РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2013г. с.Койдан № 21/1

**О порядке обращения граждан 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 Койданского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1.**Утвердить Положение о порядке обращения с конфиденциальной информацией в администрации Койданского сельского поселения (далее – Положение согласно приложению № 1.

2.Утвердить Перечень сведений конфиденциального характера в администрации Койданского сельского поселения согласно приложению № 2.

3.Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Койданского сельского поселения.

4.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации**

**Койданского сельского поселения М.А.Темирезов**

Приложение № 1

к постановлению администрации Койданского сельского поселения

от 07.02.2013г. № 21/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обращения с информацией конфиденциального характера в администрации Койданского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке обращения с информацией конфиденциального характера в администрации Койданского сельского поселения (далее - Поло­жение) определяет общий порядок обращения с конфиденциальной информацией (информацией конфиденциального характера) в администрации Койданского сельского поселения .
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. 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. Для определения конфиденциальности сведений использовать Сводный перечень сведений конфиденциального характера, составленный в соответствии с федеральным законодательством, согласно приложению к настоящему Положению.
2. 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. Информация конфиденциального характера не может быть использована в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан.
2. 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.
3. Ответственность за организацию работ по защите конфиденци­альной информации возлагается на руководителей структурных подразделениях администрации и муниципальных учреждений.
4. В случае ликвидации органа местного самоуправления решение о даль­нейшем использовании информации конфиденциального характера принимает ет Глава администрации Койданского сельского поселения.

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

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

1. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информа­ции к категории ограниченного доступа, несут персональную ответствен­ность за обоснованность принятого решения.
2. 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.
3. Допуск к конфиденциальной информации предусматривает оформленные в трудовом договоре обязательства работника перед работо­дателем по нераспространению доверенной конфиденциальной информа­ции.
4. 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.

1. Работники органов местного самоуправления не могут использо­вать в личных целях сведения конфиденциального характера, ставшие им известными вследствие выполнения служебных обязанностей.
2. 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.
3. По фактам разглашения конфиденциальной информации руко­водителем назначается служебное разбирательство.
4. 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.

1. Учет документов конфиденциального характера осуще­ствляется в соответствии с разрабатываемой в государственных органах инструкцией по делопроизводству.
2. Конфиденциальная информация, содержащаяся в документах, имеющих обращение в администрации, является служебной информацией ограниченного распространения.
3. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, в необходимых случаях проставляется пометка «Для служебного пользо­вания».
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.
5. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих инфор­мацию конфиденциального характера, осуществляются, как правило, структурными подразделениями, которым поручен прием и учет несекрет­ной документации.
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).

1. 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.
2. 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. 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.
4. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.
5. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема - пере­дачи этих документов, который утверждается соответствующим руководи­телем.
6. 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.

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.

1. 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.

1. 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

1. Настоящий раздел Положения устанавливает требования к орга­низации работ при обработке конфиденциальной информации с помощью средств вычислительной техники (далее - СВТ).
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 нештатных ответственных за безопасность информации, назначаемых из числа наиболее подготов­ленных работников.

1. Обеспечение зашиты 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).
2. В органах местного с 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.

1. 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.

1. 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.
2. 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению администрации Койданского сельского поселения

от 07.02.2013г. № 21/1

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**сведений конфиденциального характера в администрации Койданского 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 Койданского 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.

* 1. Сведения о страхователе, застрахованном лице и выгодоприобре­тателе, состоянии их здоровья, а также об имущественном положении этих лиц.
  2. 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.
  3. Любые сведения, связанные с оказанием адвокатом юридической помощи своему доверителю.
  4. 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.
  5. Материалы, полученные при рассмотрении жалоб, до вынесения окончательного решения по ней, сведения о частной жизни заявителя и других лиц без их письменного согласия.
  6. 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.
  7. 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;
  8. 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.

* + 1. Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внут­ренней бухгалтерской отчетности организаций.
    2. Информация, полученная в ходе проверки финансово- хозяйственной деятельности лиц, осуществляющих внешнеэкономические операции с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности.
    3. Выводы до завершения ревизии (проверки) и оформления ее результатов в виде акта (заключения).
    4. 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.
    5. 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.
    6. Сведения, полученные пользователем по договору коммерческой концессии, раскрывающие секреты производства правообладателя.
    7. Сведения о банковском счете и банковском вкладе, операциях по счету и сведения о клиенте.
    8. Сведения об операциях, счетах и вкладах ее клиентов и коррес­пондентов, а также об иных сведениях, устанавливаемых кредитной орга­низацией, если это не противоречит федеральному закону.
    9. Сведения о финансовом состоянии кредитной организации до момента вынесения арбитражным судом решения о ликвидации кредитной организации.
    10. Сведения о налогоплательщике с момента постановки на учет, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом.
    11. Содержание данных налогового учета (в том числе данных пер­вичных документов) является налоговой тайной.
    12. Информация, представляемая декларантом при заявлении тамо­женной стоимости товара, определенная в качестве составляющей коммер­ческую тайну или являющаяся конфиденциальной.
    13. 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).
    14. 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.
    15. Сведения, раскрывающие данные предварительного расследования лицом, предупрежденным в установленном законом порядке о недопустимости их разглашения.
    16. Суждения, имевшие место во время совещания присяжных заседателей в совещательной комнате (тайна совещания присяжных заседателей).
    17. Суждения, имевшие место при обсуждении и постановлении приговора в совещательной комнате.
    18. 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.
    19. 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.
    20. Геологическая и иная информация о недрах, полученная пользователем недр за счет собственных средств.
    21. Первичная геологическая, геофизическая, геохимическая и иная информация, данные по ее интерпретации и производные данные, полученные в результате выполнения работ по соглашению о разделе продукции.
    22. Конфиденциальные сведения о музейных предметах, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации.
    23. Сведения о работах по внедрению технических средств системы оперативно-розыскных мероприятий на сетях электросвязи.

52.Государственная статистическая отчетность по конкретному хозяйствующему субъекту.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_