

**Перечень сведений конфиденциального характера администрации  
ЗАТО г. Радужный Владимирской области.**

Конфиденциальная информация – сведения, для которых установлен специальный режим сбора, хранения, обработки, распространения и использования, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

К сведениям конфиденциального характера администрации ЗАТО г. Радужный (далее по тексту – администрация) относятся:

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни муниципального служащего администрации, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

1.1. Письменное заявление с просьбой о приеме на работу;

1.2. Собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

1.3. Биографические данные, адрес (место жительства), состав семьи;

1.4. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

1.5. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

1.6. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

1.7. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

1.8. Медицинское заключение установленной формы о гражданина поступающего на работу;

1.9. Копия справки о наличии/отсутствии судимости;

1.10. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;

1.11. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

1.12. Копии актов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

1.13. Сведения о доходах, номер лицевого счета работника, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;

1.14. Сведения о несовершеннолетних детях;

1.15. Копия акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности, о прекращении трудового договора;

1.16. Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности с использованием таких сведений;

2. Письменные заявления, обращения граждан, в которых указаны персональные данные физического лица (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства);

2.1. Сведения, содержащиеся в книгах записей актов гражданского состояния:

2.2. О рождении;

2.3. О заключении брака;

2.4. О расторжении брака;

2.5. О смерти;

- 2.6. Об усыновлении;
- 2.7. О регистрации отцовства;
- 2.8. О перемене фамилии, имени отчества;
3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;
4. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);
5. Документы администрации с пометкой «Для служебного пользования»;
6. Акты проведения ревизий и проверок, постановления, распоряжения главы города ЗАТО г. Радужный, служебные письма, запросы, раскрывающие конфиденциальные сведения о проверяемых предприятиях, организациях, юридических и физических лицах. Планы проведения ревизий и проверок;
7. Сведения, составляющие тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений;
8. Сведения о мобилизационной подготовке администрации, муниципальных учреждений и предприятий, не имеющие обобщенных данных за территорию и не содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне;
9. Сведения, раскрывающие организацию системы (подсистемы) защиты конфиденциальной информации (общее описание, структура и режимы функционирования), в том числе в части применяемых средств защиты информации при передаче конфиденциальной информации по открытым телекоммуникационным каналам связи;
  - 9.1. Сведения, содержащие описание структуры локальных вычислительных сетей и полномочий пользователей, обрабатывающих конфиденциальную информацию;
  - 9.2. Сведения о ключах, кодах, паролях и идентификаторах пользователей, осуществляющих обработку конфиденциальной информации;
  - 9.3. Сведения об организации и технических решениях по системе охраны (системе контроля доступа) производственных помещений;
  - 9.4. Документация, содержащая сведения по защите конфиденциальной информации;
  - 9.5. Технические (частные технические) задания на разработку системы (подсистемы) защиты конфиденциальной информации или ее компонент;
  - 9.6. Концепции, типовые технические решения, руководства, инструкции, журналы, положения, методические указания по защите конфиденциальной информации;
  - 9.7. Система и матрица разграничения доступа пользователей к конфиденциальной информации (для каждого конкретного объекта информатизации);
  - 9.8. Модель актуальных угроз и вероятного нарушителя;
  - 9.9. Описание технологического процесса функционирования, программы и методики испытаний, технические паспорта на объекты информатизации, заключения по результатам аттестационных испытаний и аттестаты на объекты информатизации по требованиям безопасности информации;
  - 9.10. Сведения по средствам криптографической защиты информации:
    - 9.10.1. Сведения о закрытом ключе владельца сертификата открытого ключа подписи;
    - 9.10.2. Сводная документация на средства криптографической защиты информации на объектах информатизации;
10. Сведения о порядке передачи конфиденциальной информации другим министерствам, службам, агентствам и организациям;
11. Перечни сведений, отнесенные к конфиденциальной (служебной) информации органов власти РФ и используемые в своей деятельности структурными подразделениями администрации;
12. Сведения ограниченного распространения о проводимых антитеррористических мероприятиях (за исключением сведений, относящихся к государственной тайне);
13. Сведения, поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, физических и юридических лиц, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами, при наличии на документах, содержащих эти сведения или

сопроводительных документах, соответствующих пометок, указывающих на их конфиденциальный характер.

Перечень подлежит пересмотру не реже одного раза в пять лет.