



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.08.2024

№ 1547

**Об утверждении Перечня сведений
конфиденциального характера и
Положения о порядке обращения
со сведениями конфиденциального
характера в администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края**

Руководствуясь, статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188, постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении 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», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Перечень сведений конфиденциального характера в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – Перечень);
 - 1.2. Положение о порядке обращения со сведениями конфиденциального характера в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - Положение).
2. Функциональным органам администрации Горнозаводского городского округа Пермского края разработать аналогичный Перечень и Положение.
3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Горнозаводского городского округа Пермского края» www.gornozavodskii.ru.

Яковлев

D:\картоотека\ТХТ\72169.doc 11

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа –
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

В.В. Лумпов

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2024 год

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений конфиденциального характера в администрации
Горнозаводского городского округа Пермского края

1. Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – Администрация округа), реестре муниципальных служащих администрации округа, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в установленном законом порядке.

2. 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.

3. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).

4. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).

5. Информация об участниках электронного аукциона, запросов котировок, открытых конкурсов; информация, содержащаяся в заявках на участие в аукционах в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Сведения по геодезии, топографии, картографии, аэросъемке и их носители в соответствии с Перечнем сведений по геодезии, топографии, картографии, аэросъемке и их носителей, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» Федеральной службы геодезии и картографии Российской Федерации.

7. Переписка по вопросам гражданской обороны в соответствии с Перечнем сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

8. Полные сведения реестра муниципального имущества.

Яковлев

9. Итоговые (сводные) материалы результатов проверок, проводимых администрацией округа, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в установленном законом порядке.

10. Схемы соединений технических средств обработки информации в локальные вычислительные сети с указанием технологических параметров или технических характеристик и мест расположения составных элементов.

11. Сведения о применяемых методах и средствах защиты информационных ресурсов в администрации округа от разрушения, искажения, утечки, несанкционированного доступа в процессе создания информации, ее обработки, хранения и распространения в локальных вычислительных сетях, средствах вычислительной техники, а также в служебных помещениях и вне их.

12. Сведения о порядке и организации охраны, системы сигнализации в администрации округа.

13. Переписка по вопросам накопления запасов мобилизационного резерва в отдельных организациях, не раскрывающим обобщенные данные в целом по округу.

14. Сведения по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, по отдельным организациям, в которых работает менее 300 граждан, пребывающих в запасе.

15. Сведения о согласовании объемов мобилизационных заданий с организациями для нужд округа.

16. Другие сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

17. Другие сведения, определенные должностными лицами администрации округа, руководителями функциональных органов администрации округа как содержащие конфиденциальную информацию, за исключением сведений, которые могут быть к ней отнесены в соответствии с действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со сведениями конфиденциального характера в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами, делами, изданиями и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и другое) (далее – Документы), содержащими конфиденциальную информацию, в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – Администрации округа).

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

1.2. К конфиденциальной информации относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации округа, доступ к которой ограничивается служебной необходимостью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Содержание сведений утверждается в Перечне сведений конфиденциального характера в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

1.3. Не могут быть отнесены к информации ограниченного доступа:

1.3.1 нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов местного самоуправления, 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, функций, направлений и форм деятельности администрации округа, а также ее отраслевых (функциональных) органов;

1.3.4 порядок рассмотрения и разрешения обращений граждан и юридических лиц;

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

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

1.3.8 документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах подразделений администрации округа и муниципальных учреждений, необходимых для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

1.3.9 иные сведения в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

1.5. Должностное лицо, уполномоченное относить служебную информацию к категории конфиденциальной, в пределах своей компетенции организует защиту конфиденциальной информации в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

II. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию

2.1. Подготовка и оформление документов, содержащих конфиденциальную информацию (далее – Конфиденциальный документ).

2.1.1. Необходимость отнесения разрабатываемого документа к категории конфиденциального определяется в соответствии с действующим законодательством, Перечнем сведений конфиденциального характера в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края:

- на этапе подготовки проекта документа – исполнителем, руководителем структурного подразделения администрации округа;

- на этапе подписания документа – должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

2.1.2. Подготовка конфиденциальных документов осуществляется на защищенном в соответствии с требованиями по защите информации персональном компьютере. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны готовиться только на специально определённых для этого автоматизированных системах, с проведением всех требуемых мероприятий по защите конфиденциальной информации, в том числе Специальных требований и рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утверждённых приказом Председателя Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 года № 282.

Яковлев

2.1.3. На подготавливаемых конфиденциальных документах (проектах документов), содержащих сведения, указанные в пунктах 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15 Перечня сведений конфиденциального характера в администрации округа, в правом верхнем углу страницы (обложки, титульного листа) исполнителем проставляется пометка ограничения «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра такого документа в левом нижнем углу указываются учетный номер документа, количество отпечатанных экземпляров, фамилия, инициалы и телефонный номер исполнителя.

2.1.4. Подписанные на бумажном носителе конфиденциальные документы (вместе с проектами), указанные в пункте 2.1.3, регистрируются и хранятся в режимно-секретном подразделении администрации округа.

2.2. Прием, учет (регистрация) и хранение конфиденциальных документов.

2.2.1. Прием, учет (регистрация) и хранение конфиденциальных документов осуществляется:

- в режимно-секретном подразделении администрации округа, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел для служебного пользования администрации округа;
- в управлении делами аппарата администрации округа, в соответствии с утвержденной номенклатурой несекретных дел администрации округа.

Обязанность осуществления приема, учета (регистрации) и хранения конфиденциальных документов отражается в Инструкции по делопроизводству в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

2.2.2. Поступающая корреспонденция (конверты, пакеты) с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально» вскрывается:

- работником режимно-секретного подразделения (консультант по мобилизационной работе аппарата администрации округа), в случае ее поступления фельдъегерской и специальной связью;
- работником управления делами аппарата администрации округа (ведущий специалист отдела документационной работы управления делами аппарата администрации округа), в случае ее поступления заказными или ценными почтовыми отправлениями.

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

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально», приложений к ним,

несоответствия количества листов и экземпляров, указанных в сопроводительном письме, работник режимно-секретного подразделения или управления делами аппарата администрации округа составляет акт произвольной формы в двух экземплярах. Акт утверждается руководителем структурного подразделения администрации округа, ответственным за прием, учет (регистрацию) и хранение конфиденциальных документов.

Один экземпляр акта направляется отправителю, второй хранится вместе с поступившим документом.

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

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

Конфиденциальные документы учитываются:

- отдельно от неконфиденциальных документов при значительном объеме конфиденциальных документов;
- совместно с неконфиденциальными документами при незначительном объеме конфиденциальных документов.

К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП» (например, «01-02-3дсп»).

2.2.4. Учет (регистрация) конфиденциальных документов осуществляется:

- в журнале регистрации документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» (приложение 1 к настоящему Положению). Журнал регистрации учитывается в номенклатуре дел несекретного делопроизводства;
- в открытых (незащищенных) МСЭД без размещения текста конфиденциального документа в открытых (незащищенных) МСЭД или с размещением в открытых (незащищенных) МСЭД предварительно обезличенного или зашифрованного конфиденциального документа.

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

2.2.6. Все конфиденциальные документы 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 сотрудников.

Доступ в помещения, предназначенные для работы и хранения конфиденциальных документов, посторонних лиц (в том числе работников администрации округа, 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 конфиденциальные документы, в том числе обязательное опечатывание личными металлическими номерными печатями сотрудников.

2.3. Порядок обращения с конфиденциальными документами.

2.3.1. Лица, получившие доступ к конфиденциальным документам, 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 подразумевается:

- умышленные или неосторожные действия лиц, которым была доверена эта информация, в результате которых конфиденциальная информация стала известна посторонним лицам, в том числе работникам администрации округа, 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 и тому подобное), размещение в открытых (незащищенных) МСЭД или обработка конфиденциальных сведений на объектах вычислительной техники, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.1.2 настоящего Положения;

- утрата конфиденциальных документов, в том числе временный выход документов из владения лица, которому они были доверены по работе, вследствие чего эти документы стали либо могли стать достоянием посторонних лиц, в том числе работников администрации округа, не допущенных к конфиденциальной информации в установленном настоящим Положением порядке;

- опубликование конфиденциальных документов 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 в порядке, установленном пунктами 2.3.4, 2.3.5 настоящего Положения.

Яковлев

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 либо физического лица соответственно.

2.3.5. При необходимости открытого опубликования сведений, содержащихся в конфиденциальном документе, должностным лицом администрации округа определяются объем, формы и время опубликования. Каждый предназначенный к опубликованию конфиденциальный документ визируется должностным лицом администрации округа. При этом с документа снимается ограничительная отметка.

2.3.6. О фактах раскрытия (распространения) конфиденциальной информации работником администрации округа, которому была доверена эта информация, ставится в известность соответствующее должностное лицо администрации округа, которое принимает решение о привлечении работника администрации округа, допустившего раскрытие (распространение) конфиденциальной информации, к дисциплинарному взысканию.

2.3.7. С конфиденциальными документами разрешается работать только в служебных помещениях. Для работы вне служебных помещений необходимо письменное разрешение (виза) главы городского округа – главы администрации Горнозаводского городского округа (далее – Глава округа).

2.3.8. При нахождении в помещении, где проводится работа с конфиденциальными документами, посторонних лиц (в том числе работников администрации округа, 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 конфиденциальные документы на рабочих местах без присмотра или в незапертых шкафах (сейфах) в течение рабочего дня или по его окончании.

2.3.9. Конфиденциальные документы передаются должностным лицам администрации округа работником режимно-секретного подразделения администрации округа – лично, либо через работника управления делами аппарата администрации округа в папке (конверте), исключающей случайное ознакомление с конфиденциальным документом посторонних лиц (в том числе работников администрации округа, не допущенных к данным документам), под расписку в учетных документах (Журнале регистрации) с указанием фамилии, инициалов лица, получившего документ, и даты передачи документа.

2.3.10. Допуск должностных лиц администрации округа к конфиденциальным документам осуществляется в соответствии с

разрешительной системой доступа к конфиденциальным документам должностных лиц администрации округа согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.3.11. Конфиденциальный документ выдается работнику для работы в соответствии с визой соответствующего должностного лица администрации округа под расписку в учетных документах (Журнале регистрации) с указанием фамилии, инициалов лица, получившего документ, и даты выдачи документа.

Работник администрации округа, получивший конфиденциальный документ, обязан обеспечивать его сохранность и конфиденциальность с момента получения до момента возврата документа ответственному специалисту.

2.3.12. Размножение (копирование, тиражирование) подготовленных в администрации округа конфиденциальных документов осуществляется с письменного разрешения (визы) главы округа. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

2.3.13. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской и специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Запрещается пересылка (отправка) конфиденциальных документов без предварительного обезличивания или шифрования по открытым техническим каналам связи, открытым (незащищенным) МСЭД.

2.3.14. Пересылка (отправка) конфиденциальных документов осуществляется с пометкой в учетных документах (Журнале регистрации) с указанием реквизитов реестра на отправленную документацию (квитанции на почтовое отправление).

2.3.15. При необходимости направления конфиденциальных документов в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и соответствующим должностным лицом администрации округа и хранится в режимно-секретном подразделении администрации округа или управлении делами аппарата администрации.

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

2.4.1. Проверка наличия документов, содержащих конфиденциальную информацию, проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением администрации округа. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом, который утверждается главой округа.

2.4.2. О фактах утраты документов, содержащих конфиденциальную информацию, ставится в известность глава округа и назначается комиссия для

расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются главе округа, назначившему комиссию.

На утраченные документы, содержащие конфиденциальную информацию, 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, содержащих конфиденциальную информацию, утративших свое практическое значение и не имеющих исторические ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.4.4. Снятие грифов «Для служебного пользования», «Конфиденциально» документа 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. Запись подтверждается подписью работника, ответственного за учет и хранение этих материалов.

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

2.5. Особенности обработки конфиденциальной информации в электронном виде.

2.5.1. Обработка конфиденциальной информации (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение) в электронном виде осуществляется в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Положения.

2.5.2. Работа с корреспонденцией с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально» в закрытом (защищенном) МСЭД, осуществляется работником управления делами аппарата администрации округа (ведущий специалист – системный администратор Управления делами аппарата администрации округа).

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

2.5.4. Установку средств защиты информации, контроль за эффективностью реализованных мер и средств защиты, правильным использованием средств защиты информации лицами, допущенными к обработке конфиденциальной

информации с использованием средств автоматизации, осуществляют работники, на которых возложены обязанности по технической защите информации.

2.5.5. 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, содержащих конфиденциальную информацию, в журнале учета машинных носителей информации и машинных документов 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.

2.5.6. Хранение магнитных, оптических, электронных носителей должно осуществляться в соответствии с пунктом 2.2.6 настоящего Положения и 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 2.3.13-2.3.15 настоящего Положения.

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

2.5.7. При увольнении или перемещении работников, допущенных к работе на компьютере, выделенном для обработки конфиденциальной информации, администраторов автоматизированных систем руководителем режимного подразделения администрации округа принимаются меры по оперативному изменению паролей и идентификаторов.

III. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения

Должностные лица администрации округа, муниципальные служащие администрации округа, допущенные к конфиденциальной информации, за разглашение (распространение) конфиденциальной информации, а также за нарушение настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной действующим законодательством ответственности.

Приложение 1
к Положению о порядке обращений
со сведениями конфиденциального
характера в администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края

**ЖУРНАЛ УЧЕТА,
входящих, отпечатанных, исходящих и оставшихся на хранении документов
с пометкой «Для служебного пользования»**

№ п/п	Номер и дата поступившего документа. Дата регистрации	Откуда поступил документ	Краткое содержание	Количество экземпляров и их номера	Количество листов основного документа и приложений к нему	Кому передан документ для исполнения	Расписка в получении документа	Отметка о возврате документа	Номер дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении документа или отправки его
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 2
к Положению о порядке обращений
со сведениями
конфиденциального характера в
администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края

РАЗРЕШИТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА
доступа к конфиденциальным документам в администрации Горнозаводско-
го городского округа Пермского края

Лицо, допускающее к ознакомлению с конфиденциальными документами	Лица, допускаемые к ознакомлению с конфиденциальными документами
<p>Глава городского округа - глава администрации Горнозаводского городского округа Пермского края</p>	<p>Заместитель главы Горнозаводского городского округа Пермского края по социальной политике;</p> <p>Заместитель главы Горнозаводского городского округа Пермского края по развитию инфраструктуры - начальник управления развития инфраструктуры;</p> <p>Заместитель главы Горнозаводского городского округа Пермского края по экономике и финансам - начальник финансового управления;</p> <p>Управляющий делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края;</p> <p>Начальник отдела гражданского защиты аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края;</p> <p>Начальник отдела внутренней политики аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края;</p> <p>Начальник Управления земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края;</p> <p>Начальник правового управления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края;</p> <p>Начальники Пашийского и Теплогорского территориальных управлений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края</p>
<p>Заместитель главы Горнозаводского городского округа Пермского края по социальной политике;</p> <p>Заместитель главы Горнозаводского городского округа Пермского края по развитию инфраструктуры - начальник управления развития инфраструктуры;</p> <p>Заместитель главы Горнозаводского городского округа Пермского края</p>	<p>Руководители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации округа и подведомственных предприятий и учреждений</p>

Лицо, допускающее к ознакомлению с конфиденциальными документами	Лица, допускаемые к ознакомлению с конфиденциальными документами
<p>го округа Пермского края по экономике и финансам - начальник финансового управления; Управляющий делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края; Начальник отдела гражданского защиты аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края; Начальник отдела внутренней политики аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края; Начальник Управления земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края; Начальник правового управления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края; Начальники Пашийского и Теплогорского территориальных управлений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края</p>	
<p>Руководители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.</p>	<p>Сотрудники отраслевых (функциональных) органов), структурных подразделений администрации округа, руководители подведомственных муниципальных учреждений</p>
<p>Руководители подведомственных муниципальных учреждений, предприятий</p>	<p>Сотрудники подведомственных муниципальных учреждений, предприятий</p>

Приложение 3
к Положению о порядке обращений
со сведениями
конфиденциального характера в
администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края

ЖУРНАЛ

учета машинных носителей информации и машинных документов

Дата, регистрационный номер, гриф секретности	Шифр заказа, задачи, учетный номер, откуда поступил	Тип машинного носителя информации, машинного	Количество экземпляров	Номер экземпляра	Количество в экземпляре (штук, лент, листов)	Расписка в получении (Ф.И.О, подпись, дата), отметка об отправке	Расписка в обратном приеме (ф.и.о., подпись, дата)	Место хранения машинного носителя информации, машинного документа	Отметка об уничтожении (складировании в урну) бракованных машинных носителей информации, машинных документов (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10