



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2014 года

№ 57

О работе со служебной информацией в
Администрации муниципального
образования «Шабердинское»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шабердинское».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о работе со служебной информацией в Администрации муниципального образования «Шабердинское» (прилагается).
2. Управделами Администрации муниципального образования «Шабердинское» осуществить процедуру ознакомления сотрудников с Положением, утвержденным настоящим постановлением.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава
муниципального образования:



Д.В.Королев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Шабердинское»
от 31.07.2014 г. № 57

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе со служебной информацией в Администрации муниципального образования
«Шабердинское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе со служебной информацией (далее по тексту -- Положение) определяет единый порядок работы со служебной информацией работников Администрации муниципального образования «Шабердинское» (далее Администрация муниципального образования) и меры ответственности, применяемые за нарушение требований, установленных данным Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 152 «О персональных данных».

1.3. Положение распространяется на сведения, составляющие служебную информацию независимо от вида носителя, на котором они зафиксированы.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Администрации муниципального образования, которые дали обязательство о неразглашении служебной информации, а также на лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным: с Администрацией муниципального образования и взявших на себя обязательства по неразглашению служебной информации, в порядке и на условиях, предусмотренным настоящим Положением.

1.5. Данное Положение не распространяется на служебную информацию, которая подлежит официальному распространению в соответствии с действующим законодательством:

правовые акты, устанавливающие статус органов местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское», организаций, учреждений, 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское», ее функций, направлений и форм деятельности, а также адреса;

- 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 муниципальных ресурсов, о состоянии экономики муниципального образования и потребностей населения;

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

- иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

2. Порядок оформления и прекращения допуска к служебной информации.

2.1. Работник обязан при приеме на работу или по требованию представителя нанимателя (работодателя) ознакомиться с настоящим Положением и дать обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную информацию по форме согласно приложению к настоящему Положению. Руководитель кадровой службы обеспечивает ознакомление с данным Положением и получение от работников обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную информацию.

2.2. Доступ работника к сведениям, относящимся к конфиденциальной информации, может быть прекращен в случае прекращения трудового договора (независимо от причин прекращения).

2.3. Работникам запрещается:

- выносить документы из кабинетов, за исключением случаев в рамках исполнения служебных обязанностей;

- оставлять документы без присмотра на рабочих местах, в общедоступных помещениях;

- осуществлять допуск посторонних лиц к персональным компьютерам со служебной информацией.

При хранении данных, содержащих служебную информацию, на персональных компьютерах, обеспечивается защита от несанкционированного доступа к этим данным и их несанкционированной передачи.

Организацию работ по информационной защите конфиденциальных данных осуществляет структурное подразделение, в ведении которого находятся сотрудники выполняющие мероприятия по системно-технологическому обеспечению и информационным технологиям.

2.4. В целях защиты служебной информации работники, допущенные к ней, обязаны:

- не разглашать служебную информацию, не использовать эту информацию в личных целях;

- сообщать непосредственному начальнику, руководителю структурного подразделения обо всех ставших известных ему фактах утечки сведений, составляющих служебную информацию, а также об утрате документов, являющихся служебной информацией;

- передать руководителю структурного подразделения при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие сведения, составляющие служебную информацию;

- в случае расторжения трудового договора (контракта) служащий, осуществляющий обработку персональных данных, обязан прекратить обработку персональных данных, ставших известных ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Ответственность за разглашение служебной информации

3.1. Разглашение служебной информации, лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет дисциплинарную ответственность.

3.2. В случае разглашения служебной информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Сбор сведений, составляющих служебную информацию, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом влечет уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

3.4. Ответственность в соответствии с действующим законодательством, несут также

работники и должностные лица, не выполнившие или не обеспечившие выполнение требований настоящего Положения и тем самым способствовавшие нарушению конфиденциальности служебной информации, а также не принимавшие необходимых и достаточных мер по пресечению ставших им известных фактов нарушения.

Приложение
к Положению о работе со служебной
информацией в Администрации
муниципального образования
« Шабердинское »,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования
« Шабердинское»
от 31.07.2014 г. № 57

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении сведений, составляющих служебную информацию

Я,
(Ф.И.О. полностью)
проживающий по адресу _____
(по месту регистрации)
паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи наименование выдавшего органа)

оформляясь на работу, обязуюсь:

- в период работы в Администрации муниципального образования « Шабердинское» не разглашать служебную информацию, которая будет мне доверена или станет мне известна при исполнении мною служебных обязанностей;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, являющиеся служебной информацией, за исключением, когда передача таких сведений входит в трудовые обязанности работника и предусмотрена действующим законодательством;
- в случае попытки посторонних лиц получить служебную информацию немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю;
- об утрате или недостатке носителей со сведениями, являющимися служебной информацией, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), печатей, штампов и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений, являющихся служебной информацией, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений, немедленно сообщать руководителю структурного подразделения;
- беспрекословно и аккуратно выполнять относящиеся ко мне требования инструкций и иных внутренних документов по обеспечению сохранности сведений, являющихся служебной информацией;
- в случае расторжения трудового договора (контракта), обеспечить передачу руководителю структурного подразделения все носители со сведениями, являющимися служебной информацией, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мной служебных обязанностей;
- в случае расторжения трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в случае расторжения трудового договора (контракта) не разглашать и не использовать для себя или третьих лиц сведения, относящиеся к служебной информации.

Я предупрежден о том, что нарушение данного обязательства влечет привлечение мер дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С Положением о работе со служебной информацией ознакомлен: _____