

**ГЛАВА  
РЫБНО-СЛОБОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422650, пгт. Рыбная Слобода,  
ул. Ленина, дом 48



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БАЛЫК БИСТӘСЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
БАШЛЫГЫ**

422650, Балык Бистәсе,  
Ленин урамы, 48 нче йорт,

Тел.: (84361) 22113, факс: (84361) 23012, e-mail: balyk-bistage@tatar.ru, сайт: ribnaya-sloboda.tatarstan.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2018

пгт. Рыбная Слобода

**КАРАР**

№54пг

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

Во исполнение пункта 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», в соответствии с частью 3 статьи 42 Устава Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу Положение о порядке обращения с информацией конфиденциального характера в органах местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, утверждённое постановлением Главы Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан от 08.09.2016 года №116пг «Об утверждении Положения о порядке обращения с информацией конфиденциального характера в органах местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы

И.Г.Ибрагимов

Утверждено  
постановлением Главы  
Рыбно-Слободского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от 01.06.2018 года №54пг

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами, делами, изданиями и другими материальными носителями информации (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, не отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну, в органах местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности органов местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в органы местного самоуправления Рыбно-Слободского 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, 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 органов местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, их функций, направлений и форм деятельности, а также их адрес;

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

сведения об исполнении бюджета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан и использовании других муниципальных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов,

информационных системах органов местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4.Руководитель органа местного самоуправления Рыбно-Слободского 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 соответствующем органе местного самоуправления Рыбно-Слободского 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 Рыбно-Слободского 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 Рыбно-Слободского 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 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.

2.2.Прием, регистрация и учет движения документов (учет размноженных документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются структурным подразделением органа местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, которому поручены прием и учет служебной корреспонденции. 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.

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

передаются для регистрации структурному подразделению органа местного самоуправления Рыбно-Слободского 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 Рыбно-Слободского 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 правильности регистрации, учета, размножения и доведения до адресата документов с пометкой «Для служебного пользования» возлагается на руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Рыбно-Слободского 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 Рыбно-Слободского 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 Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.



