

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
АТНИНСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН



422750, село Большая Атня, улица  
Советская, дом 38

ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘТНӘ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ

422750, Олы Әтнә авылы, Совет урамы,  
38 нче йорт

Тел.: 8(84369)21004, факс: 8(84369)21020, E-mail: [atnya@tatar.ru](mailto:atnya@tatar.ru), сайт: [atnya.tatarstan.ru](http://atnya.tatarstan.ru)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“08” октября 2018г.

КАРАР

№ 36

«Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан»

Во исполнение пункта 3 Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.12.2017г. № 975 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан», в соответствии с Уставом Атнинского муниципального района Республики Татарстан, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Атнинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://atnya.tatarstan.ru> и «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

Глава Атнинского  
муниципального района



Г.Г. Хакимов

Приложение №1  
Утверждено постановлением  
Главы Атнинского муниципального  
района РТ  
от 08 октября № 36

**Положение  
о порядке обращения со служебной информацией  
ограниченного распространения в органах местного самоуправления  
Атнинского муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами, делами, изданиями и другими материальными носителями информации, в том числе фото-, кино-, видео- и аудио-пленкой, машинными носителями информации (далее – документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, не отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну, в органах местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности органов местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в органы местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

1.3. Не могут быть отнесены к информации ограниченного распространения: нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

описание структуры органов местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель органа местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан (лицо, исполняющее его обязанности) (далее- руководитель) в пределах своей компетенции определяет:

должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к информации ограниченного распространения;

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;

порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения;

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения в соответствующем органе местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан, а также его структурных подразделениях и подведомственных организациях.

1.5. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставится пометка «Для служебного пользования» («ДСП»).

1.6. Решение о проставлении пометки «Для служебного пользования» принимается исполнителем, руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан или руководителем, подписывающим документ. Должностные лица, принявшие решение об отнесении или неотнесении информации к разряду ограниченного распространения, несут за это персональную ответственность.

1.7. В случае упразднения органа местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимается соответствующей ликвидационной комиссией.

## **II. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

2.1. Пометка «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, 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.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, в левом нижнем углу указывается перечень экземпляров с указанием адресата каждого экземпляра, номер экземпляра, подшиваемого в дело, а также фамилия, инициалы и телефон исполнителя документа, дата создания (печатания) документа.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются структурным подразделением органа местного самоуправления Атнинского муниципального

района Республики Татарстан, которым поручены прием и учет служебной корреспонденции. Документы регистрируются в журнале учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (журнале учета электронных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения) по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – журнал учета).

2.3. Созданные и подписанные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения:

передаются для регистрации структурному подразделению органа местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан, которому поручены прием и учет служебной корреспонденции, черновики при этом уничтожаются;

учитываются отдельно от иной служебной корреспонденции;

регистрируются с проставлением в регистрационном номере документа индекса «ДСП»;

передаются исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя под роспись в журнале учета;

пересылаются фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, курьерской доставкой;

тиражируются только в соответствии с резолюцией руководителя;

хранятся в запираемых шкафах (ящиках, хранилищах);

передаются исполнителями по окончании работы с ними для хранения ответственному структурному подразделению органа местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан с отражением сведений об этом в журнале учета.

2.4. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

2.5. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

2.6. При смене работника, ответственного за учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем.

2.7. Проверка наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой (приказом) распоряжением руководителя. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Результаты проверки оформляются актом.

2.8. По фактам утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проводится служебная проверка.

2.9. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в журналах учета.

### **III. Ответственность за нарушение порядка обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

3.1. Ответственность за обеспечение правильного ведения, учета, хранения, размножения и использования документов с пометкой «Для служебного пользования» возлагается на руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан, которому поручены прием и учет служебной корреспонденции.

3.2. Ответственность за хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» в структурном подразделении органа местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники органов местного самоуправления Атнинского муниципального района Республики Татарстан привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.