

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2003 г. N 48-1/п

О ПЕРЕЧНЕ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА И ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С НИМИ

В целях определения порядка накопления и обработки информации с ограниченным доступом, установления правил ее защиты и порядка доступа к ней постановляю:

1. Утвердить Перечень сведений конфиденциального характера в исполнительных органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях г. Тольятти (приложение N 1).
2. Утвердить Положение о порядке обращения с информационными ресурсами конфиденциального характера в исполнительных органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях г. Тольятти (приложение N 2).
3. Признать утратившим силу Постановление мэра г. Тольятти N 1880-1/12-97 от 31.12.1997 "Об исполнении статьи 11-з Закона Самарской области "О муниципальной службе в Самарской области".
4. Главам администраций районов г. Тольятти Иванову В.В., Косинову Е.С., Капорцеву С.А., руководителям структурных подразделений мэрии, руководителям муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений руководствоваться утвержденными выше правовыми актами.
5. Отделу государственно - правовых органов мэрии (Мерзляков Н.П.) назначить лиц, ответственных за информационную безопасность при работе со сведениями конфиденциального характера.
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра - руководителя аппарата Радюшина Я.Н.

Мэр

Н.Д.УТКИН

ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЯХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ Г. ТОЛЬЯТТИ

-----Т-----		
N п\п	Наименование информационного ресурса	
+-----+		
2.1.	Сведения экономического характера	
+-----+		
2.1.1.	Сведения об объемах продукции промышленных и сельско-	
	хозяйственных предприятий города и их прибыли, до их	
	официального опубликования.	
+-----+		
2.1.2.	Подробные сведения о запасах зерна на элеваторах и	
	хлебоприемных пунктах города.	
+-----+		
2.2.	Сведения по финансовым вопросам	
+-----+		
2.2.1.	Сведения о состоянии банковских счетов МУП.	
+-----+		
2.2.2.	Сведения, полученные исполнительными органами мест-	
	ного самоуправления по их запросам от МУП, о разме-	
	рах его имущества и денежных средствах, о вложении	
	средств в уставные капиталы (ценные бумаги) других	
	организаций, о кредитных, торговых и иных обязатель-	
	ствах МУП, вытекающих из заключенных ими договоров.	
+-----+		
2.2.3.	Сведения о совокупном годовом доходе, содержащиеся в	

налоговых декларациях физических лиц.

2.2.4. Сведения о признании МУП неплатежеспособными и име-
щими неудовлетворительную структуру баланса до
официального опубликования.

2.2.5. Сведения об объектах, выставляемых на конкурс,
аукцион, тендер, экспертизу и т.д. до официального
объявления о подобных мероприятиях.

2.3. | Сведения по связи, информатизации и защите информации |

2.3.1. Схема соединений технических средств обработки информации исполнительных органов местного самоуправления в локальную вычислительную сеть с указанием организационно - технологических параметров или технических характеристик и мест расположения ее составных элементов.

2.3.2. Сведения о методах, средствах, эффективности защиты конфиденциальной или открытой информации от разрушения, искажения, утечки или несанкционированного доступа в процессе ее создания, обработки, хранения или распространения в автоматизированных информационных системах, средствах вычислительной техники, других технических средствах, а также в помещениях и вне помещений.

2.3.3. Сведения о состоянии защищенности, достоверности
конфиденциальной или открытой информации, в т.ч.
сведения, содержащие отчетные материалы, тематику
проводимых или планируемых мероприятий по информа-
ционной безопасности данных категорий информации.

2.3.4. Протяженность кабельных, воздушных и радиорелейных
линий связи в городе.

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
2.3.5.		Сведения о паролях и программных методах защиты			
		компьютерных баз данных.			
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
2.4.		Сведения по вопросам международных связей			
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
2.4.1.		Бизнес - планы, прогнозы развития экспортно -			
		импортных операций субъектов хозяйственной			
		деятельности.			
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
2.4.2.		Систематизированные сведения о российских и зарубеж-			
		ных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, клиентах,			
		потребителях, посредниках и других партнерах в деловых			
		отношениях с исполнительными органами местного самоуправления, МУ, МУП, которые не содержатся в			
		открытых источниках.			
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
2.4.3.		Отчеты о заграничных командировках и результатах			
		достигнутых договоренностей в части сведений,			
		содержащих коммерческую тайну.			
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
2.5.		Сведения о мерах безопасности и системах			
		жизнеобеспечения			
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
2.5.1.		Сведения, касающиеся пропускного режима на объект, о			
		состоянии защиты информации, схемных и конструктор-			
		ских решениях, применяемых в охранных, противопожар-			
		ных системах сигнализации, планах усовершенствования			
		систем охраны и имеющихся недостатках (если сведения			
		не отнесены к категории секретных).			
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
2.5.2.		Точные данные о системах жизнеобеспечения, чертежи			
		систем отопления, энергоснабжения, связи режимных			
		объектов, объектов I (повышенного) уровня ответст-			
		венности.			
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					

2.5.3.	Сведения о состоянии обстановки и планируемых меро-
	приятиях на объектах повышенной экологической
	опасности, раскрывающие информацию, которая может
	быть использована в преступных целях для проведения
	террористических акций, в том числе сведения о
	недостатках в системе охраны и безопасности.

+-----+-----+
|2.6. | |Персональные данные |
+-----+-----+

2.6.1.	Сведения, содержащиеся в книгах записей актов граж-
	данского состояния или в метрических книгах церквей,
	миссий, приходов, о рождении, заключении брака,
	расторжении брака, смерти, усыновлении, установлении
	отцовства, перемене фамилии, имени, отчества.

+-----+-----+
2.6.2.	Списки со сведениями на детей (от 0 до 18 лет),
	оставшихся без попечения родителей и подлежащих
	устройству в семью (передачу под опеку, на усынов-
	ление, удочерение) с указанием индивидуальных внешних
	данных и психологических характеристик детей, меди-
	цинских сведений, данных о месте и времени рождения,
	родителях, обстоятельствах лишения родительских прав.

+-----+-----+
2.6.3.	Индивидуальные медицинские карты, анкеты со сведе-
	ниями на детей (от 0 до 18 лет), оставшихся без попе-
	чения родителей и подлежащих устройству в семью
	(передачу под опеку, на усыновление, удочерение).

+-----+-----+
2.6.4.	Базы учетных данных о работниках исполнительных
	органов местного самоуправления, муниципальных учреж-
	дений и предприятий, в том числе: суммарные сведения
	о точных биографических данных, месте жительства,
	наличии дачи, гаража, садово - огородного участка,
	о местах учебы и работы членов семьи, посещаемой
	детьми школе, секции, детского сада, номера личной
	автомашины, домашнего телефона.

+-----+-----+
|2.6.5.|Материалы служебных расследований по фактам нарушения|
| дисциплины до издания официальных приказов, |
| распоряжений. |
+-----+-----+

|2.6.6.|Сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников |
+-----+-----+

|2.6.7.|Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной|
| жизни гражданина, а равно информация, нарушающая |
| личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, теле- |
| фонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных |
| сообщений гражданина без его письменного согласия, |
| кроме как на основании судебного решения. |
+-----+-----+

|2.7. | Проектирование, геодезия и картография |
+-----+-----+

|2.7.1.|Топографические карты, фотопланы или фотокарты, планы|
| города, изготовленные в масштабах 1:100000 и крупнее, |
| в том числе расчлененные по элементам содержания, а |
| также планы города, кроме изготовленных для открытого|
| опубликования в соответствии с нормативными актами и |
| получивших экспертное заключение органов государст- |
| венного геодезического надзора Российской Федерации. |
+-----+-----+

|2.7.2.|Первичные и производные материалы аэрофотосъемок |
| (телевизионной, инфракрасной, микроволновой, радио- |
| локационной и др.) с разрешением на местности 4 метра|
| и лучше. |
+-----+-----+

|2.7.3.|Списки координат географических объектов в местной |
| системе координат на участки местности города |
| площадью свыше 25 кв. км. |
+-----+-----+

|2.7.4.|Топографо - геодезические и картографические материа-|
| лы и данные, не попадающие под действие настоящего |
| Перечня, кроме подготовленных для открытого опуб-

2. Перечень может быть по мере необходимости изменен или дополнен, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3. Для однозначного понимания содержимого настоящего Перечня следует иметь в виду, что:

- при перечислении сведений через союз "и" гриф "Для служебного пользования" устанавливается всем сведениям в совокупности;
- при перечислении сведений через запятую, союз "или" гриф "Для служебного пользования" устанавливается как для каждого сведения в отдельности, так и всем сведениям в совокупности;
- при перечислении сведений после словосочетания "по совокупности" через запятую или союзы "и", "или" гриф "Для служебного пользования" устанавливается только всем сведениям в совокупности;
- со словосочетания "а также" начинаются новые сведения, которые отличны от предыдущих и которым в отдельности также устанавливается гриф "Для служебного пользования";
- со словосочетания "кроме" начинаются сведения, которые исключаются из предыдущих и которые не являются конфиденциальными.

4. Настоящий Перечень не отменяет существующие и (или) вновь поступающие отраслевые (ведомственные) перечни сведений конфиденциального характера и не ограничивает права отнесения других сведений к категории сведений конфиденциального характера, если это не противоречит законодательству РФ.

Приложение N 2
к Постановлению мэра
от 31.03.2003 N 48-1/п

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ И
УЧРЕЖДЕНИЯХ Г. ТОЛЬЯТТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 20.02.1995 N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации", Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", Постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 N 98 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти", иными нормативными актами Российской Федерации, а также в соответствии с "Положением о муниципальных информационных ресурсах г. Тольятти", утвержденным Постановлением ТГД N 284 от 10.10.2001, иными нормативными актами органов местного самоуправления и определяет общий порядок обращения с информацией конфиденциального характера на бумажных и электронных носителях в исполнительных органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Конфиденциальная информация Документированная информация, доступ

к которой ограничивается в

соответствии с действующим

законодательством.

Лицо ответственное за Руководитель или специалист

информационную безопасность уполномоченного структурного

подразделения мэрии города, а также

руководители муниципальных предприятий

и учреждений города Тольятти.

Информационное хранилище Банк данных, реализуемый в виде

системы взаимосвязанных и

взаимодействующих между собой

локальных и удаленных распределенных

баз данных, доступ к которым

обеспечивается через единый

пользовательский интерфейс,

подразумевающий использование единых

классификаторов.

Режим конфиденциальности Уровень доступа к конфиденциальной

информации, определенный лицом,

ответственным за информационную

безопасность.

1.3. На информационных ресурсах конфиденциального характера проставляется гриф "Для служебного пользования", в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Необходимость проставления и снятия на информационных ресурсах грифа "Для служебного пользования" определяется работником, ответственным за данный информационный ресурс, и в письменной форме подтверждается должностным лицом, в соответствии с подчиненностью:

- мэром города или его заместителями;
- главами администраций районов города или их заместителями;
- руководителями муниципальных предприятий и учреждений;

после согласования с лицом, ответственным за информационную безопасность.

1.5. Должностное лицо, принявшее решение о проставлении на информационном ресурсе грифа "Для служебного пользования", несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение требований настоящего Положения.

1.6. Правомочность отнесения тех или иных сведений к категории конфиденциальной информации определяется на основании Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного мэром г. Тольятти и иных нормативных актов в области категорирования информационных ресурсов, лицом, ответственным за информационную безопасность.

1.7. Сведения, указанные в информационном ресурсе с грифом "Для служебного пользования", не подлежат разглашению без санкции лица, ответственного за информационную безопасность.

1.8. При смене или увольнении работника, указанного в п. 2.1, ответственного за учет информационных ресурсов с грифом "Для служебного пользования", составляется акт приема - передачи этих информационных ресурсов с обязательным согласованием с лицом, ответственным за информационную безопасность.

1.9. В случае ликвидации организации или упразднения структурного подразделения исполнительного органа местного самоуправления, использующих в своей деятельности информацию конфиденциального характера, данная информация передается в информационное хранилище, на основании стандартных учетных форм делопроизводства.

1.10. О нарушениях требований настоящего Положения работники исполнительных органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений обязаны сообщать своему непосредственному начальнику и (или) должностному лицу, ответственному за информационную безопасность.

1.11. Работники исполнительных органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений за неисполнение, ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2. Порядок обращения информационных ресурсов

конфиденциального характера на бумажных носителях

2.1. Прием и учет информационных ресурсов на бумажных носителях (далее по тексту - документы) с грифом

"Для служебного пользования" осуществляется работником, которому поручен прием и учет открытых (несекретных) документов в структурных подразделениях исполнительных органов местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях.

2.2. Документы с грифом "Для служебного пользования" учитываются, как правило, отдельно от открытой документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими документами в одном журнале. В таком случае к регистрационному индексу (номеру) документа добавляется пометка "ДСП".

2.3. Документы с грифом "Для служебного пользования" передаются работником, ответственным за прием и учет таких документов, заинтересованному лицу под расписку, согласно типовой форме учета или посредством других стандартных учетных форм делопроизводства, на основании письменного разрешения должностного лица, ответственного за информационную безопасность.

Заинтересованное лицо, получившее документ с грифом "Для служебного пользования", не имеет права на дальнейшую передачу его иным лицам, без соответствующего разрешения должностного лица, ответственного за информационную безопасность.

2.4. Лицо, получившее документ с грифом "Для служебного пользования" дает в расписке обязательство о неразглашении полученной конфиденциальной информации и соблюдения режима конфиденциальности.

2.5. Документы с грифом "Для служебного пользования" во время работы с ними располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления посторонних лиц.

2.6. Документы с грифом "Для служебного пользования" должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

2.7. Документы с грифом "Для служебного пользования" копируются (размножаются) только с письменного разрешения должностного лица, ответственного за информационную безопасность, на основании бланка - заявки.

2.8. Бланк - заявка оформляется в двух экземплярах: один хранится у работника, осуществляющего учет и хранение документов с грифом "Для служебного пользования", другой - у работника, отвечающего за использование множительной техники (производящего собственно размножение документов).

Копирование (размножение) документов с грифом "Для служебного пользования" для сторонних организаций производится только при наличии от них обоснованного (мотивированного) письма, регистрационный номер которого указывается в бланке - заявке в соответствующей графе. Копия письма прилагается к бланку - заявке.

2.9. Отпечатанный документ, содержащий сведения конфиденциального характера, должен соответствовать следующим требованиям:

- первая страница основного документа и первая страница каждого из его приложений должна иметь в правом верхнем углу гриф "Для служебного пользования", а под ним номер экземпляра;

- при наличии приложений к основному документу непосредственно после текста основного документа должны быть указаны: номер приложения, его наименование, номера прилагаемых экземпляров и количество листов в них;

- на обороте последнего листа каждого экземпляра основного документа и обороте последнего листа каждого экземпляра приложения (между центром и нижним полем листа, ближе к левому полю) указываются по порядку в каждой отдельной строке: количество отпечатанных экземпляров, адрес рассылки каждого экземпляра, фамилия работника, отпечатавшего документ, номер телефона исполнителя и дата печатания документа.

В случае если есть необходимость в размножении документа с грифом "Для служебного пользования" в соответствии с настоящим Положением, - на обороте последнего листа полученной копии документа (его приложений) производится запись исполнителем (заказчиком на размножение) следующего содержания: "Дополнительно размножен экз. N ___, подпись".

При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа и подписывается исполнителем этого документа.

2.10. Отпечатанные и подписанные (утвержденные) документы, оформленные в соответствии с настоящим Положением, передаются для учета работнику организации, ответственному за учет документов с грифом "Для служебного пользования". Черновики (если таковые имеются) уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в стандартных формах учета открытых документов, в поле "Примечание".

2.11. Документы с грифом "Для служебного пользования" пересылаются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут доставляться нарочным с отражением факта доставки (передачи) на обороте последнего листа основного документа экземпляра организации - исполнителя или с отметкой в реестре (списке рассылки) согласно стандартным формам учетной документации делопроизводства.

2.12. Исполненные документы с грифом "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел делопроизводства. Документы группируются в дела отдельно или вместе с другими открытыми документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется гриф "Для служебного пользования".

2.13. Уничтожение дел или документов с грифом "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение, производится по акту стандартных учетных форм делопроизводства. В учетных формах об этом делается пометка со ссылкой на соответствующий акт.

2.14. При снятии с документа грифа "Для служебного пользования" в стандартных учетных формах делаются соответствующие отметки, о чем информируются все адресаты, которым этот документ направлялся.

3. Порядок обращения информационных ресурсов

конфиденциального характера на электронных носителях

3.1. Порядок обращения информационных ресурсов конфиденциального характера на электронных носителях с грифом "Для служебного пользования" осуществляется в исполнительных органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях, через информационное хранилище при соблюдении особых мероприятий по защите данного вида информационных ресурсов:

- установление режима обеспечения конфиденциальности на технических средствах, используемых для работы с информационными ресурсами конфиденциального характера;
- ограничение доступа к электронным носителям, содержащим конфиденциальную информацию;
- использование организационных мер и технических средств защиты информационных ресурсов, содержащих конфиденциальную информацию;
- осуществление контроля за соблюдением установленного режима конфиденциальности.

Указанные мероприятия обязательно должны планироваться и применяться с учетом особенностей функционирования информационной системы исполнительных органов местного самоуправления.

3.2. Информационные ресурсы конфиденциального характера на электронных носителях с грифом "Для служебного пользования" учитываются, как правило, отдельно от открытых информационных ресурсов, но при незначительном объеме таких данных разрешается вести их учет и хранение совместно с другими на одном и том же электронном носителе.

В таком случае электронный носитель должен иметь необходимые средства защиты конфиденциальной информации.

3.3. Информационные ресурсы конфиденциального характера на электронных носителях с грифом "Для служебного пользования" передаются работником, ответственным за прием и учет такой информации, заинтересованному лицу под расписку, согласно типовой форме учета или посредством других стандартных учетных форм делопроизводства, на основании письменного разрешения должностного лица, ответственного за информационную безопасность.

Заинтересованное лицо, получившее информационный ресурс конфиденциального характера на электронном носителе с грифом "Для служебного пользования", не имеет права на дальнейшую передачу его иным лицам, без соответствующего разрешения должностного лица, ответственного за информационную безопасность.

3.4. Лицо, получившее информационный ресурс конфиденциального характера на электронных носителях с грифом "Для служебного пользования", дает в расписке обязательство о неразглашении полученной конфиденциальной информации и соблюдения режима конфиденциальности.

3.5. При использовании в работе с информационными ресурсами конфиденциального характера на электронных носителях с грифом "Для служебного пользования" средств визуализации, необходимо расположить данные средства так, чтобы исключить возможность ознакомления с конфиденциальной информацией, используемой в работе, посторонних лиц.

3.6. Соблюдение мероприятий по защите информационных ресурсов конфиденциального характера на электронных носителях с грифом "Для служебного пользования" должно исключать несанкционированный доступ к данным информационного ресурса посторонних лиц.

3.7. Электронные данные конфиденциального характера, в исполнительных органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях копируются (размножаются) на основании бланка - заявки и только с письменного разрешения должностного лица, ответственного за информационную безопасность. Бланк - заявка оформляется в трех экземплярах: один хранится у работника, осуществляющего учет и хранение информационных ресурсов с грифом "Для служебного пользования", второй - у заинтересованного лица, получившего копию, третий - у должностного лица, ответственного за информационную безопасность.

Копирование (размножение) информационных ресурсов конфиденциального характера на электронных носителях с грифом "Для служебного пользования" для сторонних организаций производится только при наличии от них обоснованного (мотивированного) письма, регистрационный номер которого указывается в бланке - заявке в соответствующей графе. Копия письма прилагается к бланку - заявке.

3.8. Для получения информационных ресурсов конфиденциального характера на электронных носителях с грифом "Для служебного пользования" из информационного хранилища заинтересованное лицо должно иметь:

- разрешительную документацию (в том числе лицензии, сертификаты, документы, подтверждающие оформленный в надлежащем порядке допуск к работе со сведениями конфиденциального характера и т.д.);
- средства, обеспечивающие разграничение доступа к информации в автоматизированных системах;
- средства, обеспечивающие защиту информации при передаче ее по каналам связи;

- средства, обеспечивающие защиту от утечки информации по различным физическим полям, возникающим при работе технических средств автоматизированных систем;
- средства, обеспечивающие защиту от воздействия программ - вирусов;
- материалы, обеспечивающие безопасность хранения, транспортировки носителей информации и защиту их от копирования.

Условия передачи информационных ресурсов конфиденциального характера на электронных носителях с грифом "Для служебного пользования" отражаются в соответствующем договоре.

3.9. Все действия (передача, копирование, актуализация и т.д.) с информационными ресурсами конфиденциального характера на электронных носителях с грифом "Для служебного пользования" осуществляется через информационное хранилище и подлежат регистрации в специальном журнале у работника, ответственного за учет и хранение информационных ресурсов с грифом "Для служебного пользования".

3.10. Уничтожение информационных ресурсов конфиденциального характера на электронных носителях с грифом "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение, производится по акту стандартных учетных форм делопроизводства. В учетных формах об этом делается пометка со ссылкой на соответствующий акт.

3.11. При снятии с информационного ресурса конфиденциального характера на электронных носителях грифа "Для служебного пользования" в стандартных учетных формах делаются соответствующие отметки, о чем информируются все адресаты, которым этот ресурс направлялся.

4. Контролирование учета и ответственность при работе с информационными ресурсами конфиденциального характера

4.1. Проверка наличия информационных ресурсов с грифом "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распоряжением мэра. Результаты проверки оформляются актом.

4.2. О фактах незаконного использования или утраты информационных ресурсов с грифом "Для служебного пользования" работник, ответственный за прием и учет данного ресурса, обязан незамедлительно поставить в известность своего непосредственного начальника и (или) должностное лицо, ответственное за информационную безопасность.

На утраченные информационные ресурсы с грифом "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в стандартных учетных формах несекретного делопроизводства.

4.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту сведений конфиденциального характера, несут дисциплинарную, административную, гражданско - правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.