



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

16.10.2018

с. Верхний Услон

56

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Совете Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

Во исполнение п. 3 Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.12.2017 № 975 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Совете Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

Глава Верхнеуслонского
муниципального района



М.Г. Зиятдинов

Приложение № 1
к постановлению
Главы Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан
от «16» 10 2018 г. № 56

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В СОВЕТЕ
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами, делами, изданиями и другими материальными носителями информации, в том числе фото-, кино-, видео- и аудиопленкой, машинными носителями информации (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, не отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну, в Совете Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в Совет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

3. Не могут быть отнесены к информации ограниченного распространения: нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус органов местного самоуправления, 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 Совета Верхнеуслонского 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 потребностей населения;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

4. Руководитель аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (лицо, исполняющее его обязанности) (далее - руководитель) в пределах своей компетенции определяет:

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 Совете Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, а также его подведомственных организациях.

5. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставится пометка "Для служебного пользования" ("ДСП").

6. Решение о проставлении пометки "Для служебного пользования" принимается начальником общего отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан. Должностные лица, принявшие решение об отнесении или не отнесении информации к разряду ограниченного распространения, несут за это персональную ответственность.

7. В случае упразднения Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимается соответствующей ликвидационной комиссией.

Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

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 первого листа каждого экземпляра документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, в левом нижнем углу указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя документа, дата создания (печатания) документа.

2. Прием, регистрация и учет движения документов (учет размноженных документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются начальником общего отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

Документы регистрируются в единой межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан с соблюдением необходимых требований по защите информации ограниченного распространения, а также фиксируются в журнале учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (журнале учета электронных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения) (далее - журнал учета). Учет движения документов (учет размноженных документов) отражается в журнале учета по форме согласно приложению к настоящему Положению.

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

передаются для регистрации начальнику общего отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, 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 начальнику общего отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан с отражением сведений об этом в журнале учета.

4. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

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

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

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.

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

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

Ответственность за нарушение порядка обращения
с документами, содержащими служебную информацию
ограниченного распространения

1. Ответственность за обеспечение правильности регистрации, учета, размножения и доведения до адресата, а также хранение документов с пометкой "Для служебного пользования" возлагается на начальника общего отдела Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

2. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

