



**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«01» 02 2023

г. Иваново

№ 1-34

О мерах по защите информации ограниченного доступа

В целях совершенствования работы по защите информации и обеспечению информационной безопасности в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1. Утвердить:

1.1. Перечень сведений, составляющих информацию ограниченного доступа и имеющих конфиденциальный характер в деятельности комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (Приложение № 1).

1.2. Список государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, работников комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, допущенных к работе с конфиденциальной информацией в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (Приложение № 2).

1.3. Положение о порядке обращения с конфиденциальной информацией в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – Положение) (Приложение № 3).

1.4. Форму обязательства о неразглашении конфиденциальной информации государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, работниками комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного

наследия (Приложение № 4).

1.5. Форму листа ознакомления с Положением об обработке конфиденциальной информации в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия Ивановской области (Приложение № 5) (далее - Положение).

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить:

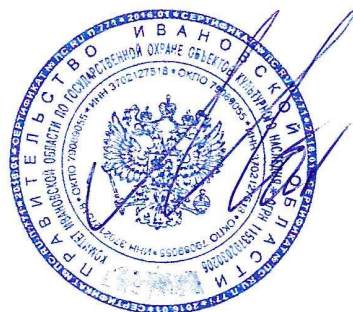
2.1. Ознакомление государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, работников комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия подчиненных структурных подразделений комитета с Положением под подпись в листе ознакомления по форме Приложения № 5 к настоящему распоряжению.

2.2. Организацию работы с конфиденциальной информацией в подчиненных структурных подразделениях в соответствии с Положением.

3. Ведущему специалисту 3 разряда отдела государственного надзора и учета объектов культурного наследия обеспечить ознакомление принимаемых лиц с Положением под подпись в листе ознакомления по форме Приложения № 5 к настоящему распоряжению.

4. Заместителю председателя комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия Ивановской области обеспечить координацию и контроль деятельности структурных подразделений и должностных лиц по вопросам мер по защите информации ограниченного доступа в комитете.

Председатель комитета
Ивановской области
по государственной охране
объектов культурного наследия



А.А. Макаров

Приложение № 1
к распоряжению комитета
Ивановской области по
государственной охране объектов
культурного наследия
от 01.02.2023 № 1-34

**Перечень сведений, составляющих информацию
ограниченного доступа и имеющих конфиденциальный характер
(конфиденциальная информация) в деятельности комитета Ивановской
области по государственной охране объектов культурного наследия**

1. Сведения, содержащие персональные данные сотрудников комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, обработка, распространение и использование которых осуществляется комитетом в процессе его деятельности в том числе:

1.1. Фамилия, имя, отчество;

1.2. Сведения, содержащиеся в личных делах, анкетах, карточке формы Т-2, других служебных документах, позволяющие идентифицировать личность сотрудников комитета или других лиц;

1.3. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, представляемые сотрудником;

1.4. Сведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, представляемые по каждому сотруднику комитета в Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ивановской области.

2. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности.

3. Налоговые декларации и расчеты о суммах начисленных и уплаченных авансовых платежах по различным видам налогов и взносов, предоставляемые в органы УФНС, Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ивановской области.

4. Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1).

5. Конфиденциальные сведения о юридических и физических лицах, переданных в комитет согласно законодательству Российской Федерации и/или на договорной основе.

6. Сведения, предоставляемые по запросам органов дознания, следствия и суда, в связи с проведением расследований или судебных разбирательств.

Приложение № 2
к распоряжению комитета
Ивановской области
по государственной охране
объектов культурного наследия
от 01.02.2023 № 1-34

**Список государственных гражданских служащих Ивановской области,
замещающих должности в комитете Ивановской области
по государственной охране объектов культурного наследия, работников
комитета Ивановской области по государственной охране объектов
культурного наследия, допущенных к работе с конфиденциальной
информацией в комитете Ивановской области по государственной охране
объектов культурного наследия**

1. Председатель комитета – все пункты Перечня сведений, составляющих информацию ограниченного доступа и имеющих конфиденциальный характер (конфиденциальная информация) в деятельности комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее — Перечень).
2. Заместитель председателя комитета — все пункты Перечня.
3. Руководители структурных подразделений — подпункты 1.1-1.2 пункта 1 Перечня.
4. Консультант отдела государственной охраны объектов культурного наследия и обеспечения деятельности – подпункты 1.1-1.2, 1.4 пункта 1, пункты 2-4 Перечня.
5. Ведущий специалист 3 разряда отдела государственного надзора и учета объектов культурного наследия — пункт 1 Перечня.

Приложение № 3
к распоряжению комитета
Ивановской области по
государственной охране
объектов культурного
наследия
от 09.02.2023 № 1-34

**Положение
о порядке обращения с конфиденциальной
информацией в комитете Ивановской области
по государственной охране объектов культурного наследия**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения с конфиденциальной информацией в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – Положение) определяет общий порядок обращения с документами и другими носителями информации, содержащими конфиденциальную информацию, в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – комитет).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью защиты конфиденциальной информации в комитете, в соответствии с принципами, установленными статьями 23 и 24 Конституции Российской Федерации, на основании главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации; федеральных законов: от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Конфиденциальная информация состоит:

- из сведений, составляющих персональные данные сотрудников и иных лиц, передавших свои персональные данные в комитет;
- конфиденциальных сведений о юридических и физических лицах, переданных в комитет согласно законодательству Российской Федерации и/или на договорной основе;
- иной информации ограниченного доступа, в отношении которой введен режим ее ограниченного распространения и защиты.

1.4. Отнесение конкретной информации к конфиденциальной производится в соответствии с Перечнем сведений, составляющих информацию ограниченного доступа и имеющих конфиденциальный характер (конфиденциальная

информация) в деятельности комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

1.5. Необходимость присвоения документу грифа «Конфиденциально» определяется исполнителем, который несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения. Контроль соответствия грифа конфиденциальности содержанию документа осуществляет руководитель структурного подразделения.

1.6. При поступлении на государственную гражданскую службу Ивановской области (при приеме на работу) в комитет каждое лицо должно быть ознакомлено под подпись с настоящим Положением и предупреждено об ответственности за разглашение сведений конфиденциального характера, ставших ему известными в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

1.7. Допуск к конфиденциальной информации предусматривает оформление обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, которое хранится в личном деле сотрудника.

1.8. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации подлежит переоформлению в случае изменения у сотрудника должности и (или) наименования структурного подразделения.

2. Обязанности лиц, допущенных к конфиденциальной информации

2.1. Сотрудники комитета, допущенные к конфиденциальной информации, несут ответственность за точное выполнение требований, предъявляемых к ним в целях обеспечения сохранности указанной информации.

2.2. Сотрудники, допущенные к конфиденциальной информации, обязаны:

- знать и соблюдать настоящее Положение;
- не разглашать конфиденциальную информацию, в том числе не сообщать конфиденциальные сведения друзьям и членам своей семьи. О ставших им известных фактах утечки сведений, составляющих конфиденциальную информацию, а также об утрате документов с грифом «Конфиденциально», немедленно сообщать руководителю структурного подразделения, который в свою очередь ставит в известность руководство комитета;
- предъявлять для проверки все числящиеся за ними материалы, содержащие конфиденциальную информацию, а в случае нарушения установленных правил работы с ними представлять соответствующие объяснения в устном и письменном виде;
- соблюдать порядок обращения с документами конфиденциального характера, установленный Положением. Не допускать их необоснованной рассылки;

- при ведении деловых переговоров с представителями сторонних организаций или частными лицами ограничиваться выдачей минимальной информации, действительно необходимой для их успешного завершения;
- при временном убытии (в отпуск, командировку, на учебу, лечение и т.д.) проверять наличие числящихся за ними конфиденциальных документов и материальных носителей информации. Предоставить доступ к своему рабочему персональному компьютеру и документам, которые подлежат исполнению или могут потребоваться в работе другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения, в том числе и в отношении персонального компьютера и документов, с которыми работает руководитель структурного подразделения. При прекращении трудовых или иных договорных отношений с Учреждением, работник обязан сдать все числящиеся за ним конфиденциальные документы и материальные носители;
- знать и соблюдать правила работы с персональными компьютерами (далее – ПК) и другими средствами вычислительной техники, правила работы в локальной вычислительной сети (далее – ЛВС), согласно внутренним инструкциям комитета;
- знать и соблюдать меры по защите конфиденциальной информации (далее – ЗКИ) в ЛВС;
- при работе с ЛВС выполнять только служебные задания, только в рабочее время;
- перед началом работы на ПК проверить работоспособность программных средств защиты информации. При необходимости использования съёмных машинных носителей, поступивших из других структурных подразделений, сторонних организаций, прежде всего, провести проверку этих носителей на отсутствие вирусов. При сообщениях программных средств защиты информации о вероятной активности вредоносного программного обеспечения немедленно прекратить работу, доложить своему непосредственному руководителю;
- выполнять предписания лиц, ответственных за техническую защиту информации;
- представлять для контроля свой ПК лицам, ответственным за техническую защиту информации, при осуществлении ими действий по контролю за выполнением правил по защите конфиденциальной информации;
- сохранять в тайне свой индивидуальный пароль, периодически изменять его и не сообщать другим лицам. Вводить пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц;
- располагать дисплей таким образом, чтобы исключить несанкционированное ознакомление лиц, не допущенных к обработке конфиденциальной информации, с отображаемыми сведениями;

- учет, размножение, обращение печатных материалов, содержащих сведения конфиденциального характера и имеющих гриф «Конфиденциально», проводить в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- при обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники или локальной вычислительной сети, недокументированных свойств в программном обеспечении, нарушений целостности пломб, наклеек, печатей, несоответствии номеров на аппаратных средствах сообщить непосредственному руководителю.

2.3. Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений и утрату документов, содержащих такие сведения, устанавливается в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Трудовым кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством.

2.4. Лицам, допущенным к конфиденциальным данным, документам, запрещается:

- вести переговоры по конфиденциальным вопросам по незащищенным линиям связи, записывать и передавать (по сетям передачи данных общего пользования, телефону, Интернет и т.п.) конфиденциальную информацию с помощью самодельных шифров, кодов или условностей;

- использовать конфиденциальную информацию в открытой служебной переписке, докладах и выступлениях, в открытых статьях и других материалах, предназначенных для опубликования;

- предоставлять свой ПК в пользование другим сотрудникам, посторонним лицам, кроме случаев, связанных с техническим обслуживанием техническими специалистами, осуществляющими эксплуатацию средств информатизации;

- передавать другим лицам персональные пароли;

- самостоятельно устанавливать компьютерные программы на свой ПК;

- перенастраивать программное обеспечение ПК;

- самостоятельно вскрывать ПК и другие средства вычислительной техники;

- запускать на своем ПК любые системные или прикладные программы, кроме установленных техническими специалистами, осуществляющими эксплуатацию средств информатизации;

- изменять или копировать файл, принадлежащий другому пользователю, не получив предварительно разрешения владельца файла;

- оставлять включенным без присмотра свой ПК, не активизировав средства защиты от несанкционированного доступа (временную блокировку экрана и клавиатуры);

- оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было в доступном для других лиц месте свое персональное устройство идентификации (при наличии), ключи электронной цифровой подписи, машинные носители и распечатки, содержащие конфиденциальную информацию;

- производить копирование защищаемой информации на неучтенные носители;

- отсылать по электронной почте информацию, не связанную с исполнением служебных обязанностей, а также информацию по просьбе третьих лиц без согласования с руководителем структурного подразделения;

- запрашивать и получать из сети «Интернет» материалы развлекательного характера (игры, клипы и т.д.), кроме случаев их использования в служебных целях (только по согласованию с руководителем структурного подразделения);

- запрашивать и получать из сети «Интернет» программные продукты, базы данных, обновления программных продуктов и баз данных, кроме случаев, связанных с исполнением служебных обязанностей;

- входить в другие компьютерные системы через локальную вычислительную сеть комитета без разрешения операторов этих систем и предоставления допуска в установленном порядке.

2.5. Ответственность за организацию работы по выполнению требований Положения в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

3. Порядок работы с документами конфиденциального характера

3.1. Правила подготовки, оформления и прохождения документов конфиденциального характера регламентируются постановлением Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области».

4. Порядок обмена информацией конфиденциального характера

4.1. Передача сведений, содержащих конфиденциальную информацию, третьим лицам (юридическим лицам и физическим лицам, не являющимся сотрудниками комитета) запрещается, за исключением случаев, когда они предоставляются:

- органам законодательной, исполнительной и судебной власти, контролирующим, правоохранительным, надзорным органам, имеющим право получать такую информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- сторонним организациям – при условии наличия в договоре (соглашении) с ними требований о соблюдении конфиденциальности.

Приложение № 4
к распоряжению комитета
Ивановской области по
государственной охране
объектов культурного наследия
от 01.02.2023 № 1-34

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации

Я _____,

_____ (ФИО, должность) в период
служебных (трудовых) отношений с комитетом Ивановской области по государственной охране
объектов культурного наследия (далее — комитет) обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, содержащие конфиденциальную информацию (сведения
служебного характера, пароли и т.д.), в т.ч. персональных данных, ставших мне известными
в связи с исполнением должностных обязанностей;

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие
конфиденциальную информацию;

3. Выполнять требования действующих правовых актов, включая правовые акты
комитета, по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о конфиденциальной
информации сообщить об этом факте руководству;

5. Не использовать конфиденциальную информацию комитета в коммерческих и иных
целях, которые могут нанести ущерб комитету;

6. В случае моего увольнения все носители конфиденциальной информации (рукописи,
черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились
в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей, передать
непосредственному руководителю;

7. Об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, ключей,
специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов,
личных печатей, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации
учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать
непосредственному руководителю или руководителю комитета.

Я предупрежден (а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов
настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания,
вплоть до увольнения, а также иные виды юридической ответственности в соответствии
с действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен (а) с Положением о порядке обращения с конфиденциальной информацией
в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности
конфиденциальной информации влекут уголовную, административную, гражданско-правовую
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь после расторжения со мной служебного контракта (трудового договора)
не разглашать сведения конфиденциального характера (служебная информация, персональные
данные, пароли и т.д.), ставшие мне известными в связи с исполнением должностных
обязанностей.

(должность) _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

