

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬТАРКАЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2013г.

а.Эльтаркач

№11

**О порядке обращения с
информацией
конфиденциального
характера**

В соответствии с Федеральным законом от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», в целях определения порядка накопления и обработки информации конфиденциального характера, установления правил её защиты и порядка доступа к ней в администрации Эльтаркачского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обращения с конфиденциальной информацией в администрации Эльтаркачского сельского поселения (далее - Положение) согласно приложению 1.
2. Утвердить Перечень сведений конфиденциального характера в администрации Эльтаркачского сельского поселения согласно приложению 2.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Эльтаркачского сельского поселения.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации
Эльтаркачского
сельского поселения**

Б.А.Айбазов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения с информацией конфиденциального характера в
администрации Эльтаркачского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения с информацией конфиденциального характера в администрации Эльтаркачского сельского поселения (далее - Положение) определяет общий порядок обращения с конфиденциальной информацией (информацией конфиденциального характера) в администрации Эльтаркачского сельского поселения .

1.2. Документированная информация с ограниченным доступом по условиям ее правового режима подразделяется на информацию, отнесенную к государственной тайне, и конфиденциальную. В соответствии с федеральным законодательством к конфиденциальной информации относятся сведения, составляющие служебную тайну, профессиональную тайну, персональные данные, коммерческую тайну, банковскую тайну.

Настоящее Положение не распространяется на порядок обращения со сведениями, составляющими государственную тайну.

1.3. В Положении используются следующие термины и определения:

документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

информационная система - организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

информационные ресурсы - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных

системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах);

конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с действующим законодательством;

собственник информационных ресурсов, информационных систем - субъект, в полном объеме реализующий права владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

владелец информационных ресурсов, информационных систем - субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий права распоряжения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики;

пользователь (потребитель) информации - субъект, обращающийся к информации и пользующийся ею;

неправомерный доступ к охраняемой законом конфиденциальной информации - самовольное получение информации без разрешения ее собственника или владельца. Согласие ее собственника или владельца не исключает неправомерности доступа к охраняемой законом конфиденциальной информации в случае нарушения установленного порядка доступа к ней.

1.4. Для определения конфиденциальности сведений использовать Сводный перечень сведений конфиденциального характера, составленный в соответствии с федеральным законодательством, согласно приложению к настоящему Положению.

1.5. Запрещено относить к информации с ограниченным доступом:

законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно - эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.6. Информация конфиденциального характера не может быть использована в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан.

1.7. Защита информации конфиденциального характера производится на основании федеральных законов, стандартов, нормативно-методических документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России по защите информации, а также настоящего Положения.

1.8. Ответственность за организацию работ по защите конфиденциальной информации возлагается на руководителей структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений.

1.9. В случае ликвидации органа местного самоуправления решение о дальнейшем использовании информации конфиденциального характера принимает Глава администрации Эльтаркачского сельского поселения.

2. Обязанности должностных лиц по защите информации конфиденциального характера и ответственность за разглашение конфиденциальной информации

2.1. Должностные лица государственных органов обязаны принимать меры по защите информации конфиденциального характера.

2.2. Руководитель в пределах своей компетенции определяет:
порядок подготовки, учета и хранения документов конфиденциального характера, а также машинных носителей информации (дискет, жестких магнитных дисков, оптических дисков) с конфиденциальной информацией;
порядок обработки конфиденциальной информации с помощью средств вычислительной техники;
порядок передачи информации конфиденциального характера другим органам и организациям, а также между структурными подразделениями своей организации.

2.3. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации к категории ограниченного доступа, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.4. При приеме на работу каждый работник государственных органов (далее - работник) предупреждается об ответственности за разглашение сведений конфиденциального характера, ставших ему известными в связи с выполнением им своих служебных обязанностей.

2.5. Допуск к конфиденциальной информации предусматривает оформленные в трудовом договоре обязательства работника перед работодателем по нераспространению доверенной конфиденциальной информации.

2.6. Работники органов местного самоуправления несут персональную ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера и

обязаны соблюдать правила обращения со сведениями конфиденциального характера и не разглашать их, в том числе другим работникам структурных подразделений, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, соблюдая при этом установленные правила.

2.7. Работники органов местного самоуправления не могут использовать в личных целях сведения конфиденциального характера, ставшие им известными вследствие выполнения служебных обязанностей.

2.8. За разглашение информации конфиденциального характера, а также нарушение порядка обращения с машинными носителями информации и документами, содержащими такую информацию, за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

2.9. По фактам разглашения конфиденциальной информации руководителем назначается служебное разбирательство.

2.10. Если действиями (бездействием) работника, связанными с нарушением правил обращения с конфиденциальной информацией, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими конфиденциальную информацию

3.1. Учет документов конфиденциального характера.

3.1.1. Учет документов конфиденциального характера осуществляется в соответствии с разрабатываемой в государственных органах инструкцией по делопроизводству.

3.1.2. Конфиденциальная информация, содержащаяся в документах, имеющих обращение в администрации, является служебной информацией ограниченного распространения.

3.1.3. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, в необходимых случаях проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.1.4. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, изданиях и машинных носителях информации, содержащих информацию конфиденциального характера, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

3.1.5. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих информацию конфиденциального характера, осуществляются, как правило, структурными подразделениями, которым поручен прием и учет несекретной документации.

3.1.6. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

учитываются поэкземплярно; на обороте последнего листа каждого экземпляра документа должны быть указаны количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и его контактный телефон, фамилия машинистки (если документ печатался в машинописном бюро), дата печатания документа; отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет; черновики уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации, при незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами;

к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»; передаются работникам подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя;

хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3.1.7. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем или руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

3.1.8. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.1.9. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.1.10. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

3.1.11. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема - передачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

3.1.12. Проверка наличия документов, дел, изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав таких комиссий

обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой «Для служебного пользования», проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом.

3.2. Особенности учета машинных носителей информации, содержащих электронные документы конфиденциального характера.

3.2.1. На съемных машинных носителях информации (дискетах, магнитооптических дисках), содержащих электронные документы конфиденциального характера, проставляется пометка «Для служебного пользования» («ДСП»).

Учет (регистрация) отпечатанных с помощью средств вычислительной техники документов, содержащих информацию конфиденциального характера, осуществляется в порядке, определенном для бумажных носителей информации.

Машинные носители информации с конфиденциальной информацией учитываются, как правило, структурными подразделениями, которым поручен учет и прием несекретной документации по журналу учета машинных носителей информации. Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка «ДСП») проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте.

3.2.2. Машинные носители информации с пометкой «ДСП»:

регистрируются в подразделении, которому поручен учет документов с пометкой «ДСП», с проставлением учетных реквизитов;

передаются другим исполнителям под расписку в журнале учета машинных носителей информации или по карточке учета;

уничтожаются по акту.

3.2.3. Порядок рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия машинных носителей информации, проведения расследований по фактам утраты машинных носителей информации, снятия пометки «Для служебного пользования» с машинных носителей информации является таким же, как и для документов конфиденциального характера.

4. Организация работ при обработке конфиденциальной информации на средствах вычислительной техники

4.1. Настоящий раздел Положения устанавливает требования к организации работ при обработке конфиденциальной информации с помощью средств вычислительной техники (далее - СВТ).

4.2. Лица, осуществляющие обработку информации конфиденциального характера на средствах вычислительной техники, несут ответственность за соблюдение ими порядка обращения с конфиденциальной информацией.

4.3. Контроль эффективности мер защиты информации возлагается на подразделения защиты информации (подразделения по защите государственной тайны), а в случае их отсутствия - на штатных ответственных за безопасность информации, назначаемых из числа наиболее подготовленных работников.

4.4. Обеспечение защиты конфиденциальной информации при обработке ее на средствах вычислительной техники в государственных органах осуществляется в соответствии с требованиями «Сборника руководящих документов Гостехкомиссии России по защите информации от несанкционированного доступа» и «Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации», одобренными решением коллегии Гостехкомиссии России от 02.03.2001 № 7.2 (СТР-К).

4.5. В органах местного самоуправления разрабатывается инструкция по защите информации, обрабатываемой на средствах вычислительной техники, в которой отражаются особенности использования СВТ для обработки информации в конкретном органе местного самоуправления. Данная инструкция должна определять:

- порядок допуска к работе на СВТ и регистрации пользователей;
- порядок изменения состава и конфигурации технических и программных средств;
- обязанности пользователей при работе на СВТ;
- обязанности должностных лиц по поддержанию работоспособности СВТ;
- порядок разграничения доступа к информационным ресурсам;
- порядок взаимодействия с информационными сетями общего пользования (Интернет), пользования электронной почтой;
- порядок работы с базами данных;
- порядок антивирусного обеспечения;
- порядок контроля выполнения мероприятий по обеспечению защиты информации, обрабатываемой на СВТ.

При необходимости состав проводимых мероприятий по защите информации может быть дополнен в соответствии с решаемыми задачами и конкретными условиями применения средств вычислительной техники.

4.6. При проектировании вновь создаваемых автоматизированных систем (далее - АС) на базе средств вычислительной техники перечень требований по защите информации отражается в разделе «Специальные требования по защите информации технического задания на создание АС». Требования по защите информации разрабатываются одновременно с другими разделами технического задания с привлечением сотрудников подразделений по защите информации.

5. Порядок обмена информацией конфиденциального характера

5.1. Информация конфиденциального характера не подлежит распространению (передаче) без санкции соответствующего руководителя.

5.2. Передача указанной выше конфиденциальной информации иным пользователям, если иное не установлено законодательством, должна регулироваться договорными отношениями, предусматривающими обязательства и ответственность сторон, перечень сведений, являющихся конфиденциальными, оплату предоставленной информации и компенсацию за нарушение договорных обязательств.

5.3. Размер платы за предоставление конфиденциальной информации из государственных информационных ресурсов и информационных систем Карачаево-Черкесской Республики устанавливается Правительством Карачаево-Черкесской Республики. Денежные средства, полученные за предоставление информации, зачисляются в республиканский бюджет.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
сведений конфиденциального характера в администрации
Эльтаркачского сельского поселения

Данный перечень сведений конфиденциального характера (далее именуется «Перечень») составлен на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, относящих сведения к категории конфиденциальных.

Конфиденциальность сведений, содержащихся в работах, документах и изданиях, определяется по настоящему развернутому Перечню, составленному в соответствии с действующим законодательством.

Конфиденциальность документов, составленных на основании материалов, поступивших из других организаций, определяется степенью конфиденциальности сведений, содержащихся в этих материалах.

К сведениям конфиденциального характера в администрации Эльтаркачского сельского поселения относятся:

1. Сведения о частной жизни лиц, за исключением сведений, подлежащих распространению в установленных федеральными законами случаях и предоставленных для опубликования в открытой печати.

2. Сведения о частной жизни лица, составляющие его личную или семейную тайну.

3. Информация о гражданах (персональные данные) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

4. Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные).

5. Сведения об абонентах и оказываемых им услугах связи, ставшие известными операторам связи в силу исполнения договора об оказании услуг связи.

6. Информация об адресных данных пользователей услуг почтовой связи, о почтовых отправлениях, почтовых переводах денежных средств, телеграфных и иных сообщениях, входящих в сферу деятельности операторов почтовой связи, а также сами эти почтовые отправления, переводимые денежные средства, телеграфные и иные сообщения являются тайной связи.

7. Схема соединений технических средств обработки информации в локальную вычислительную сеть с указанием организационно- технологических параметров или технических характеристик и мест расположения ее составных элементов.

8. Сведения о методах, средствах, эффективности защиты конфиденциальной или открытой информации от разрушения, искажения, утечки или несанкционированного доступа в процессе ее создания, обработки, хранения или распространения в автоматизированных информационных системах, средствах вычислительной техники, других технических средствах, а также в помещениях и вне помещений.

9. Сведения о состоянии защищенности, достоверности конфиденциальной или открытой информации, в том числе сведения, содержащие отчетные материалы, тематику проводимых или планируемых мероприятий по информационной безопасности данных категорий информации.

10. Протяженность кабельных, воздушных и радиорелейных линий.

11. Сведения о паролях и программных методах защиты компьютерных баз данных.

12. Сведения, содержащиеся в записях актов о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, а также сведения о тайне усыновления (удочерения), за исключением сведений, разглашение которых осуществлено по воле усыновителя.

13. Сведения личного характера, ставшие известными работникам учреждений социального обслуживания при оказании социальных услуг.

14. Сведения о доходах государственного служащего и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности.

15. Сведения о населении, содержащиеся в переписных листах.

16. Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц: страховой номер; фамилия, имя и отчество; фамилия, которая была у застрахованного лица при рождении; дата рождения; место рождения; пол; адрес постоянного места жительства; серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов; наименование выдавшего их органа; гражданство; номер телефона; периоды трудовой и иной общественно - полезной деятельности, включаемые в общий стаж для назначения государственной трудовой пенсии, а также специальный стаж, связанный с особыми условиями труда, работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выслугой лет, работой на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению; заработная плата или доход (за каждый месяц страхового стажа), на которые начислены страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; сумма заработка (за каждый месяц страхового стажа), который учитывается при назначении трудовой пенсии; сумма начисленных данному застрахованному лицу страховых взносов (за каждый месяц страхового стажа), включая страховые взносы за счет работодателя и страховые взносы самого

застрахованного лица; периоды выплаты пособия по безработице; периоды военной службы и другой, приравненной к ней, службы, включаемые в общий трудовой стаж; сведения о назначении (перерасчете), индексации и начислении пенсии.

17. Сведения о страхователе, застрахованном лице и выгодоприобретателе, состоянии их здоровья, а также об имущественном положении этих лиц.

18. Информация о новых решениях и технических знаниях, полученных благодаря исполнению своего обязательства по договору подряда, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, которые могут рассматриваться как коммерческая тайна (статья 139 ГК Российской Федерации), сторона, получившая такую информацию, не вправе сообщать ее третьим лицам без согласия другой стороны.

19. Любые сведения, связанные с оказанием адвокатом юридической помощи своему доверителю.

20. Сведения, которые стали известны нотариусам в связи с совершением нотариальных действий, в том числе и после сложения полномочий или увольнения, за исключением случаев, предусмотренных основами законодательства о нотариате.

21. Материалы, полученные при рассмотрении жалоб, до вынесения окончательного решения по ней, сведения о частной жизни заявителя и других лиц без их письменного согласия.

22. В распространяемых сообщениях и материалах сведения, предоставленные гражданином с условием сохранения их в тайне. Редакция обязана сохранять в тайне источник информации и не вправе называть лицо, предоставившее сведения с условием неразглашения его имени, за исключением случаев, когда соответствующее требование поступило от суда в связи с находящимся в его производстве делом. В распространяемых сообщениях и материалах сведения, прямо или косвенно указывающие на личность несовершеннолетнего, совершившего преступление либо подозреваемого в его совершении, а равно совершившего административное правонарушение или антиобщественное действие, без согласия самого несовершеннолетнего и его законного представителя. В распространяемых сообщениях и материалах сведения, прямо или косвенно указывающие на личность несовершеннолетнего, признанного потерпевшим, без согласия самого несовершеннолетнего и (или) его законного представителя.

23. Сведения о местах дислокации или о передислокации соединений и воинских частей внутренних войск, сведения о военнослужащих внутренних войск, принимавших участие в пресечении деятельности вооруженных преступников, незаконных вооруженных формирований и иных организованных преступных групп, а также сведения о членах их семей;

24. Сведения о результатах обследования лица, вступающего в брак.

25. Сведения о наличии у гражданина психического расстройства, фактах обращения за психиатрической помощью и лечения в учреждении,

оказывающем такую помощь, а также иные сведения о состоянии психического здоровья.

26. Информация, содержащаяся в медицинских документах гражданина информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.

27. Сведения о доноре и реципиенте при трансплантации органов.

28. Сведения, имеющие потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, к которым нет доступа на законном основании, обладатель которых принимает меры к охране их конфиденциальности.

29. Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности организаций.

30. Информация, полученная в ходе проверки финансово- хозяйственной деятельности лиц, осуществляющих внешнеэкономические операции с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности.

31. Выводы до завершения ревизии (проверки) и оформления ее результатов в виде акта (заключения).

32. Любая, не являющаяся общедоступной, информация об эмитенте и выпущенных им эмиссионных ценных бумагах, которая ставит лиц, обладающих в силу своего служебного положения, трудовых обязанностей или договора, заключенного с эмитентом, в преимущественное положение по сравнению с другими субъектами рынка ценных бумаг.

33. Сведения, касающиеся предмета договора на выполнение научно - исследовательских работ, опытно - конструкторских и технологических работ, хода его исполнения и полученных результатов; объем сведений, признаваемых конфиденциальными, определяется в договоре.

34. Сведения, полученные пользователем по договору коммерческой концессии, раскрывающие секреты производства правообладателя.

35. Сведения о банковском счете и банковском вкладе, операциях по счету и сведения о клиенте.

36. Сведения об операциях, счетах и вкладах ее клиентов и корреспондентов, а также об иных сведениях, устанавливаемых кредитной организацией, если это не противоречит федеральному закону.

37. Сведения о финансовом состоянии кредитной организации до момента вынесения арбитражным судом решения о ликвидации кредитной организации.

38. Сведения о налогоплательщике с момента постановки на учет, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом.

39. Содержание данных налогового учета (в том числе данных первичных документов) является налоговой тайной.

40. Информация, представляемая декларантом при заявлении таможенной стоимости товара, определенная в качестве составляющей коммерческую тайну или являющаяся конфиденциальной.

41. Информация, содержащаяся в заключении по результатам аудиторской проверки сельскохозяйственного предприятия (кооператива), за исключением случаев, предусмотренных законом (в течение 3 лет с момента поступления заключения по результатам проверки).

42. Сведения, содержащиеся в документах, получаемых и составляемых аудитором в ходе аудиторской проверки, если на разглашение их содержания нет согласия собственника (руководителя) экономического субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации.

43. Сведения, раскрывающие данные предварительного расследования лицом, предупрежденным в установленном законом порядке о недопустимости их разглашения.

44. Суждения, имевшие место во время совещания присяжных заседателей в совещательной комнате (тайна совещания присяжных заседателей).

45. Суждения, имевшие место при обсуждении и постановлении приговора в совещательной комнате.

46. Сведения о мерах безопасности, применяемых в отношении судьи присяжного заседателя или иного лица, участвующего в отправлении правосудия судебного пристава, судебного исполнителя, потерпевшего, свидетеля, других участников уголовного процесса, а равно в отношении их близких.

47. Сведения о мерах безопасности (перевод на другую работу, временное помещение в безопасное место, переселение на другое место жительства, замена документов), применяемых в отношении должностного лица правоохранительного или контролирующего органа.

48. Геологическая и иная информация о недрах, полученная пользователем недр за счет собственных средств.

49. Первичная геологическая, геофизическая, геохимическая и иная информация, данные по ее интерпретации и производные данные, полученные в результате выполнения работ по соглашению о разделе продукции.

50. Конфиденциальные сведения о музейных предметах, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации.

51. Сведения о работах по внедрению технических средств системы оперативно-розыскных мероприятий на сетях электросвязи.

52. Государственная статистическая отчетность по конкретному хозяйствующему субъекту.
