;

необходимо менять все пароли не реже чем раз в два месяца (желательно делать это не по графику), при этом использовать пароли повторно не разрешается;

запрещено использовать одинаковые пароли для доступа к разным информационным ресурсам;

пароли необходимо хранить в надежном, недоступном для посторонних месте или же использовать специальные аппаратные средства для их хранения;

хранение паролей осуществляется операционной системой, и установленный ею уровень защиты не может быть ослаблен;

запрещено сообщать свои пароли третьим лицам в какой бы то ни было форме;

пароли запрещается писать на компьютерных терминалах, помещать в общедоступные места;

необходимо заменить все пароли, назначенные системой по умолчанию, на собственные, а потом, если это возможно, отключить возможность доступа к данному ресурсу по стандартному паролю;

все имена и пароли для доступа к каким-либо информационным ресурсам, которые не используются, подлежат надежной блокировке;

система должна предотвращать попытки регистрации и перерегистрации тех сотрудников, чьи имена и пароли для входа в систему не соответствуют установленным правилам;

при получении доступа к какому-либо информационному ресурсу при помощи процесса авторизации по имени и паролю сотрудник не должен произносить эти данные вслух при вводе их в систему;

изменять пароли необходимо всякий раз, когда есть указания на возможную компрометацию систем или паролей.

## 13. Управление непрерывностью работы исполнительного комитета

### Азнакаевского муниципального района

Основной целью управления непрерывностью работы исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района является противодействие прерывания работы и защита рабочих процессов от последствий при значительных сбоях или бедствиях.

Необходимо обеспечивать управление непрерывностью работы с целью минимизации отрицательных последствий, вызванных нарушениями безопасности. Последствия от нарушений безопасности и отказов в обслуживании необходимо анализировать, по результатам анализа разрабатывать и внедрять планы обеспечения непрерывности работы с целью восстановления рабочих процессов в течение требуемого времени при их нарушении. Такие планы следует поддерживать и применять на практике. Должна быть выработана стратегия непрерывности рабочего процесса в соответствии с согласованными целями и приоритетами. Необходимо чтобы планирование непрерывности работы начиналось с идентификации событий, которые могут быть причиной прерывания работы, например отказ оборудования, наводнение или пожар. Планирование должно сопровождаться оценкой рисков с целью определения последствий этих прерываний (как с точки зрения масштаба повреждения, так и периода восстановления). Оценка риска должна распространяться на все рабочие процессы и не ограничиваться только средствами обработки информации. В зависимости от результатов оценки рисков необходимо разработать стратегию для

определения общего подхода к обеспечению непрерывности работы. Разработанный план должен быть утвержден руководством исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района. Необходимо, чтобы план обеспечения непрерывности работы предусматривал следующие мероприятия по обеспечению информационной безопасности:

определение и согласование всех обязанностей должностных лиц и процедур на случай чрезвычайных ситуаций;

внедрение в случае чрезвычайных ситуаций процедур, обеспечивающих возможность восстановления рабочего процесса в течение требуемого времени;

особое влияние следует уделять оценке зависимости работы от внешних факторов и существующих контрактов;

документирование согласованных процедур и процессов;

соответствующее обучение сотрудников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, включая кризисное управление.

Необходимо, чтобы план обеспечения непрерывности работы соответствовал требуемым целям работы.

**14. Ответственность за нарушение политики безопасности**

Все специалисты исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района несут ответственность за нарушение требований настоящей Политики информационной безопасности согласно действующему законодательству в области защиты информации.

**15. Сопровождение правил**

Все без исключения положения данного документа имеют одинаково равную силу и должны неукоснительно соблюдаться.

Политика информационной безопасности должна в обязательном порядке периодически перечитываться и пересматриваться (не реже чем один раз в год).

Ежемесячно должна проводиться оценка текущего состояния имеющихся у сотрудников информационных ресурсов. В результате этой оценки в соответствующие документы по безопасности должны вноситься необходимые изменения (если они есть).

При проведении каких-либо изменений в данных правилах соответствующие изменения, при необходимости, должны производиться и в других документах, касающихся обеспечения безопасности.

Если возникли непредвиденные обстоятельства, требующие срочного пересмотра Политики информационной безопасности, то такой пересмотр может быть осуществлен до планового пересмотра. При возникновении серьезных проблем с безопасностью системы (например, при успешном взломе системы безопасности) возникшая проблема должна быть немедленно проанализирована, а организационно-распорядительные документы по информационной безопасности пересмотрены в соответствии с проведенным анализом. При этом нужно рассматривать проблему в целом и излишне не фокусировать внимание на отдельных деталях.

Копия настоящей Политики должна находиться в доступном для специалистов исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района месте.

---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке персональных данных в исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.
- 1.2. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.
- 1.3. Положение о работе с персональными данными специалистов исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

#### 2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- 2.1. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.
- 2.2. Работодатель - "Наименование организации".
- 2.3. Персональные данные - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 2.4. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 2.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации,

- размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- 2.6. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.
- 2.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- 2.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- 2.9. К персональным данным относятся:
  - 2.9.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность работника.
  - 2.9.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.
  - 2.9.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.
  - 2.9.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
  - 2.9.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.
  - 2.9.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
  - 2.9.7. Сведения о семейном положении работника.
  - 2.9.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.
  - 2.9.9. Сведения о заработной плате сотрудника.
  - 2.9.10. Сведения о социальных льготах;
  - 2.9.11. Сведения о наличии судимостей;
  - 2.9.12. Место работы или учебы членов семьи;
  - 2.9.13. Содержание трудового договора;
  - 2.9.14. Подлинники и копии приказов по личному составу;
  - 2.9.15. Основания к приказам по личному составу;
  - 2.9.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.
  - 2.9.17. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, Почетной грамотой Президента Республики Татарстан, об объявлении благодарности Президента Республики Татарстан, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

#### 3. Обработка персональных данных

- 3.1. Общие требования при обработке персональных данных работника.  
В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника обязаны соблюдаться следующие требования:

- 3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, нельзя основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.1.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области (Приложение 1).
- 3.1.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

### 3.2. Получение персональных данных.

- 3.2.1. Все персональные данные работника следует получать от него самого. При согласии работника он собственноручно заполняет бланк в соответствии с Приложением 2 к данному Положению.
- 3.2.2. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие в соответствии с Приложением 3 к данному Положению. В уведомлении работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется работнику, второй хранится у работодателя.
- 3.2.3. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- 3.2.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации администрация Работодателя вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

### 3.3. Хранение персональных данных.

- 3.3.1. Хранение персональных данных работников осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, ... на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.
- 3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

- 3.3.3. подразделения, хранящие персональные данные, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

### 3.4. Передача персональных данных

- 3.4.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (Приложение 4);
  - предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
  - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
  - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
  - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
  - все сведения о передаче персональных данных работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана.
- 3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри Общества) к персональным данным работника. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:
- руководитель;
  - бухгалтер;
  - кадровик;
  - непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);
  - сам работник, носитель данных.

- 3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных Приложение 5. ✓
- 3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 3.4.6. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.
- 3.5. Уничтожение персональных данных
- 3.5.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
- 3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

#### 4. Права и обязанности работников и работодателя.

- 4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право:
- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
  - осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
  - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
  - отозвать свое согласие на обработку ПДн указав обоснование такого решения Приложение 6;
  - при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
  - дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
  - требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
  - обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.
- 4.2. Для защиты персональных данных работников работодатель обязан:

- обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
  - ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;
  - осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
  - предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
  - обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
  - по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- 4.3. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

#### 5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

- 5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами



Приложение 2

Руководителю

«Наименование  
организации»

Ф.И.О. руководителя

**Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии  
\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «  
\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие *Организации такой-то,*  
*расположенной по адресу ...*, на обработку моих персональных данных, а  
именно:

---

---

---

---

---

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях

---

---

---

---

---

(указать цели обработки)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение  
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на  
основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

Руководителю

«Наименование  
организации»

Ф.И.О. руководителя

**Заявление-согласие**

**субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии  
\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «  
\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской  
Федерации \_\_\_\_\_ на получение моих персональных данных, а именно:  
(согласен/не согласен)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

У следующих лиц

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым  
сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего  
отказа дать письменное согласие на их получение.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 4

Руководителю

«Наименование  
организации»

Ф.И.О. руководителя

**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт  
серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса  
Российской Федерации \_\_\_\_\_ на передачу моих персональных данных, а  
именно: \_\_\_\_\_ (согласен/не согласен)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Следующим лицам

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым  
сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего  
отказа дать письменное согласие на их передачу.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Соглашение о неразглашении  
персональных данных сотрудника**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в «Положении о защите персональных данных сотрудника» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- Анкетные и биографические данные, паспортные данные, адрес места жительства, домашний телефон
- сведения об образовании; место работы или учебы членов семьи и родственников; сведения о составе семьи характер взаимоотношений в семье;
- сведения о трудовом и общем стаже; занимаемая должность, специальность;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

(Дата) «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Подпись)

## Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего  
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

### Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_ \_\_ 20\_\_ г.

подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка

**Перечень  
сведений конфиденциального характера**

1. Настоящий Перечень сведений конфиденциального характера (далее - Перечень) разработан в соответствии со статьей 139 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», на основании Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997г. №188, Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994г. №1233, и нормативно- методического документа «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)», утвержденного приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002г. №282, а также в соответствии с распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16 июля 2007г. №1011-р.

2. В настоящем Перечне под служебной тайной понимаются несекретные сведения, касающиеся деятельности исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района (далее – Исполнительный комитет), ограничения на распространение которых, диктуются служебной необходимостью (служебная информация ограниченного распространения).

3. На носителях информации, содержащих сведения, отнесенные к служебной тайне, проставляется пометка «Для служебного пользования».

4. В настоящий перечень могут быть внесены дополнительные сведения, касающиеся сферы деятельности Исполнительного комитета.

Перечень сведений конфиденциального характера

№ п/п	Наименование сведений	Примечание
1	2	3
<b>1. Сведения по общим вопросам организации деятельности в исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района</b>		
1.1	Сведения о содержании разрабатываемых исполнительным комитетом проектах постановлений и распоряжений, договоров и соглашений, методических документов	
1.2	Сведения о предложениях исполнительного комитета в проекты федеральных законов, межправительственных договоров и соглашений, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, Республики Татарстан	
1.3	Сведения, содержащиеся в документах по вопросам организации взаимодействия исполнительного комитета с другими органами государственной власти	
1.4	Сведения о номерах правительственной, закрытой, специальной, служебной, факсимильной, мобильной связи, используемых руководством исполнительного комитета	
1.5	Сведения, раскрывающие отдельные вопросы организации, состояния пропускного или внутри объектового режима в исполнительном комитете	
1.6	Сведения об организации, состоянии, расположении инженерных систем, систем видеонаблюдения, пожарной, охранной сигнализации территорий, зданий, помещений исполнительного комитета	
1.7	Сведения, содержащиеся в заключениях о фактической осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну, специалиста исполнительного комитета, в том числе уволенного, если указанные сведения не содержат конкретных обоснований	
1.8	Сводные отчетные данные о практике применения исполнительного комитета законодательства об административных правонарушениях Российской Федерации	
1.9	Перечень сведений, отнесенных к служебной тайне, исполнительного комитета	
<b>2. Сведения по вопросам технической защиты информации</b>		
2.1	Сведения об организации или фактическом состоянии защиты служебной информации ограниченного распространения в исполнительном комитете	
2.2	Рекомендации по вопросам технической защиты служебной информации ограниченного распространения в исполнительном комитете	

2.3	Сведения об организации и содержании проводимых мероприятий по технической защите служебной информации ограниченного распространения в исполнительном комитете	
2.4	Сведения, содержащиеся в планах проведения мероприятий по технической защите служебной информации ограниченного распространения в исполнительном комитете	
2.5	Сведения, содержащиеся в требованиях по технической защите служебной информации ограниченного распространения и (или) о мерах по их выполнению в исполнительном комитете	
2.6	Сведения, содержащиеся в первичных материалах контроля эффективности технической защиты служебной информации ограниченного распространения в исполнительном комитете	
2.7	Сведения, содержащиеся в материалах по аттестации объектов информатизации исполнительного комитета по требованиям безопасности информации	
<b>3. Сведения по бухгалтерским и кадровым вопросам</b>		
3.1	Сведения о персональных данных сотрудника в исполнительном комитете: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами как защищаемая	
3.2	Сведения о начисленных доходах специалистов в исполнительном комитете	

Приложение 5  
к постановлению Руководителя  
Исполнительного комитета  
Азнакаевского муниципального  
района  
Республики Татарстан  
от 30.11.2009 № 137-PL1

## **Положение о специалисте по информационной безопасности**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о специалисте по информационной безопасности (далее – Положение) определяет основные цели, функции и права специалиста по информационной безопасности в органе местного самоуправления.

1.2. Специалист по информационной безопасности назначается распоряжением Руководителя органа местного самоуправления.

1.3. Специалист по информационной безопасности проводит свою работу согласно нормативно-методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (Гостехкомиссии) России.

Непосредственное руководство работой специалиста по информационной безопасности осуществляет заместитель руководителя органа местного самоуправления, курирующий вопросы защиты информации.

Назначение и освобождение от должности специалиста по информационной безопасности производится руководителем органа местного самоуправления.

1.4. Специалист по защите информации может быть назначен, по усмотрению руководителя органа местного самоуправления, из числа сотрудников одного из подразделений органа местного самоуправления.

1.5. Специалист по информационной безопасности назначается из числа сотрудников органа местного самоуправления, имеющих опыт работы по основной деятельности органа местного самоуправления или в области защиты информации и отвечающих требованиям квалификационных характеристик на специалистов по комплексной защите информации.

1.6. Специалист по информационной безопасности приравнивается по оплате труда, льготам и премированию к соответствующим категориям работников основных подразделений органа местного самоуправления.

1.7. Работа специалиста по информационной безопасности проводится в соответствии с планами работ.

На специалиста по информационной безопасности запрещается возлагать задачи, не связанные с его деятельностью.

1.8. В своей работе специалист по информационной безопасности руководствуется законодательными и иными нормативными актами

Российской Федерации, Положением о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от утечки по техническим каналам, решениями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (Гостехкомиссии России).

## **II. Основные функции специалиста по информационной безопасности**

2.1. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по защите информации в соответствующем органе местного самоуправления.

2.2. Осуществление планирования работ по защите информации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам.

2.3. Участие в подготовке объектов органа местного самоуправления к аттестации по выполнению требований обеспечения защиты информации при проведении работ со сведениями соответствующей степени секретности.

2.4. Разработка нормативно-методических документов по защите информации в органе местного самоуправления.

2.5. Разработка (самостоятельно или совместно с режимно-секретными или другими подразделениями) проектов распорядительных документов по вопросам организации защиты информации в органе местного самоуправления.

2.6. Организация в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в области защиты информации и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений.

2.7. Разработка предложений, участие в проводимых работах по совершенствованию системы защиты информации органа местного самоуправления.

2.8. Организация и координация разработки, внедрения и эксплуатации системы мер по безопасности информации, обрабатываемой техническими средствами в целях предотвращения утечки информации по техническим каналам.

2.9. Участие в согласовании технических заданий на проведение работ, содержащих сведения, отнесенные к государственной или служебной тайне.

2.10. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты информации в органе местного самоуправления. Учет и анализ результатов контроля.

2.11. Организация повышения осведомленности по вопросам защиты информации руководства и сотрудников органа местного самоуправления.

2.12. Подготовка отчетов о состоянии работ по защите информации в органе местного самоуправления.

## **III. Права специалиста по информационной безопасности**

Специалист по информационной безопасности имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам защиты информации.

3.2. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по защите информации.

3.3. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

3.4. Контролировать деятельность структурных подразделений органа местного самоуправления в части выполнения ими требований по защите информации.

3.5. Участвовать в работе постоянно действующей технической комиссии органа местного самоуправления при рассмотрении вопросов по защите информации.

3.6. Вносить предложения руководителю органа местного самоуправления о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) информации, содержащей сведения, отнесенные к государственной или служебной тайне.

3.7. Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа сотрудников органа местного самоуправления для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно – распорядительных документов по вопросам защиты информации.

#### **IV. Ответственность специалиста по информационной безопасности**

4.1. Специалист по информационной безопасности несет персональную ответственность за:

правильность и объективность принимаемых решений;

правильное и своевременное выполнение распоряжений, указаний руководства соответствующего органа местного самоуправления по вопросам, входящим в выполняемые им функции;

выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда;

реализацию принятой в соответствующем органе местного самоуправления политики информационной безопасности;

качество проводимых работ по обеспечению защиты информации в соответствии с функциональными обязанностями.

разглашение сведений, составляющих согласно действующему законодательству Российской Федерации государственную, служебную или иную тайну, и сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.

Приложение 6  
к постановлению Руководителя  
Исполнительного комитета  
Азнакаевского муниципального  
района  
Республики Татарстан  
от 30.11.2009 № 137-РЦ

## **Положение о категорировании информационных ресурсов**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением о категорировании информационных ресурсов (далее Положение) вводятся категории информационных ресурсов и устанавливается порядок категорирования информационных ресурсов автоматизированных систем (далее АС) органа местного самоуправления, подлежащих защите.

Согласно Руководящему документу «Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем и требования по защите информации», утвержденному решением председателя Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации от 30 марта 1992 года, для проведения классификации АС органа местного самоуправления необходимы следующие исходные данные:

- перечень защищаемых информационных ресурсов АС органа местного самоуправления, подлежащих защите и уровень их конфиденциальности;
- перечень лиц, имеющих доступ к штатным средствам АС, с указанием их уровня полномочий;
- матрица доступа или полномочий субъектов доступа по отношению к информационным ресурсам АС, подлежащих защите.

1.2. Категорирование информационных ресурсов АС является необходимым элементом организации работ по обеспечению информационной безопасности органа местного самоуправления и имеет своими целями:

- создание основы для классификации АС органа местного самоуправления;
- типизацию принимаемых организационных мер и распределения аппаратно-программных средств защиты информационных ресурсов по рабочим станциям (далее РС) и серверам АС органа местного самоуправления и унификацию вариантов настроек средств защиты.

### **2. Категории защищаемой информации**

2.1. Исходя из необходимости обеспечения различных уровней защиты разных видов информации (не содержащей сведений, составляющих государственную тайну), хранимой и обрабатываемой в АС органа местного самоуправления, а также с учетом возможных путей нанесения ущерба органу местного самоуправления вводятся три категории конфиденциальности защищаемой информации.

2.2. Категории конфиденциальности защищаемой информации:

- «Строго конфиденциальная» - к данной категории относится информация, являющаяся конфиденциальной в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также информация, ограничения на распространение которой введены решениями руководства органа местного самоуправления, разглашение которой может привести к нанесению тяжкого ущерба органу местного самоуправления;

- «Конфиденциальная» - к данной категории относится информация, не отнесенная к категории «Строго конфиденциальная», ограничение на распространение которой вводится решением руководства органа местного самоуправления в соответствии с предоставленными ему как собственнику либо уполномоченному собственником лицу информации действующим законодательством правами, разглашение которой может привести к нанесению ощутимого ущерба органу местного самоуправления;

- «Открытая» - к данной категории относится информация, обеспечения конфиденциальности которой не требуется.

### 2.3. Виды тайн:

- адвокатская тайна (Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 № 63-ФЗ);

- банковская тайна (Федеральный закон РФ «О банках и банковской деятельности» от 2 декабря 1990 г. № 395-1);

- врачебная тайна («Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ);

- персональные данные, личная и семейная тайна («Перечень сведений конфиденциального характера» (утвержден Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188));

- служебная и коммерческая тайна («Перечень сведений конфиденциального характера» (утвержден Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188));

- тайна связи (Федеральный закон РФ «О связи» от 07 июля 2003 г. №126-ФЗ);

- тайна следствия и судопроизводства («Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ»);

- тайна совещания судей («Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ»)

- другие виды тайн, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## 3. Порядок определения категорий защищаемых информационных ресурсов АС

3.1. Категорирование информационных ресурсов АС проводится на основе их инвентаризации согласно методике категорирования защищаемых информационных ресурсов (Приложение 1 к настоящему Положению) и предполагает составление и последующее ведение, поддержание в актуальном состоянии перечня информационных ресурсов АС, подлежащих защите (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.2. Ответственность за составление и ведение перечня информационных ресурсов АС, подлежащих защите (Приложение 2 к настоящему Положению), перечня лиц, имеющих доступ к штатным средствам АС (Приложение 3 к настоящему

Положению), с указанием их уровня полномочий, и матрицы доступа или полномочий субъектов доступа по отношению к информационным ресурсам АС, подлежащим защите (Приложение 4 к настоящему Положению) органа местного самоуправления возлагается:

- в части составления и ведения перечней и матрицы доступа - на соответствующий отдел информационных технологий (специалиста) органа местного самоуправления;

- в части определения требований к обеспечению конфиденциальности и присвоение соответствующих категорий информационным ресурсам – на соответствующие подразделения органа местного самоуправления, которые непосредственно работают с информационными ресурсами, и специалиста по информационной безопасности органа местного самоуправления.

3.3. Контроль за правильностью категорирования информационных ресурсов АС органа местного самоуправления осуществляется специалистом по информационной безопасности органа местного самоуправления.

3.4. Категорирование информационных ресурсов АС органа местного самоуправления может осуществляться последовательно для каждой конкретной подсистемы АС в отдельности с последующим объединением и формированием единого перечня информационных ресурсов АС органа местного самоуправления, подлежащих защите.

3.5. Изменение категории информационных ресурсов АС органа местного самоуправления производится при изменении требований к обеспечению защиты свойств конфиденциальности соответствующей информации.

3.6. Периодически (раз в год) или по требованию руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления, использующих АС, производится пересмотр установленных категорий защищаемых информационных ресурсов АС органа местного самоуправления на предмет их соответствия реальному положению дел.

#### **4. Порядок пересмотра положения**

4.1. В случае внесения изменений и дополнений в перечень информационных ресурсов, подлежащих защите, пересмотру с последующим утверждением подлежит Приложение 2.

4.2. Любой пересмотр настоящего положения должен осуществляться на основании решения руководства органа местного самоуправления.

## **Методика категорирования защищаемых информационных ресурсов**

1. Настоящая методика уточняет порядок проведения работ по категорированию информационных ресурсов АС органа местного самоуправления, подлежащих защите, в соответствии с Положением о категорировании информационных ресурсов.

2. Категорирование предполагает проведение работ по выявлению и анализу всех информационных ресурсов подсистем АС органа местного самоуправления, подлежащих защите.

3. Для проведения анализа всех подсистем АС органа местного самоуправления и проведения инвентаризации информационных ресурсов АС, подлежащих защите, формируется специальная рабочая группа. В состав этой группы включаются соответствующие специалисты информационных технологий, информационной безопасности и других подразделений органа местного самоуправления (осведомленные в вопросах технологии автоматизированной обработки информации в АС соответствующего органа местного самоуправления). Для придания необходимого статуса рабочей группе, издается соответствующее распоряжение руководства органа местного самоуправления, в котором, в частности, даются указания всем начальникам структурных подразделений органа местного самоуправления об оказании содействия и необходимой помощи рабочей группе в проведении работ по анализу информационных ресурсов всех АС органа местного самоуправления. Для оказания содействия должны выделяться сотрудники, владеющие детальной информацией по вопросам обработки информации в данных подразделениях.

4. В ходе обследования конкретных подразделений органа местного самоуправления и автоматизированных подсистем выявляются все виды информационных ресурсов, используемых при решении задач в подразделениях органа местного самоуправления.

5. Все выявленные в ходе обследования информационные ресурсы заносятся в перечень информационных ресурсов, подлежащих защите (Приложение 2 к настоящему Положению о категорировании информационных ресурсов).

6. Далее определяется и затем указывается в перечне информационных ресурсов, подлежащих защите, категория конфиденциальности и к какому типу тайны относится каждый из выявленных информационных ресурсов на основании требований действующего законодательства и предоставляемых органу местного самоуправления прав.

7. Первоначальные предложения по оценке категорий обеспечения конфиденциальности конкретных видов информации выясняются у руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления.

Данные оценки категорий информации заносятся в перечень информационных ресурсов, подлежащих защите (в колонку 2). Размещение информационного ресурса АС органа местного самоуправления выясняется у специалиста по информационной безопасности

8. На следующем этапе составляется матрица доступа или полномочий субъектов доступа по отношению информационным ресурсам АС, подлежащим защите (Приложение 3 к Положению о категорированию информационных ресурсов).

9. На последнем этапе определяется класс АС на основании руководящего документа «Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем и требования по защите информации». Исходя из класса АС определяются типовые конфигурации принимаемых мер и настройки защитных механизмов программно- аппаратных средств защиты информации.

Приложение 2  
к Положению о категорировании  
информационных ресурсов

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ АС ОРГАНА  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАЩИТЕ**

№ п/п	Наименование информационного ресурса (информации)	Категория конфиден- циальности и вид тайны	Размещение ресурса (РС, устройство, каталог, файл)



## **Регламент доступа в помещения с серверным и телекоммуникационным оборудованием**

1. Помещения с серверным и телекоммуникационным оборудованием (далее – серверные помещения) соответствующего Исполнительного комитета относятся к помещениям с ограниченным доступом.

2. К серверным помещениям соответствующего Исполнительного комитета относятся помещения, где установлено серверное и телекоммуникационное оборудование соответствующего Исполнительного комитета.

3. Серверные помещения должны быть оснащены охлаждающим оборудованием, средствами контроля доступа и охранной сигнализацией. Оснащение серверных помещений должно соответствовать правилам техники безопасности, санитарным нормам, отвечать требованиям пожарной безопасности, исключать возможность неконтролируемого проникновения в него посторонних лиц, гарантировать сохранность находящегося в нем имущества, работоспособность серверного и коммутационного оборудования.

4. Входные двери в серверные помещения должны быть прочными (рекомендуется установка металлических дверей) и должны быть оборудованы замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

5. В серверные помещения допускаются лица, которые имеют прямое отношение к проводимым в этих помещениях работам, а также лица, осуществляющие контроль за проведением работ. Перечень таких лиц Приложение 1 к настоящему регламенту. Доступ других лиц в серверное помещение может быть разрешен лишь в случае служебной необходимости начальником соответствующего отдела Исполнительного комитета при наличии письменного согласования курирующего отдел заместителя Руководителя Исполнительного комитета и фиксируется в «Журнале контроля допуска в серверное помещение» (Приложение 2 к настоящему регламенту) сотрудниками соответствующего отдела Исполнительного комитета.

6. Все работы, проводимые на серверном или коммутационном оборудовании, хозяйственные, ремонтные работы, в том числе уборка могут проводиться лишь в присутствии лиц, указанных в Приложении 1 к настоящему Регламенту и фиксируются в «Журнале контроля допуска в серверное помещение» сотрудниками соответствующего отдела Исполнительного комитета.

7. Серверные помещения должны быть в установленном порядке обеспечены первичными и исправными средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией. Каждый сотрудник в соответствии с перечнем лиц, указанных в Приложении 1 к настоящему Регламенту, обязан уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения. Ответственный за противопожарное состояние серверных помещений соответствующего Исполнительного комитета должен ежедневно проводить их осмотр, своевременно проверять годность огнетушителей.

8. При пожаре, аварии или стихийном бедствии сотрудник охраны

(дежурный) соответствующего Исполнительного комитета немедленно вызывает пожарную команду или аварийно-спасательную службу, ставит в известность ответственного за противопожарное состояние серверных помещений соответствующего Исполнительного комитета. В случае чрезвычайных ситуаций коммутационные шкафы, отдельные серверы отсоединяются от сетей и выносятся из серверного помещения в безопасное место сотрудниками соответствующего Исполнительного комитета совместно с сотрудниками охраны и аварийно-спасательных служб.

**Список лиц допущенных в серверное помещение Исполнительного комитета**

№ п/п	ФИО	Должность
1	Миргалиева Гузель Ульфатовна (по согласованию)	начальник общего отдела Азнакаевского районного Совета
2		

**ЖУРНАЛ**  
**УЧЕТА РАБОТ В СЕРВЕРНОМ ПОМЕЩЕНИИ КОМ. № \_\_\_\_\_**

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Срок хранения \_\_\_\_\_

Дата	Время входа / выхода	Ф.И.О. сотрудника, телефон	Наименование организации	Проведенные работы	Подпись сотрудника	Подпись ответствен ного за вход
1	2	3	4	5	6	7

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением руководителя  
исполнительного комитета  
Азнакаевского муниципального района  
от 30.11.09 2009г. № 137

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обращения с информацией конфиденциального характера

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения с информацией конфиденциального характера (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994г. №1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральных органах исполнительной власти» и определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.) информации (далее - документами), содержащими конфиденциальную информацию, в исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района (далее - Исполнительный комитет).

1.2. К информации конфиденциального характера относится несекретная информация, касающаяся деятельности Исполнительного комитета, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Не могут быть отнесены к информации конфиденциального характера:

акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на проектах документов), содержащих информацию конфиденциального характера, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.5. Руководитель Исполнительного комитета в пределах своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц, уполномоченных относить информацию к разряду

конфиденциаль - 4;

- порядок передачи информации конфиденциального характера другим органам и организациям;

- порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации конфиденциального характера;

- организацию защиты информации конфиденциального характера.

1.6. Должностные лица Исполнительного комитета, принявшие решение об отнесении информации к разряду конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.7. Информация конфиденциального характера без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.8. За разглашение информации конфиденциального характера, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, государственные гражданские служащие и другие работники Исполнительного комитета могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.9. В случае ликвидации Исполнительного комитета решение о дальнейшем использовании информации конфиденциального характера принимает ликвидационная комиссия.

1.10. Ответственность за обеспечение правильного ведения, учета, хранения, размножения и использования документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» возлагается в структурных подразделениях Исполнительного комитета на руководителей этих подразделений и их заместителей.

1.11. Контроль за правильной организацией этой работы, а также инструктаж лиц, ответственных за ведение делопроизводства по документам с пометкой «Для служебного пользования», возлагается на соответствующие структурные подразделения Исполнительного комитета, которым поручен прием и учет несекретной документации.

1.12. Контроль за неразглашением сведений, содержащихся в документах, делах и изданиях с пометкой «Для служебного пользования», осуществляется соответствующим отделом (штатным специалистом) Исполнительного комитета, ответственным за информационную безопасность, Исполнительного комитета или на соответствующие структурные подразделения Исполнительного комитета, которым поручен прием и учет секретной документации.

1.13. Работники Исполнительного комитета, имеющие отношения к работе с документами, делами и изданиями «Для служебного пользования», должны в обязательном порядке ознакомиться с настоящим Положением.

### 2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих информацию конфиденциального характера, определяется исполнителем, подписывающим, и руководителем Исполнительного комитета (заместителем), утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Регистрация документов, содержащих информацию конфиденциального характера в Исполнительном комитете, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Исполнительного комитета, которым поручен прием и учет несекретной документации.

2.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- печатаются в подразделениях Исполнительного комитета. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа должно быть указано количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя документа и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации сотруднику соответствующего структурного подразделения Исполнительного комитета, которому поручен прием и учет несекретной документации. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

- учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «Для служебного пользования»;

- передаются работникам подразделений Исполнительного комитета под расписку;
- пересылаются сторонним организациям фельдьегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- тиражируются только с письменного разрешения соответствующего руководителя подразделения Исполнительного комитета, где разрабатывался документ. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;
- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах).

2.4. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

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

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

2.7. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя подразделения Исполнительного комитета.

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем подразделения Исполнительного комитета и подписывается ответственными, сдающим и принимающим ведение делопроизводства «Для служебного пользования» в данном подразделении.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распоряжением руководителя Исполнительного комитета. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

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

Результат проверки оформляется актом.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих информацию конфиденциального характера, либо разглашения этой информации ставится в известность руководителю Исполнительного комитета и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Исполнительного комитета, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела и издания 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 для включения в дело фонда.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей технической комиссии**

**I. Общие положения**

1. Положение о постоянно действующей технической комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993г. № 5485-1, «О безопасности» от 5 марта 1992г. № 2446-1, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в области защиты государственной тайны, согласно распоряжению Кабинета Министров республики Татарстан от 27 декабря 2001 г. № 1580-р и распоряжению Кабинета Министров Республики Татарстан от 16 июля 2007 г. № 1011-р.

Настоящее Положение определяет предназначение, состав, полномочия и порядок функционирования постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района (далее - ПДТК).

2. ПДТК в исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района создается в связи с допуском в установленном порядке к выполнению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

3. ПДТК вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение решения следующих основных вопросов:

- надежное и эффективное управление системой защиты государственной тайны и конфиденциальной информации в исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района и их функционирование;

- своевременное выявление и закрытие возможных каналов неправомерного распространения сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию;

- совершенствование системы физической и технической защиты исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, направленной на обеспечение их безопасности.

На ПДТК может быть возложена и функция экспертизы материалов, предназначенных для открытого опубликования, которая осуществляется в соответствии с рекомендациями, разрабатываемыми Межведомственной комиссией по защите государственной тайны.

4. ПДТК исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями и

нормативными правовыми актами органов защиты" государственной тайны и настоящим Положением.

5. Методическое руководство деятельностью ПДТК в пределах своей компетенции осуществляет Межведомственная комиссия по защите государственной тайны и федеральные органы исполнительной власти, являющиеся органами защиты государственной тайны.

6. ПДТК исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района обобщает опыт работы подведомственных ПДТК и вырабатывает предложения по совершенствованию их деятельности.

7. Ответственность за организацию деятельности ПДТК в исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района возлагается на руководителя.

## II. Состав и порядок работы ПДТК

8. В состав ПДТК исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района включаются:

- а) специалисты структурных подразделений;
- б) председатели ПДТК организаций отрасли;
- в) специалисты подразделений по защите государственной тайны, ПД ИТР и технической защиты информации;
- г) ответственные за информационную безопасность.

Члены ПДТК должны иметь допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

9. Председателем ПДТК назначается руководитель исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

Председатель ПДТК исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района несет ответственность за планирование и организацию работы комиссии.

10. Численный состав ПДТК определяется исходя из характера производственной деятельности и стоящих перед исполнительным комитетом Азнакаевского муниципального района задач, с учетом необходимости обеспечения выработки научно-обоснованных рекомендаций по защите сведений, составляющих государственную тайну, и проведения экспертизы материалов, предназначенных для открытого опубликования.

12. Структура, численность и персональный состав ПДТК объявляются в распоряжении исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

Из членов ПДТК назначаются заместители председателя ПДТК - ответственный за информационную безопасность и ее секретарь - ответственный за обеспечение режима секретности по работе с государственной тайной в исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района. По решению руководителя может быть введена штатная должность секретаря ПДТК.

Секретарь отвечает за подготовку заседаний комиссии, оформляет протоколы ее заседаний, контролирует выполнение решений ПДТК и готовит отчеты о работе комиссии.

13. Деятельность ПДТК организуется и проводится в соответствии с перспективными и текущими, планами работы ПДТК, в которые включаются мероприятия, предусматривающие следующие основные вопросы:

- выработка рекомендаций, направленных на обеспечение установленного режима секретности;
- выявление и закрытие возможных каналов неправомерного распространения сведений, составляющих государственную тайну;
- организация и обеспечение защиты информационных систем; совершенствование системы физической защиты объекта; проведение экспертиз материалов, предназначенных для открытого опубликования.

Планы работы ПДТК формируются под руководством председателя или одного из заместителей председателя ПДТК. Предложения в планы работы ПДТК вносят члены при участии специалистов подразделений по защите государственной тайны, защите информационных систем и физической защите объекта.

Планы утверждаются руководителем исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

При необходимости вопросы, не нашедшие отражения в планах работы ПДТК, могут быть внесены на рассмотрение комиссии во внеплановом порядке.

14. Заседания ПДТК проводятся не реже одного раза в полгода.

При необходимости на заседаниях ПДТК могут приглашаться компетентные в рассматриваемых на заседаниях вопросах сотрудники структурных подразделений исполнительного комитета Азнакаевского муниципального, а также представители федеральных органов защиты государственной тайны и других заинтересованных органов и организаций, имеющие допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

Рассмотрение вопросов, выносимых на ПДТК, не должно приводить к необоснованному расширению круга лиц, допускаемых к сведениям по рассматриваемой тематике. Доступ членов ПДТК к таким сведениям осуществляется в установленном порядке, а приглашенные присутствуют только при рассмотрении вопросов, для обсуждения которых они приглашены.

Материалы к обсуждению на заседаниях ПДТК готовятся ее членами или по поручению председателя комиссии соответствующими специалистами исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района или представителями предприятий отрасли.

По результатам заседаний ПДТК оформляются протоколы, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и секретарем комиссии.

15. Выработанные на заседаниях ПДТК рекомендации при необходимости могут объявляться в приказах исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

### III. Основные функции ПДТК

16. ПДТК изучает все стороны деятельности исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района и вырабатывает рекомендации по защите

4

сведений, составляющих государственную тайну, при решении следующих основных вопросов:

- организации, методическом обеспечении и проведении аналитической работы по предупреждению утечки и комплексной защите сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию;

- подготовке решений в отношении сведений о работах, выполняемых исполнительным комитетом Азнакаевского муниципального района, подлежащих засекречиванию и защите;

- выработке предложений о дополнении и изменении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне и конфиденциальной информации, развернутых отраслевых перечней сведений, подлежащих засекречиванию в рамках целевых программ;

- разработка нормативной правовой, научно-технической и методической баз по вопросам выявления и закрытия возможных каналов неправомерного распространения сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию, защите информационных систем, а также по совершенствованию системы физической защиты исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, включая подготовку предложений по комплексному и сбалансированному развитию указанных баз;

- разработке комплекса мер по защите государственной тайны при осуществлении научно-технического и экономического сотрудничества с зарубежными странами, в том числе при выезде за границу сотрудников исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, и при посещении исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района представителями иностранных государств;

- обеспечение охраны исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, организации внутриобъектового и пропускного режима;

- рассмотрении проектов технических заданий, приказов и указаний по исполнительному комитету Азнакаевского муниципального комитета, договоров на выполнение работ, отраслевых стандартов, отчетной документации с целью определения достаточности предусмотренных в них требований и мероприятий по комплексной защите сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию;

- организации и координации разработки, внедрения и эксплуатации систем защиты и безопасности информации, обрабатываемой техническими средствами;

- организации и проведении работ по контролю за эффективностью принимаемых мер по выявлению и закрытию возможных каналов неправомерного распространения сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию, а также по совершенствованию системы физической защиты исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района;

- проведении анализа обстоятельств и причин неправомерного распространения сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию;

- подготовке предложений по совершенствованию действующей в исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района системы

защиты сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию.

ПДТК исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, кроме того:

- участвует в разработке проектов основных направлений работ по комплексной защите информации, целевых программ и соответствующих разделов отраслевых планов работ в этой области;

- участвует совместно с другими органами власти и организациями в организации и проведении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области защиты информации;

- осуществляют методическое руководство деятельностью ПДТК нижестоящих по подчиненности организаций.

#### **IV. Полномочия ПДТК**

17. ПДТК исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на нее задач;

- привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы комиссии, и выработке соответствующих рекомендаций и заключений;

- вносить руководителю исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района предложения о приостановлении действия противоречащих законодательству и другим нормативным правовым актам распоряжений и указаний, по вопросам, отнесенным к компетенции ПДТК.

#### **V. Контроль за работой ПДТК**

18. ПДТК подотчетна главе Азнакаевского муниципального района. Председатель ПДТК периодически, но не реже одного раза в год заслушивается главой Азнакаевского муниципального района об итогах работы комиссии и реализации ее предложений и рекомендаций.

19. Итоги работы ПДТК отражаются в годовых отчетах о состоянии защиты государственной тайны ответственным за обеспечение режима секретности по работе с государственной тайной в исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района с их представлением в вышестоящий орган.