



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОЛОГИИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

30.05.2022

№ 30-01-02-651

**Об обращении со сведениями
ограниченного доступа,
не содержащими сведения,
составляющие государственную
тайну (конфиденциального
характера), в Министерстве
природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии
Пермского края**

На основании ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233, постановления Правительства Пермского края от 29 декабря 2021 г. 1119-п «Об автоматизированной информационной системе «Система электронного документооборота Пермского края» и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Перечень сведений ограниченного доступа, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну (конфиденциального характера), в Министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края.

2. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение о порядке обращения со сведениями ограниченного доступа, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, в Министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края.

3. Назначить уполномоченными лицами по отнесению служебной информации к разряду ограниченного распространения, если такое ограничение вызвано служебной необходимостью и не запрещено законодательством Российской Федерации, руководителей структурных подразделений (управлений) Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края от 12 апреля 2019 г. № СЭД-30-01-02-440 «Об утверждении перечня сведений ограниченного доступа, не содержащих сведений составляющих государственную тайну, (конфиденциального характера) Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края».

5. Возложить на организационно-аналитической отдел управления правового и организационно-аналитического обеспечения обязанности:

5.1. по учету документов ограниченного доступа, направляемых в Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края;

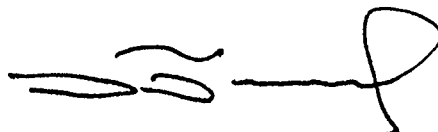
5.2. по организации и контролю за правильным обращением с документами, ограниченного доступа, обеспечением их учета, сохранности, санкционированного использования.

6. Руководителям структурных подразделений обеспечить применение утверждаемого настоящим приказом Положения о порядке обращения с документами ограниченного доступа в Министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края и ознакомить с настоящим приказом сотрудников возглавляемых подразделений.

7. Организационно-аналитическому отделу управления правового и организационно-аналитического обеспечения Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.priroda.permkrai.ru), опубликование настоящего приказа в Бюллетене правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

8. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Д.М. Беланович

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Пермского края
от 30.05.2022 № 30-01-02-651

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений ограниченного доступа, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну (конфиденциального характера), в Министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края

№ п/п	Содержание сведений, отнесенных к разряду ограниченного распространения	Нормативный правовой акт, определяющий основание отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения
1	2	3
1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях		
1.1	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни государственных гражданских служащих Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края (далее – Минприроды Пермского края), и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы осуществляющих служебную (трудовую) деятельность в Минприроды Пермского края, позволяющие идентифицировать их личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях	Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
1.2	Сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в Минприроды Пермского края, в рамках реализации соответственно функций и полномочий, и оказания государственных услуг, выполнения работ и (или) реализации функций, предусмотренных нормативными правовыми актами	Федеральный закон от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

2. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна)		
2.1	Сведения, содержащиеся в документах с пометкой «Для служебного пользования», в части, не содержащей сведения, составляющих государственную тайну, в том числе полученных из сторонних организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, а также сведения, образующиеся в деятельности Минприроды Пермского края, ограничение на распространение которых диктуется служебной необходимостью, за исключением сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения	Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии»
2.2	Сведения о первичных статистических данных, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, сбор и обработку которых осуществляет Минприроды Пермского края, как субъект официального статистического учета в целях формирования официальной статистической информации в установленной сфере деятельности (за исключением информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами)	Статья 9 Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»
2.3	Сведения о платежах в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и об их плательщиках, являющиеся информацией ограниченного доступа	Пункт 11 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации
2.4	Сведения об организации разграничения доступа к информационным ресурсам Минприроды Пермского края, паролям, закрытых ключах электронной подписи, ключах шифрования информации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
3	Налоговая тайна	Статьи 102 и 313 Налогового кодекса Российской Федерации
4	Банковская тайна	Статья 857 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) Статья 26 Федерального закона от 02 декабря

		1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» Статья 57 Федерального закона от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»
5	Тайна страхования	Статья 946 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) Статья 18.2 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
6	Отдельные сведения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Статья 5 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
7	Сведения, содержащиеся в запросах, направляемых в процессе осуществления оперативно-розыскной деятельности	Статья 17 Федерального закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»
8	Сведения, касающиеся предмета договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, хода их исполнения и полученных результатов, если иное не предусмотрено договорами	Статья 771 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая)
9	Информация о проектных решениях и иная конфиденциальная информация, которая стала известна органу исполнительной власти или организации, проводившим экспертизу проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий в связи с проведением экспертизы	Статья 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации
10	Сведения о должнике, просроченной задолженности и ее взыскании и любые другие персональные данные должника	Статья 6 Федерального закона от 03 июля 2016 г. № 230-ФЗ «О защите прав и законных

		интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»
11	Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах в системе обязательного пенсионного страхования	Статья 6 Федерального закона от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Министерства природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края
от 30.05.2022 № 30-01-02-651

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со сведениями ограниченного доступа, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, (конфиденциального характера) в Министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами, и другими материальными носителями информации (далее – документы), содержащими конфиденциальную информацию, в Министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края (далее – Минприроды Пермского края), документы ограниченного доступа.

Настоящее Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К документам ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности Минприроды Пермского края, доступ к которой ограничивается служебной необходимостью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Не могут быть отнесены к конфиденциальной информации:

1.3.1. акты законодательства, устанавливающие правовой статус Минприроды Пермского края, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

1.3.2. 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;

1.3.3. описание структуры Минприроды Пермского края, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

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

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

1.3.6. сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;

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

1.4. Руководители, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2. Порядок обращения с документами ограниченного доступа.

2.1. Подготовка и оформление документов ограниченного доступа.

2.1.1. Необходимость отнесения разрабатываемого документа к разряду ограниченного доступа определяется в соответствии с действующим законодательством:

на этапе подготовки документа – исполнителем;

на этапе согласования (подписания) документа – руководителем, уполномоченным за отнесение информации к разряду конфиденциальной, или лицом, официально его замещающим.

2.1.2. Подготовка документов ограниченного доступа осуществляется следующими способами:

2.1.2.1. вне рамок автоматизированной информационной системы «Система электронного документооборота Пермского края» (далее – МСЭД). Согласование и подписание документов ограниченного доступа осуществляется на бумажном носителе;

2.1.2.2. в рамках, открытых МСЭД с применением мер по предварительному обезличиванию или шифрованию конфиденциальных сведений, содержащихся в подготавливаемом документе. Согласование документов ограниченного доступа осуществляется в рамках МСЭД с представлением, при необходимости, конфиденциальных документов в полном объеме на бумажном носителе. Подписание документов ограниченного доступа осуществляется на бумажном носителе.

2.1.3. Подготовка документов ограниченного доступа осуществляется:

на защищенных в соответствии с требованиями по защите информации персональных компьютерах;

персональных компьютерах, не подключенных к информационным сетям общего пользования;

посредством защищенных в соответствии с требованиями безопасности информации локальных вычислительных сетей и (или) информационных систем;

на незащищенных персональных компьютерах только при условии использования съемных носителей информации, зарегистрированных в соответствии с действующим законодательством.

2.1.4. На подготавливаемых документах ограниченного доступа (проектах документов) в правом верхнем углу первой страницы исполнителем

проставляется пометка ограничения «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

На лицевой или оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа ограниченного доступа в левом нижнем углу указываются учетный номер документа ограниченного доступа, количество отпечатанных экземпляров, фамилия, инициалы и номер служебного телефона исполнителя.

2.1.5. Подписанные на бумажном носителе документы ограниченного доступа (вместе с проектами) передаются для учета (регистрации) в организационно-аналитической отдел управления правового и организационно-аналитического обеспечения.

2.2. Прием, учет (регистрация) и хранение документов ограниченного доступа.

2.2.1. Прием, учет (регистрация) и хранение документов ограниченного доступа осуществляет организационно-аналитической отдел управления правового и организационно-аналитического обеспечения.

Обязанность осуществления приема, учета (регистрации) и хранения документов ограниченного доступа отражается в положении об организационно-аналитическом отделе управления правового и организационно-аналитического обеспечения.

2.2.2. Поступающая корреспонденция (конверты, пакеты) с пометкой «Для служебного пользования», вскрывается должностными лицами организационно-аналитического отдела управления правового и организационно-аналитического обеспечения.

При вскрытии конверта (пакета) проверяется правильность адресата направленной корреспонденции, наличие документов ограниченного доступа, соответствие количества листов и экземпляров, указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов с пометкой «Для служебного пользования», приложений к ним, несоответствия количества листов или экземпляров, указанных в сопроводительном письме, должностными лицами организационно-аналитического отдела управления правового и организационно-аналитического обеспечения составляется акт произвольной формы в двух экземплярах. Акт утверждается начальником организационно-аналитического отдела управления правового и организационно-аналитического обеспечения. Один экземпляр акта направляется отправителю, второй хранится вместе с поступившим документом.

Ошибочно поступившие документы и издания «Для служебного пользования», возвращаются отправителю с сопроводительным письмом о возврате ошибочно направленных документов.

2.2.3. Прием, учет, хранение, вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, запросе котировок осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.4. Учету (регистрации) подлежат все входящие, исходящие и внутренние конфиденциальные документы.

документы ограниченного доступа учитываются:

отдельно от неконфиденциальных документов при значительном объеме документов ограниченного доступа;

совместно с неконфиденциальными документами при незначительном объеме документов ограниченного доступа.

К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

2.2.5. Учет (регистрация) документов ограниченного доступа осуществляется:

2.2.5.1. в журнале учета подготовленных документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» (приложение 1 к настоящему Положению) или журнале учета входящих документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», (приложение 2 к настоящему Положению) (далее – Журнал учета). Журнал учета учитывается в номенклатуре дел несекретного делопроизводства;

2.2.5.2. в МСЭД без размещения текста документа или предварительно обезличенного документа ограниченного доступа.

На отдельные документы ограниченного доступа для учета движения документов при необходимости заводятся карточки учета выдачи документов (далее – карточка учета).

2.2.6. Исполненные документы ограниченного доступа группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства отдельно или вместе с не конфиденциальными документами по одному и тому же вопросу. При этом на обложке дела, в которое помещены документы с пометкой «Для служебного пользования», также проставляется пометка «Для служебного пользования».

2.2.7. Все документы ограниченного доступа должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах или сейфах.

Помещения должны обеспечивать физическую сохранность находящейся в них документации.

При необходимости шкафы, сейфы и служебные помещения могут опечатываться личными металлическими номерными печатями.

Доступ в помещения, предназначенные для работы и хранения документов ограниченного доступа, посторонних лиц, для которых указанные помещения

не являются постоянным местом работы) ограничивается. При невозможности ограничения доступа в указанные помещения принимаются меры по ограничению доступа к шкафам, сейфам, в которых хранятся документы ограниченного доступа, в том числе обязательное опечатывание личными металлическими номерными печатями.

2.3. Порядок обращения с документами ограниченного доступа.

2.3.1. Сотрудники Минприроды Пермского края, получившие доступ к документам ограниченного доступа, обязаны соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в этих документах.

2.3.2. Под конфиденциальностью понимается обязанность не раскрывать третьим лицам и не распространять конфиденциальную информацию, если иное не предусмотрено федеральным законом, настоящим Положением.

2.3.3. Под раскрытием (распространением) конфиденциальной информации подразумеваются:

умышленные или неосторожные действия лиц, которым была доверена эта информация, в результате которых конфиденциальная информация стала известна посторонним лицам, не допущенным к конфиденциальной информации в установленном настоящим Положением порядке;

передача конфиденциальных сведений без предварительного обезличивания или шифрования по открытым техническим каналам связи (телефон, факс, электронная почта), размещение в МСЭД или обработка конфиденциальных сведений на объектах вычислительной техники, не соответствующих требованиям законодательства;

утрата документов ограниченного доступа, в том числе временный выход документов из владения сотрудника Минприроды Пермского края, которому они были доверены по работе, вследствие чего эти документы стали либо могли стать достоянием посторонних лиц, не допущенных к конфиденциальной информации в установленном настоящим Положением порядке;

опубликование документов ограниченного доступа в открытых средствах массовой информации (печатных изданиях, передачах по радио, телевидению, интернете), использование в публичных выступлениях без предварительного обезличивания либо до снятия с информации ограничительной пометки.

2.3.4. Не является раскрытием (распространением) конфиденциальной информации, выражающей интересы юридического (физического) лица, при наличии письменного разрешения (согласия) на опубликование информации (ознакомление с информацией неустановленного числа лиц) руководителя этого юридического лица или физического лица соответственно.

2.3.5. При необходимости открытого опубликования сведений, содержащихся в конфиденциальном документе, руководителем структурного подразделения Минприроды Пермского края определяются объем, формы

и время опубликования. Каждый предназначенный к опубликованию документ ограниченного доступа визируется министром природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края. При этом с документа снимается ограничительная пометка.

2.3.6. О фактах раскрытия (распространения) конфиденциальной информации сотрудниками Минприроды Пермского края, которым была доверена эта информация, ставится в известность соответствующий руководитель структурного подразделения, который принимает решение о привлечении должностного лица, допустившего раскрытие (распространение) конфиденциальной информации, к дисциплинарному взысканию.

2.3.7. С документами ограниченного доступа разрешается работать только в служебных помещениях. Для работы вне служебных помещений необходимо письменное разрешение (виза) министра природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края.

2.3.8. При нахождении в помещении, где проводится работа с документами ограниченного доступа, посторонних лиц, не допущенных к данным документам, конфиденциальные документы должны убираться в шкаф, сейф, ящик стола либо применяются иные меры, позволяющие исключить случайное ознакомление этих лиц с конфиденциальной информацией.

Запрещается оставлять документы ограниченного доступа на рабочих местах без присмотра или в незапертых шкафах (сейфах) в течение рабочего дня или по его окончании.

2.3.9. При ознакомлении с документами ограниченного доступа, в журнале учета) указываются фамилии, инициалы сотрудников Минприроды Пермского края, ознакомленных с документом, и дата ознакомления.

2.3.10. Допуск к документам ограниченного доступа осуществляется в соответствии с разрешительной системой доступа к документам ограниченного доступа согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.3.11. Допуск к работе с документами ограниченного доступа (ознакомление с документами) осуществляется в соответствии с резолюциями руководителей Минприроды Пермского края в соответствии с разрешительной системой доступа к документам ограниченного доступа согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Разрешительная система доступа к документам ограниченного доступа.

2.3.12. Документ ограниченного доступа выдается для работы в соответствии с визой соответствующего руководителя под расписку в учетных документах (Журнале учета) с указанием фамилии, инициалов лица, получившего документ, и даты выдачи документа.

Сотрудник Минприроды Пермского края, получивший документ ограниченного доступа, обязан обеспечивать его сохранность и конфиденциальность с момента получения до момента возврата документа ответственному за учет и хранение документов специалисту.

2.3.13. Возврат документа ограниченного доступа ответственному специалисту осуществляется под расписку в учетных документах (Журнале учета) с указанием фамилии, инициалов лица, принявшего документ, и даты возврата документа.

Отработанный документ ограниченного доступа подшивается в дело.

2.3.14. Размножение (копирование, тиражирование) подготовленных документов ограниченного доступа осуществляется с письменного разрешения с резолюциями руководителей Минприроды Пермского края.

2.3.15. Размножение (копирование, тиражирование) документов ограниченного доступа, поступивших в Минприроды Пермского края, не осуществляется.

2.3.16. Документы ограниченного доступа пересылаются (отправляются) заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Запрещается пересылка (отправка) документов ограниченного доступа без предварительного обезличивания или шифрования по открытым техническим каналам связи.

2.3.17. Документы ограниченного доступа выдаются, непосредственно: физическому лицу на основании документа, подтверждающего его личность;

представителю юридического (физического) лица на основании доверенности с указанием в ней запрашиваемых конфиденциальных документов и документа, подтверждающего его личность.

При получении документов ограниченного доступа представителем юридического (физического) лица доверенность остается у ответственного специалиста.

2.3.18. Пересылка (отправка) документов ограниченного доступа осуществляется с пометкой в учетных документах (Журнале учета) с указанием реквизитов реестра на отправленную корреспонденцию (квитанции на почтовое отправление).

При получении документов ограниченного доступа, содержащих конфиденциальную информацию, представителем юридического (физического) лица, физическим лицом в учетных документах указываются фамилия, инициалы, личная подпись лица, получившего документ, дата получения документа.

2.3.19. Пересылка (отправка) документов ограниченного доступа осуществляется с сопроводительным письмом, с указанием реквизитов,

количества и номеров экземпляров, количества листов каждого экземпляра отправляемых документов ограниченного доступа).

Сопроводительное письмо, не содержащее конфиденциальную информацию, может подготавливаться и направляться адресату с помощью открытых незащищенных каналов. Размещение (подготовка) в открытых (незащищенных) каналах приложений, являющихся документами ограниченного доступа, осуществляется в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Положения.

2.3.20. При необходимости направления документов ограниченного доступа в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и соответствующим руководителем структурного подразделения и хранится в организационно-аналитическом отделе управления правового и организационно-аналитического обеспечения.

2.4. Порядок проверки наличия документов ограниченного доступа, снятия грифа и уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию.

2.4.1. Проверка наличия документов ограниченного доступа, содержащих конфиденциальную информацию, проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом Минприроды Пермского края. В состав комиссии обязательно включаются специалисты, ответственные за учет и хранение документов ограниченного доступа, и специалист, ответственный за ведение архива.

2.4.2. О фактах утраты документов ограниченного доступа, ставится в известность министр и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются министру.

На утраченные документы ограниченного доступа 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.

2.4.3. Уничтожение дел, документов ограниченного доступа, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.4.4. Снятие грифов «Для служебного пользования», с документа ограниченного доступа производится по результатам экспертизы в связи с утратой конфиденциальности информации.

Гриф погашается штампом или от руки с указанием номера акта или протокола, послужившего основанием для его снятия.

При снятии грифа на документах в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

2.5. Особенности обработки документов ограниченного доступа в электронном виде.

2.5.1. Обработка документов ограниченного доступа (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение) в электронном виде осуществляется в соответствии с настоящим положением.

2.5.2. Помещения, в которых размещаются средства автоматизации, предназначенные для обработки документов ограниченного доступа, и коммуникации для передачи конфиденциальной информации должны обеспечивать физическую сохранность этих средств автоматизации и коммуникации.

2.5.3. Установку средств защиты информации, контроль за эффективностью реализованных мер и средств защиты, правильным использованием средств защиты информации лицами, допущенными к обработке документов ограниченного доступа с использованием средств автоматизации, осуществляет должностное лицо, на которое возложены обязанности по технической защите информации.

2.5.4. Магнитные, оптические, электронные носители, в том числе жесткий диск компьютера, выделенные для хранения конфиденциальной информации, подлежат регистрации.

Регистрация магнитных, оптических, электронных носителей осуществляется до ввода их в эксплуатацию либо нанесения на них информации специалистом, ответственным за учет и хранение документов, документов ограниченного доступа, в журнале регистрации магнитных, оптических, электронных носителей по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

При регистрации на носитель информации любым доступным способом заносятся следующие учетные реквизиты: регистрационный номер с грифом ограничения, дата регистрации, номер экземпляра, подпись специалиста, ответственного за регистрацию. Также на носитель информации могут вноситься другие идентифицирующие реквизиты.

2.5.5. Хранение магнитных, оптических, электронных носителей должно исключать возможность их хищения, порчи или уничтожения содержащейся на них защищаемой информации. Доступ к ним посторонних лиц запрещается.

Передача магнитных, оптических, электронных носителей должна осуществляться в соответствии с пунктами 2.3.17-2.3.20 настоящего Положения.

Проверка наличия и уничтожение магнитных, оптических, электронных носителей, выделенных для хранения документов ограниченного доступа, должны осуществляться в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.5.6. При увольнении или перемещении сотрудников, допущенных к работе на компьютере, выделенном для обработки документов ограниченного доступа, принимаются меры по оперативному изменению паролей и идентификаторов.

3. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения.

3.1. Должностные лица, допущенные к документам ограниченного доступа, за разглашение (распространение) конфиденциальной информации, а также нарушение порядка обращения с документами ограниченного доступа привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной действующим законодательством ответственности.

Приложение 3
к Положению о порядке
обращения со сведениями
ограниченного доступа,
не содержащими сведения,
составляющие государственную
тайну, (конфиденциального
характера) в Министерстве
природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии
Пермского края
от 30.05.2022 №30-01-02-651

ЖУРНАЛ
регистрации магнитных, оптических, электронных носителей
с ограничительной пометкой
«Для служебного пользования»

Учет ный номер и гриф ограни чения носите ля	Дата регист рации	Вид носите ля	Наименова ние информа ции, наносимой на носитель	Отметка о переносе информа ции на другой носитель	Отметка об отпра влении носите ля	Отметка о возврате носителя	Отметка об уничтоже нии (стира нии) информа ции	Отметка об уничто жении носителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 4
к Положению о порядке
обращения со сведениями
ограниченного доступа,
не содержащими сведения,
составляющие государственную
тайну, (конфиденциального
характера) в Министерстве
природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии
Пермского края
от 30.05.2022 №30-01-02-651

РАЗРЕШИТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА

доступа к документам ограниченного доступа в Министерстве природных
ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края

Лицо, допускающее к ознакомлению с документами ограниченного доступа	Лица, допускаемые к ознакомлению с документами ограниченного доступа
1	2
Министр природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края	Заместители министра природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края Статс-секретарь – заместитель министра, начальник управления правового и организационно-аналитического обеспечения Заместитель министра, начальник управления по охране и использованию объектов животного мира
Заместители министра природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края Статс-секретарь – заместитель министра, начальник управления правового и организационно-аналитического обеспечения Заместитель министра, начальник управления по охране и использованию объектов животного мира	Начальники структурных подразделений (управлений)
Начальники структурных подразделений (управлений)	Начальники структурных подразделений (отделов)
Начальники структурных подразделений (отделов)	Государственные гражданские служащих Минприроды Пермского

	<p>края, и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы осуществляющих служебную (трудовую) деятельность в Министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края</p>
--	--