



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2026

№ 3049

г. Туапсе

**О защите конфиденциальной информации
при реализации мер поддержки участникам
специальной военной операции и членам их семей**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 29 апреля 2021 г. № 77 «Об утверждении Порядка организации и проведения работ по аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям о защите информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну», во исполнение требований заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края Чагаева И.О., указанных в письме от 18 ноября 2022 г. № 07-07-417/22 «О соблюдении требований по защите конфиденциальной информации при реализации мер поддержки участников СВО и членов их семей», в целях организации работы по паспортизации участников специальной военной операции (далее - СВО), в том числе погибших, умерших, и членов их семей, организации оказания необходимой социальной поддержки и помощи данной категории граждан,

руководствуясь Уставом Туапсинского муниципального округа постановляю:

1. Утвердить форму «Паспорт участника специальной военной операции и членов его семьи» (далее - «Паспорт участника СВО») на бланке строгой отчетности согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок учёта, выдачи, заполнения, возврата, хранения и уничтожения бланков «Паспорт участника СВО» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Присвоить заполненному бланку «Паспорт участника СВО» гриф «Для служебного пользования».

4. Отделу информатизации и связи администрации Туапсинского муниципального округа (Киселев А.В.):

1) организовать проведение работ по аттестации объекта информатизации, в том числе автоматизированного рабочего места сотрудников администрации Туапсинского муниципального округа, ответственных за ввод данных, с учётом электронной вычислительной машины (далее - ЭВМ), программного обеспечения, средств защиты информации и помещения рабочего кабинета, согласно требованиям о защите информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну;

2) обеспечить установку в управлении внутренней политики администрации Туапсинского муниципального округа ЭВМ, не имеющую доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), соответствующую требованиям информационной безопасности и защиты данных, на которой реализованы комплексные меры, направленные на предотвращение несанкционированного доступа, утечек информации, вредоносных воздействий и обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности данных;

3) обеспечить управление внутренней политики администрации Туапсинского муниципального округа тремя единицами USB-накопителей с шифрованием (портативные устройства хранения с функциями безопасности для защиты конфиденциальных данных, прошедших антивирусный контроль).

5. Управлению внутренней политики администрации Туапсинского муниципального округа (Куприянов А.А.):

1) обеспечить проведение паспортизации участников СВО и членов их семей с использованием утверждённого бланка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего постановления;

2) обеспечить при вводе с помощью ЭВМ собранных данных участников СВО и членов их семей на бланки «Паспорт участника СВО» использование ЭВМ и USB-накопителей, указанных в пункте 4 настоящего постановления;

3) обеспечить проведение инструктажа для лиц, задействованных в работе по паспортизации участников СВО и членов их семей, с разъяснением мер ответственности за разглашение сведений ограниченного распространения.

4) определить рабочее место для размещения выделенной ЭВМ, используемой для ввода данных в «Паспорт участника СВО» и хранения документов ограниченного распространения, в помещении кабинета № 5 здания администрации Туапсинского муниципального округа, расположенного по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Свободы, 3.

6. Исключить передачу заполненных бланков «Паспорт участника СВО» с использованием каналов, имеющих доступ к сети «Интернет», и устройств, не имеющих шифрования, не прошедших антивирусный контроль.

7. Ограничить круг лиц, допущенных к работе с собранными заполненными бланками «Паспорт участника СВО» согласно списку:

1) Бойко Сергей Александрович – глава Туапсинского муниципального округа;

2) Лукьянченко Руслан Валерьевич – заместитель главы администрации Туапсинского муниципального округа, управляющий делами;

3) Куприянов Артем Артурович – начальник управления внутренней политики администрации Туапсинского муниципального округа;

4) Громов Харитон Николаевич – заведующий сектором по работе с участниками специальной военной операции управления внутренней политики администрации Туапсинского муниципального округа (ответственный за ввод данных);

5) Бочарникова Анна Вячеславовна – ведущий специалист сектора по работе с участниками специальной военной операции управления внутренней политики администрации Туапсинского муниципального округа (ответственный за ввод данных).

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа, управляющего делами Лукьянченко Р.В.

9. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы
Туапсинского муниципального округа



Д.А. Кириченко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 11.08.2026 № 3049

ФОРМА

«Паспорт участника специальной военной операции
и членов его семьи»

ДСП № _____

№ п/п	Наименование данных
1	2
1	Наименование муниципального округа:
2	Населённый пункт:
3	Ф.И.О. участника СВО (полностью):
4	Дата рождения участника СВО:
5	Статус участника СВО ¹ : с указанием даты начала, срока прохождения службы:
6	Состояние участника СВО ² : с указанием даты события:
7	Фактический адрес проживания участника СВО и членов его семьи:
8	Получена ли единовременная выплата 100/400/500 тыс. руб. (нет/да — указать сумму):
9	Образование участника СВО ³ , специальность:
10	Основное место работы, должность до участия в СВО:

1	2
11	Сохранено ли за участником СВО рабочее место:
12	Семейное положение (женат/холост/разведен):
13	Состав семьи участника СВО с указанием родства ⁴ :
14	Перечень совместно проживающих ⁵ :
15	Условия проживания ⁶ :
16	Основные проблемные вопросы ⁷ :
17	Оказывается ли иная материальная, социальная помощь (льготы, пособия, компенсации, бесплатное горячее питание детям):
18	Сведения о работнике администрации Туапсинского муниципального округа, закрепленного за семьей участника СВО:
19	Дополнительные сведения ⁸ :
1. Статус: мобилизованный, контракт МО, Доброволец БАРС, «Ахмат», содействующая организация, шторм Z (до 08.2023), шторм V (с 08.2023). 2. Состояние: действующий, уволен, пропал без вести, признан судом безвестно отсутствующим, погиб, умер. 3. Образование: высшее, среднее профессиональное, среднее общее, основное общее.	

4. Состав семьи: супруга, дети, родители, Ф.И.О, даты рождения, контактные телефоны, занятость, место работы, учёбы, группа инвалидности, обеспеченность мерами социальной поддержки, по каждому члену семьи.
5. Совместно проживающие: родители, братья, сёстры и др., Ф.И.О., даты рождения.
6. Условия проживания: своя квартира, свой дом, съёмное, социальный найм, иное.
7. Основные проблемные вопросы, касающиеся жилищных прав, выплат, льгот, пособий.
8. Дополнительные сведения, не отраженные в предыдущих пунктах, в том числе о наградах, ранениях, инвалидности, когда впервые и откуда отправлялся на СВО, в том числе если отправлялся из мест лишения свободы, о судимости, нахождении под судом и следствием, об учете в органах МВД, о помиловании и другая информация, необходима для оказания мер поддержки.

Дата заполнения: «_____» _____ 20__ г.

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия»

Заместитель главы администрации
Туапсинского муниципального округа,
управляющий делами



Р.В. Лукьянченко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальн~~ый~~ый округ
Краснодарского края
от 11.08.2016 № 3049

ПОРЯДОК

учёта, выдачи, заполнения, возврата, хранения и уничтожения бланков «Паспорт участника специальной военной операции и членов его семьи»

1. Бланк «Паспорт участника специальной военной операции и членов его семьи» (далее — бланк) изготавливается способом простой цифровой печати управлением внутренней политики администрации Туапсинского муниципального округа (далее – управление).

2. Вновь изготовленный бланк является документом строгой отчётности, которому присваивается уникальный порядковый номер.

3. Выдача вновь изготовленного бланка для заполнения уполномоченному лицу производится при предъявлении им служебного удостоверения, лицом, допущенным к работе с собранными заполненными бланками «Паспорт участника СВО» (ответственным за ввод данных), определённым постановлением администрации муниципального образования Туапсинский муниципальн~~ый~~ый округ Краснодарского края, под роспись в журнале учёта бланков (далее - журнал учета), являющимся приложением к настоящему Порядку.

4. Работу по заполнению вновь изготовленных бланков осуществляют исключительно работники администрации Туапсинского муниципального округа и подведомственных ей муниципальных учреждений.

5. Допуск не указанных в пункте 4 настоящего Порядка лиц к работе с бланками запрещается.

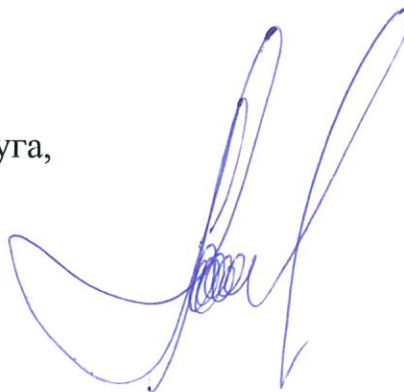
6. Заполнение бланка осуществляется со слов военнослужащего или члена его семьи, от руки, разборчиво, чернилами или пастой синего, фиолетового или чёрного цвета, или машинописным способом на выделенной ЭВМ. Исправления без заверения подписью лица, заполнившего бланк, не допускаются. При нехватке места на бланке допускается использовать дополнительные листы, на которых проставляется номер основного бланка, информация указывается согласно нумерации пунктов вопросов, указанных в основном бланке. Каждый дополнительный лист становится неотъемлемой частью основного бланка и подписывается лицом, заполнившим бланк.

7. Заполненные бланки с дополнительными листами возвращаются в управление в срок, установленный при выдаче, но не позднее 30 (тридцати) дней со дня выдачи. Возврат бланка фиксируется в журнале учёта.

8. Хранение заполненных бланков осуществляется в запираемом шкафу (сейфе) в помещении с ограниченным доступом управления в течение 5 лет или до минования надобности, затем уничтожаются по акту комиссионно.

9. Передача копий заполненных бланков или выписок из них третьим лицам допускается только на основании письменного запроса правоохранительных и надзорных органов или по решению суда.

Заместитель главы администрации
Туапсинского муниципального округа,
управляющий делами

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Р.В. Лукьянченко

Приложение
к Порядку учёта, выдачи,
заполнения, возврата, хранения
и уничтожения бланков «Паспорт
участника специальной военной
операции и членов его семьи»

ФОРМА
**журнала учёта бланков «Паспорт участника специальной
военной операции и членов его семьи»**

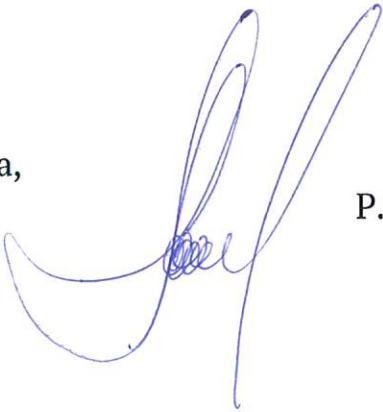
страница 1

№ бланка	Дата выдачи	Срок возврата	Должность, ФИО, подпись
----------	-------------	---------------	-------------------------

Страница 2

получившего	Дата возврата	Примечание	Кто принял, подпись
-------------	---------------	------------	---------------------

Заместитель главы администрации
Туапсинского муниципального округа,
управляющий делами



Р.В. Лукьянченко