



**ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1 августа 2025 г. № 56  
г. Хабаровск

Об утверждении Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией и мерах по обеспечению ее защиты и сохранности в Правительстве Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения с конфиденциальной информацией и мерах по обеспечению ее защиты и сохранности в Правительстве Хабаровского края.

2. Заместителю Председателя Правительства края – главе администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, руководителям исполнительных органов края обеспечить актуализацию сведений конфиденциального характера, в том числе перечней персональных данных, обрабатываемых в администрации Губернатора и Правительства края, исполнительных органах края, а также перечней должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к ним, а также закрепление в должностных регламентах (должностных инструкциях) лиц, обрабатывающих сведения конфиденциального характера, обязанности по соблюдению конфиденциальности информации не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Хабаровского края от 27 января 2011 г. № 5 "Об утверждении Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией и мерах по обеспечению ее защиты и сохранности в Правительстве Хабаровского края";

постановление Губернатора Хабаровского края от 20 мая 2013 г. № 36 "О внесении изменений в постановление Губернатора Хабаровского края от 27 января 2011 г. № 5 "Об утверждении Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией и мерах по обеспечению ее защиты и сохранности в Правительстве Хабаровского края";

постановление Губернатора Хабаровского края от 28 сентября 2020 г. № 106 "О внесении изменений в постановление Губернатора Хабаровского края от 27 января 2011 г. № 5 "Об утверждении Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией и мерах по обеспечению ее защиты и сохранности в Правительстве Хабаровского края";

пункты 1, 2 постановления Губернатора Хабаровского края от 3 декабря 2021 г. № 120 "О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Хабаровского края";

пункт 2 постановления Губернатора Хабаровского края от 27 декабря 2024 г. № 103 "О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Хабаровского края".

Губернатор



Д.В. Демешин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Губернатора  
Хабаровского края  
от 1 августа 2025 г. № 56

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения с конфиденциальной информацией и  
мерах по обеспечению ее защиты и сохранности  
в Правительстве Хабаровского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования по защите информации, содержащей сведения конфиденциального характера (далее – конфиденциальная информация), обрабатываемой в администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее также – администрация и край соответственно), исполнительных органах края, и порядок организации работы по обеспечению ее защиты.

1.2. Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в порядке, установленном Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

1.3. К конфиденциальной информации в администрации, исполнительных органах края относится информация, не являющаяся сведениями, составляющими государственную тайну, используемая в повседневной деятельности администрации, исполнительных органов края, к которой нет свободного доступа на основании требований федеральных законов и по отношению к которой в администрации, исполнительных органах края принимаются правовые, организационные, технические меры защиты.

1.4. Не может быть ограничен доступ к:

1) нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

2) информации о состоянии окружающей среды (экологической информации);

3) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

4) информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан

Продолжение Положения  
о порядке обращения с конфиденциальной  
информацией и мерах по обеспечению  
ее защиты и сохранности в Правительстве  
Хабаровского края

(физических лиц) и организаций такой информацией;

5) информации, содержащейся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации);

6) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

1.5. Конфиденциальная информация фиксируется на бумажных (документы, отчеты, анкеты, заявления, журналы учета и другие письменные материалы), машинных (электронных) (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD-диски) и других носителях информации.

1.6. Электронный документ, электронное сообщение, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признаются равнозначными документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если иное не установлено федеральными законами.

1.7. В настоящем Положении используются основные понятия, равнозначные по смыслу понятиям, установленным федеральным законодательством.

## 2. Порядок работы с конфиденциальной информацией

2.1. Государственные гражданские служащие администрации, исполнительных органов края, а также лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в администрации, исполнительных органах края (далее – сотрудники администрации, исполнительного органа края), обрабатывающие конфиденциальную информацию, обязаны соблюдать конфиденциальность информации в соответствии с требованиями законодательства.

2.2. Приказом администрации Губернатора и Правительства края, правовым актом исполнительного органа края утверждается перечень сведений конфиденциального характера соответственно в администрации, исполнительном органе края (далее – Перечень).

В Перечень не включаются:

- сведения, составляющие государственную тайну;
- сведения, указанные в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Положения.

2.3. Носителям конфиденциальной информации присваивается отметка "Для служебного пользования".

Необходимость проставления отметки "Для служебного пользования" определяется в соответствии с утвержденным Перечнем.

2.4. Обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера (далее – конфиденциальный документ), в информационных

Продолжение Положения  
о порядке обращения с конфиденциальной  
информацией и мерах по обеспечению  
ее защиты и сохранности в Правительстве  
Хабаровского края

системах исполнительных органов края (системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – СЭД), региональной системе межведомственного электронного взаимодействия) разрешается при условии соответствия автоматизированных рабочих мест требованиям безопасности информации, что подтверждается аттестатом соответствия органа по аттестации или иными документами в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Оформление конфиденциальных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденной распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р.

2.6. Распечатывание конфиденциальных документов производится исполнителем документа.

После распечатывания или сканирования конфиденциального документа исполнитель должен убедиться в невозможности получения повторных несанкционированных копий.

2.7. Все конфиденциальные документы подлежат регистрации.

Распечатанные документы регистрируются в установленном порядке в соответствующих журналах учета или электронной базе данных.

При регистрации входящих конфиденциальных документов в порядковом номере документа добавляются индекс в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и отметка "Для служебного пользования".

2.8. Прием входящих и отправка исходящих конфиденциальных документов осуществляется в:

- администрации, исполнительных органах края, находящихся на документационном обеспечении администрации, – управлением по организации работы с документами Губернатора и Правительства края;

- исполнительных органах края, не указанных в абзаце втором настоящего пункта, – структурными подразделениями указанных органов, ведущими общее делопроизводство.

2.9. При обнаружении недостачи вложений поступившего конфиденциального документа составляется акт, в котором перечисляются все вложения, оказавшиеся в наличии, а также недостающие, их тематика, наличие или отсутствие повреждений на конверте, другие необходимые, по мнению составителей акта, сведения.

2.10. Конфиденциальный документ, поступивший в администрацию, исполнительный орган края, минуя структурные подразделения, указанные в пункте 2.8 настоящего раздела, должен быть передан в установленном порядке для регистрации и оформления в соответствии с настоящим Положением.

2.11. При необходимости направления конфиденциального документа

Продолжение Положения  
о порядке обращения с конфиденциальной  
информацией и мерах по обеспечению  
ее защиты и сохранности в Правительстве  
Хабаровского края

нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения администрации, исполнительного органа края и подшивается в дело вместе с основным документом.

2.12. Отправка конфиденциальных документов средствами факсимильной связи не допускается.

Пересылка конфиденциальных документов на материальных носителях может осуществляться только заказными почтовыми отправлениями, спецсвязью и фельдсвязью.

2.13. Пересылка конфиденциальных документов в электронном виде в администрации, исполнительных органах края может осуществляться с использованием СЭД, региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, предназначенных для обработки информации ограниченного доступа, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

При пересылке конфиденциальных документов в электронном виде по каналам связи, выходящим за пределы контролируемой зоны, необходимо использовать защищенные каналы связи, а при использовании открытых каналов связи применять сертифицированные криптографические средства.

2.14. Передача конфиденциальных документов и их копий на бумажных носителях сотрудникам администрации, исполнительных органов края для использования в работе, а также передача их в другие структурные подразделения администрации, исполнительных органов края осуществляется под подпись в журнале приема-передачи конфиденциальных документов (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.15. Сотрудник администрации, исполнительного органа края, получивший для работы конфиденциальный документ на бумажном носителе, обязан располагать его так, чтобы исключить возможность ознакомления с ним других лиц.

2.16. Сотрудник администрации, исполнительного органа края, обрабатывающий конфиденциальный документ, обязан принимать меры для обеспечения его сохранности и не разглашать содержащиеся в нем сведения, за исключением случаев, установленных законодательством.

Сотрудники администрации, исполнительного органа края не могут использовать в личных целях конфиденциальную информацию, ставшую им известной вследствие выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

2.17. При обработке конфиденциальных документов на средствах вычислительной техники, то есть совокупности программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем (далее – СВТ), они должны

Продолжение Положения  
о порядке обращения с конфиденциальной  
информацией и мерах по обеспечению  
ее защиты и сохранности в Правительстве  
Хабаровского края

располагаться таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с ними посторонних лиц.

2.18. При отлучении с рабочего места сотрудник администрации, исполнительного органа края обязан закрывать все конфиденциальные документы в электронном виде и блокировать экран компьютера.

В нерабочее время, а также в случае временного неиспользования конфиденциальных документов и (или) съемных носителей, содержащих конфиденциальные документы в электронном виде, они должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц (в запираемых шкафах, сейфах).

2.19. При увольнении, переводе в другое подразделение сотрудник администрации, исполнительного органа края обязан сдать все числящиеся за ним конфиденциальные документы, в том числе в электронном виде, руководителю своего структурного подразделения в администрации, исполнительном органе края. Указанные действия должны быть произведены до наступления дня увольнения (перевода).

2.20. Копирование (размножение) конфиденциальных документов осуществляется сотрудником администрации, исполнительного органа края с разрешения руководителя структурного подразделения администрации, исполнительного органа края на основании бланка-заказа установленной формы с указанием количества экземпляров (копий) (приложение № 2 к настоящему Положению). Новые экземпляры (копии) конфиденциальных документов регистрируются в установленном порядке с присвоением копиям очередных номеров экземпляров основного документа. Копирование (размножение) производится на специально предназначенных для этих целей СВТ.

2.21. Копирование (размножение) конфиденциальных документов для сторонних организаций производится в случаях, предусмотренных законодательством, только при наличии от них обоснованного (мотивированного) письма, регистрационный номер которого указывается в бланке-заказе в соответствующей графе, и разрешения заместителя Председателя Правительства края – главы администрации Губернатора и Правительства края (в отношении конфиденциальных документов, поступивших в администрацию, исполнительный орган края, находящийся на документационном обеспечении администрации), руководителя исполнительного органа края, не находящегося на документационном обеспечении администрации (в отношении конфиденциальных документов, поступивших в данный исполнительный орган края). Копия письма с разрешением прилагается к бланку-заказу.

2.22. Конфиденциальные документы группируются для хранения согласно номенклатуре дел по функциональному направлению. На обложке каждого дела (тома), в котором подшит хотя бы один конфиденциальный

документ, проставляется отметка "Для служебного пользования".

2.23. Уничтожение конфиденциальных документов, утративших практическую ценность, производится комиссией, назначенной приказом администрации Губернатора и Правительства края (в отношении конфиденциальных документов, поступивших в администрацию, исполнительный орган края, находящийся на документационном обеспечении администрации), правовым актом исполнительного органа края, не находящегося на документационном обеспечении администрации (в отношении конфиденциальных документов, поступивших в данный исполнительный орган края), и состоящей не менее чем из трех человек, с составлением акта уничтожения. При этом в регистрационных документах делается соответствующая ссылка на акт уничтожения, который хранится по правилам, применяемым к документам с отметкой "Для служебного пользования". Письменное разрешение на уничтожение по представляемому списку документов дает заместитель Председателя Правительства края – глава администрации Губернатора и Правительства края (в отношении конфиденциальных документов, поступивших в администрацию, исполнительный орган края, находящийся на документационном обеспечении администрации) или руководитель исполнительного органа края, не находящегося на документационном обеспечении администрации (в отношении конфиденциальных документов, поступивших в данный исполнительный орган края). Уничтожение конфиденциальных документов на бумажных носителях производится путем их резки на бумагорезательной машине.

### 3. Особенности обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных в администрации, исполнительных органах края осуществляется в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций с учетом соблюдения прав и свобод человека и гражданина, в том числе на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в:

- администрации, – утверждается приказом администрации Губернатора и Правительства края;
- исполнительном органе края, – утверждается правовым актом исполнительного органа края.

3.2. Обработка документов, содержащих персональные данные, в администрации, исполнительных органах края осуществляется в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке

Продолжение Положения  
о порядке обращения с конфиденциальной  
информацией и мерах по обеспечению  
ее защиты и сохранности в Правительстве  
Хабаровского края

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", от 7 сентября 2010 г. № 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. В случае обработки документов, содержащих персональные данные, допускается не проставлять на них отметку "Для служебного пользования".

3.4. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) проводятся в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119.

Используемые для обеспечения безопасности персональных данных в ИСПДн средства защиты информации должны иметь действующие сертификаты соответствия по требованиям безопасности информации.

Обеспечение функционирования средств защиты информации ИСПДн осуществляется лицом, назначенным ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

3.5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации производится в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

3.6. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к ним:

- в администрации, исполнительных органах края, находящихся на документационном обеспечении администрации, – утверждается приказом администрации Губернатора и Правительства края;

- в исполнительных органах края, не указанных в абзаце втором настоящего пункта, – утверждается правовым актом исполнительного органа края.

3.7. В администрации, исполнительных органах края должны быть реализованы меры по отдельному хранению персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.8. Хранение документов, содержащих персональные данные, должно

быть организовано так, чтобы был исключен доступ и ознакомление с ними посторонних лиц.

3.9. Защита персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных обеспечивается за счет средств исполнительных органов края за счет средств краевого бюджета, предусмотренных на содержание Правительства края, исполнительных органов края, в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 4. Передача конфиденциальной информации третьим лицам

4.1. Передача конфиденциальной информации третьим лицам (юридическим лицам и физическим лицам, не являющимся сотрудниками администрации, исполнительных органов края) запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. В случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, допускается использование конфиденциальной информации в документах открытого доступа, в интервью, публикациях, на выступлениях, конференциях, презентациях, проходящих вне помещений, предназначенных для обработки такой информации, исключительно с разрешения заместителя Председателя Правительства края – главы администрации Губернатора и Правительства края (в отношении конфиденциальных документов, поступивших в администрацию, исполнительный орган края, находящийся на документационном обеспечении администрации), руководителя исполнительного органа края, не находящегося на документационном обеспечении администрации (в отношении конфиденциальных документов, поступивших в данный исполнительный орган края) и (или) иного обладателя данной информации.

4.3. В случае наличия разрешения заместителя Председателя Правительства края – главы администрации Губернатора и Правительства края, руководителя исполнительного органа края и (или) иного обладателя данной информации на передачу конфиденциальной информации для публикации (оглашения) в открытых источниках отметка "Для служебного пользования" снимается, о чем ставится в известность управление по организации работы с документами Губернатора и Правительства края, структурное подразделение исполнительного органа края, ведущее общее делопроизводство, соответственно.

Продолжение Положения  
о порядке обращения с конфиденциальной  
информацией и мерах по обеспечению  
ее защиты и сохранности в Правительстве  
Хабаровского края

5. Требования к помещениям, в которых обрабатывается и хранится конфиденциальная информация

5.1. Размещение помещений, в которых обрабатывается и хранится конфиденциальная информация, и их оборудование должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в эти помещения посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в них носителей конфиденциальной информации.

5.2. Помещения должны отвечать правилам техники безопасности, санитарным нормам, требованиям пожарной безопасности.

5.3. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

5.4. Доступ в помещения, в которых обрабатывается и хранится конфиденциальная информация, осуществляется в порядке, утвержденном:

- приказом администрации Губернатора и Правительства края (в отношении конфиденциальных документов, поступивших в администрацию, исполнительный орган края, находящийся на документационном обеспечении администрации);

- правовым актом исполнительного органа края (в отношении конфиденциальных документов, поступивших в данный исполнительный орган края).

5.5. По окончании работ помещения закрываются, опечатываются и сдаются службе охраны или ответственному дежурному администрации, исполнительного органа края с указанием в журнале приема (сдачи) под охрану служебных помещений, сейфов и ключей от них времени приема (сдачи) под охрану помещений (приложение № 3 к настоящему Положению).

6. Особенности обращения и учета машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные документы в электронном виде

6.1. Машинные носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD-диски), содержащие конфиденциальные документы в электронном виде, регистрируются в подразделении, которому поручен учет документов с отметкой "Для служебного пользования", с проставлением учетных реквизитов по журналу учета машинных носителей информации. Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, отметка "Для служебного пользования") проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте.

6.2. Порядок рассылки машинных носителей информации, проведения проверок наличия учтенных машинных носителей, служебных проверок по фактам их утраты, снятия отметки "Для служебного пользования" с машинных носителей является таким же, как и для конфиденциальных документов на бумажных носителях.

Продолжение Положения  
о порядке обращения с конфиденциальной  
информацией и мерах по обеспечению  
ее защиты и сохранности в Правительстве  
Хабаровского края

6.3. При осуществлении ремонта или передачи СВТ в другое подразделение (иное структурное подразделение администрации, исполнительный орган края) с машинных носителей необходимо произвести стирание конфиденциальной информации. Стирание информации производится таким образом, чтобы ее невозможно было восстановить.

6.4. Уничтожение машинных носителей или стирание конфиденциальной информации производится с составлением акта (приложение № 4 к настоящему Положению).

7. Порядок передачи конфиденциальной информации в электронном виде

7.1. Передача конфиденциальной информации в электронном виде осуществляется с использованием машинных носителей, учтенных в несекретном делопроизводстве администрации, исполнительного органа края, имеющих отметку "Для служебного пользования", либо в соответствии с пунктом 2.14 раздела 2 настоящего Положения.

7.2. Передача конфиденциальной информации в электронном виде с использованием машинных носителей информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD-диски) осуществляется с записью в журнале передачи информации (файлов) (приложение № 5 к настоящему Положению) с письменного разрешения:

- руководителя структурного подразделения администрации, исполнительного органа края между сотрудниками данного структурного подразделения администрации, исполнительного органа края;

- заместителя Председателя Правительства края – главы администрации Губернатора и Правительства края, руководителя исполнительного органа края между сотрудниками иных структурных подразделений администрации, исполнительных органов края соответственно.

7.3. Передача конфиденциальной информации в электронном виде между структурными подразделениями администрации, исполнительными органами края путем пересылки учтенных машинных носителей информации осуществляется через структурное подразделение администрации, исполнительного органа края, ведущее общее делопроизводство, в порядке, установленном для отправки конфиденциальных документов на бумажных носителях.

8. Контроль за соблюдением установленного порядка обращения с конфиденциальной информацией и конфиденциальными документами

8.1. Осуществление систематического контроля за соблюдением в администрации, исполнительных органах края установленного порядка обращения с конфиденциальной информацией и конфиденциальными документами возлагается:

Продолжение Положения  
о порядке обращения с конфиденциальной  
информацией и мерах по обеспечению  
ее защиты и сохранности в Правительстве  
Хабаровского края

8.1.1. В администрации, исполнительных органах края, находящихся на документационном обеспечении администрации:

- в части получения, отправки, учета и хранения конфиденциальных документов на бумажных носителях – на управление по организации работы с документами Губернатора и Правительства края;

- в части обработки конфиденциальной информации специально предназначенными для этих целей объектами информатизации, в том числе с применением СЭД, работоспособности, установленных на них средств защиты информации – на министерство цифрового развития и связи края;

- в части обработки персональных данных – на ответственных за организацию обработки персональных данных, назначенных приказом администрации Губернатора и Правительства края.

8.1.2. В исполнительных органах края:

- в части обработки конфиденциальных документов на бумажных носителях – на структурные подразделения, ведущие общее делопроизводство;

- в части обработки персональных данных – на ответственных за организацию обработки персональных данных, назначенных правовым актом исполнительного органа края.

8.2. Проверки по соблюдению требований обращения с конфиденциальными документами проводятся в соответствии с утвержденными планами работы и при выявлении случаев нарушения установленного порядка обработки конфиденциальной информации.

8.3. О результатах проведенных мероприятий по контролю сообщается заместителю Председателя Правительства края – главе администрации Губернатора и Правительства края, при этом отражается состояние дел в области выполнения установленного порядка обращения с конфиденциальной информацией, выявленные недостатки и нарушения, а также вносятся предложения по их устранению.

8.4. В случае утраты конфиденциального документа на бумажном носителе или установленного факта утечки конфиденциальной информации ставится в известность заместитель Председателя Правительства края – глава администрации Губернатора и Правительства края, руководитель исполнительного органа края, а в случае нарушения правил эксплуатации объектов информатизации и установленных на них технических средств – дополнительно министерство цифрового развития и связи края.

8.5. Для расследования обстоятельств утраты конфиденциального документа на бумажном носителе, утечки конфиденциальной информации и определения возможного ущерба решением представителя нанимателя (работодателя) назначается служебная проверка, результаты которой докладываются руководителю, назначившему проведение соответствующей служебной проверки.

## 9. Ответственность

9.1. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками администрации, исполнительных органов края, которые несут персональную ответственность за сохранность конфиденциальной информации.

9.2. Руководители исполнительных органов края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства края несут ответственность за организацию работы с конфиденциальными документами в подчиненных им подразделениях, в том числе за обоснованность проставления (непроставления) исполнителями – разработчиками документов отметки "Для служебного пользования".

9.3. Сотрудники администрации, исполнительных органов края, допустившие разглашение конфиденциальной информации либо нарушившие требования настоящего Положения и других распорядительных документов, устанавливающих порядок обращения с конфиденциальной информацией, а также по вине которых произошла утрата носителей конфиденциальной информации, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

---



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о порядке обращения  
с конфиденциальной информацией и  
мерах по обеспечению ее защиты и  
сохранности в Правительстве  
Хабаровского края

Форма

БЛАНК-ЗАКАЗ  
на копирование (размножение) документа с отметкой  
"Для служебного пользования"

Подразделение (отдел) \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы исполнителя или заказчика на копирование, должность \_\_\_\_\_

Наименование документа (полностью) \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_  
(для сторонних организаций – дата и номер письма)

Номера страниц \_\_\_\_\_ Количество экземпляров \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись исполнителя или заказчика на копирование \_\_\_\_\_

Разрешаю (подпись должностного лица) \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы оператора, проводящего копирование документа  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись оператора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению о порядке обращения  
с конфиденциальной информацией и  
мерах по обеспечению ее защиты и  
сохранности в Правительстве  
Хабаровского края

Форма

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

на уничтожение машинных носителей информации  
(стирание конфиденциальной информации)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

произвела отбор следующих машинных носителей информации для  
уничтожения (стирания конфиденциальной информации).

№ п/п	Тип машинного носителя информации, документа	Учетный номер	Отметка	Коли- чество экземп- ляров	Номера экземп- ляров	Всего уничтожается (стирается информации) (штук, дисков)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит уничтожению (стиранию информации) \_\_\_\_\_  
наименований. Записи акта с учетными данными сверены.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Продолжение приложения № 4  
к Положению о порядке обращения  
с конфиденциальной информацией и  
мерах по обеспечению ее защиты и  
сохранности в Правительстве  
Хабаровского края

После утверждения акта на уничтожение перечисленные машинные носители информации перед уничтожением (стиранием информации) сверили с записями в акте и полностью уничтожили (стерли) путем

\_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уничтоженные машинные носители информации (со стертой информацией) и документы в журналах и книгах учета списаны.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный за учет

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о порядке обращения с конфиденциальной информацией и мерах по обеспечению ее защиты и сохранности в Правительстве Хабаровского края

ОБРАЗЕЦ

заполнения журнала передачи информации (файлов)

№ п/п	Учетный номер носителя информации, на который записывается информация	Имя файла, краткое содержание информации	Отметка	Дата передачи файла	Структурное подразделение, фамилия, инициалы, подпись лица, получившего файл	Фамилия, инициалы лица, ответственного за передачу файла
1	2	3	4	5	6	7
1.*	18	Titul, данные о работниках	ДСП	18.11.2024	Отдел специальной документальной связи и режима администрации Губернатора и Правительства края Князев Н.Ф.	Афанасьев В.Е.

Передачу информации в \_\_\_\_\_ разрешаю.  
(наименование структурного подразделения)

Заместитель Председателя Правительства края – главы администрации Губернатора и Правительства края/руководитель исполнительного органа края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Продолжение приложения № 5  
к Положению о порядке обращения  
с конфиденциальной информацией и мерах  
по обеспечению ее защиты и сохранности  
в Правительстве Хабаровского края

№ п/п	Учетный номер носителя информации, на который записывается информация	Имя файла, краткое содержание информации	Отметка	Дата передачи файла	Структурное подразделение, фамилия, инициалы, подпись лица, получившего файл	Фамилия, инициалы лица, ответственного за передачу файла
1	2	3	4	5	6	7
2.**	22	План на 2025 год	ДСП	18.11.2024	Волохов М.Н.	Афанасьев В.Е.

Передачу информации разрешаю.

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\*В примере № 1 представлена регистрация передачи информации (файл "Titul") между различными структурными подразделениями администрации Губернатора и Правительства края, одного и того же исполнительного органа края.

\*\*В примере № 2 представлена регистрация передачи информации (файл "План на 2025 год") между пользователями одного структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства края, исполнительного органа края.

Примечание. Журнал заводится несекретным порядком с регистрацией его в номенклатуре дел, книг и журналов на текущий год в делопроизводстве и выдается представителю объекта вычислительной техники. По окончании заполнения журнала он ставится на архивный учет и хранится в несекретном делопроизводстве один год, после чего уничтожается в установленном порядке.

\_\_\_\_\_