

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЛЬКЕЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
422870, с.Базарные Матаки,
ул.С.Крайнова,д.56



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛКИ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
422870, РТ Базарлы Матак авылы,
С.Крайнов ур.,56

Телефон: (84346) 20-0-26, факс: (84346) 21-7-60. E-mail: alkay@tatar.ru, сайт: www.alkeevskiy.tatarstan.ru.

23.10.2018 г. № 498

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

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

Во исполнение поручения Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан № ВН- 6892- АС от 01.09.2018, с целью устранения недостатков и предотвращения дальнейших нарушений порядка обращения и хранения служебной документации Исполнительный комитет Алькеевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Алькеевского муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. управляющего делами Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Е.В. Бухарову.

Руководитель Исполнительного комитета
Алькеевского муниципального района

И.В. Юсупов

Приложение №1
Утверждено постановлением
Исполнительного комитета
Алькеевского
муниципального района
от _____ № _____

Положение
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в органах местного самоуправления
Алькеевского 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 Алькеевского муниципального района РТ.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в органы местного самоуправления Алькеевского 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 Алькеевского 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 органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководители органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан 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 органах местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан, а также его подведомственных организациях.

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

1.6. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

1.7. В случае упразднения (наименование органа государственной власти/органа местного самоуправления) 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 органов местного самоуправления Алькеевского 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 в отдел (осуществляющий организационную работу и делопроизводство в органах местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан), черновики при этом уничтожаются по акту;

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 органов местного самоуправления Алькеевского 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 органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан, которому поручены прием и учет служебной корреспонденции.

3.2. Ответственность за хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» в органов местного самоуправления Алькеевского 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 Алькеевского муниципального района Республики Татарстан привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

Приложение
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного
распространения в органах местного самоуправления
Алькеевского муниципального района Республики Татарстан

Форма

**Журнал учета входящих документов, содержащих служебную
информацию ограниченного распространения (документов с
пометкой "Для служебного пользования")**

Порядковый номер	Дата регистрации	Вход. N	Подпись	Количество экземпляров	Количество листов	N экземпляра	Адресат	Отправка по резолуции		Роспись о получении и дата/номер и дата реестра	Примечание
								N экземпляра	Адрес ат		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

**Журнал учета исходящих документов, содержащих служебную
информацию ограниченного распространения (документов с
пометкой "Для служебного пользования")**

Порядковый учетный номер	Дата регистрации	Исх. N	Подпись	Количество экземпляров	Количество листов	N экземпляра	Адресат	Роспись о получении и документа и дата/номер и дата реестра	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Журнал учета электронных носителей, содержащих служебную
информацию ограниченного распространения (электронных
носителей с пометкой "Для служебного пользования")**

Дата постановки на учет	Тип	Объем	Уникальный идентификатор	Дата выдачи	ФИО, подпись получившего	ФИО, подпись выдавшего	Отметка об уничтожении носителя
2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №2
Утвержден
постановлением Исполнительного комитета
Алькеевского муниципального района
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений конфиденциального характера органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан

В настоящем Перечне под документами для служебного пользования (далее – ДСП) понимаются несекретные сведения, касающиеся деятельности (наименование органа государственной власти/органа местного самоуправления), ограничения на распространения которых, диктуются служебной необходимостью (служебная информация ограниченного распространения).

На носителях информации, содержащих сведения, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения проставляется пометка «Для служебного пользования».

№ п/п	Наименования сведений	Примечание
1	2	3
1. Сведения по общим вопросам организации деятельности в министерстве		
1.1.	Сведения о предложениях, о содержании разрабатываемых органами местного самоуправления Алькеевского муниципального района проектов межправительственных договоров и соглашений, Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан методических документов.	
1.2.	Сведения, раскрывающие отдельные вопросы органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан, состояния пропускного или внутри объектового режима.	
1.3.	Сведения об организации, состоянии, расположении инженерных систем, систем видеонаблюдения, пожарной и (или) охранной сигнализации территории, зданий, помещений органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан.	

1.4.	Перечень сведений, отнесенных к служебной тайне органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан.	
2. Сведения по вопросам защиты информации		
2.1	Сведения об организации или фактическом состоянии защиты служебной информации ограниченного распространения в органах исполнительной власти Республики Татарстан, органах местного самоуправления, организациях, органах местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан.	
2.2.	Рекомендации по вопросам защиты служебной информации ограниченного распространения в органах исполнительной власти Республики Татарстан, органах местного самоуправления, организациях, органах местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан.	
2.3.	Сведения об организации и содержании проводимых мероприятий по защите служебной информации ограниченного распространения в органах исполнительной власти Республики Татарстан, органах местного самоуправления, организациях, органах местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан.	
2.4	Сведения, содержащиеся в планах проведения мероприятий по защите служебной информации ограниченного распространения в органах исполнительной власти Республики Татарстан, органах местного самоуправления, организациях, органах местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан.	
2.5	Сведения, содержащиеся в требованиях по технической защите служебной информации ограниченного распространения и (или) о мерах по их выполнению в органах исполнительной власти Республики Татарстан, органах местного самоуправления, организациях, органах местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан.	
2.6.	Сведения, содержащиеся в первичных материалах контроля эффективности защиты служебной информации ограниченного распространения в органах исполнительной власти Республики Татарстан, органах местного самоуправления, организациях, органах местного самоуправления Алькеевского	

	муниципального района Республики Татарстан.	
2.7.	Сведения, содержащиеся в материалах по аттестации объектов информации по требованиям безопасности информации.	
3. Сведения по кадровым и бухгалтерским вопросам		
3.1.	Сведения о персональных данных сотрудника органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан: адрес места жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), биометрические данные, данные о близких родственниках(матери, отце, жене или муже, детях), а также другие персональные данные, определяемые нормативными правовыми актами как защищаемые.	
3.2.	Сведения о табелях к штатным расписаниям органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан.	
3.3.	Банковские документы по бюджетному счету органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан.	
3.4.	Ежемесячные отчеты об исполнении сметы доходов и расходов по органам местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан.	
3.5.	Отчеты органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан по внебюджетному фонду.	
3.6.	Годовой отчет органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан по бюджету.	
3.7.	Годовой отчет органов местного самоуправления Алькеевского муниципального района Республики Татарстан финансово-хозяйственной деятельности	
3.8.	Сведения о начисленных доходах	