



**РЕШЕНИЕ**

с.Старое Дрожжаное

**КАРАР**

13 ноября 2018 года

№ 30/10

О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

В целях эффективной организации деятельности органов местного самоуправления Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан по обращению с документами, делами, изданиями и другими материальными носителями информации, в том числе фото-, кино-, видео- и аудио-пленкой, машинными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, не отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну, руководствуясь статьей 29 Устава Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан Совет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан РЕШИЛ:

1. Утвердить:

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (Приложение 1);

Перечень сведений конфиденциального характера органов местного самоуправления Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (Приложение 2).

2. Органам местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, в своей деятельности по обращению со служебной информацией ограниченного распространения руководствоваться настоящим решением.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, Председатель Совета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан:



М.Р. Гафаров

Приложение 1  
Утверждено решением  
Совета Дрожжановского  
муниципального района  
от 13.11.2018 г. № 30/10

Положение  
о порядке обращения со служебной информацией  
ограниченного распространения в органах местного самоуправления  
Дрожжановского 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-плёнкой, машинными носителями информации (далее – документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, не отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну, в органах местного самоуправления Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - орган местного самоуправления).

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности органа местного самоуправления, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в орган местного самоуправления 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 органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель органа местного самоуправления 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 органе местного самоуправления, 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 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 органа местного самоуправления, 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 органе местного самоуправления), 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 органа местного самоуправления 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 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, которому поручены прием и учет служебной корреспонденции.

3.2. Ответственность за хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» в органе местного самоуправления 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 органа местного самоуправления привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.



Приложение 2  
 Утвержден  
 решением Совета  
 Дрожжановского  
 муниципального района  
 от 13.11.2018 г. № 30/10

## ПЕРЕЧЕНЬ

сведений конфиденциального характера органов местного самоуправления  
 Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

В настоящем Перечне под документами для служебного пользования (далее – ДСП) понимаются несекретные сведения, касающиеся деятельности органа местного самоуправления Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, ограничения на распространение 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
<b>1. Сведения по общим вопросам организации деятельности в органе местного самоуправления</b>		
1.1.	Сведения о предложениях, о содержании органом местного самоуправления проектов межправительственных договоров и соглашений, Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан методических документов	
1.2.	Сведения, раскрывающие отдельные вопросы органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления.	
1.4.	Перечень сведений, отнесенных к служебной тайне органа местного самоуправления	
<b>2. Сведения по вопросам защиты информации</b>		
2.1	Сведения об организации или фактическом состоянии защиты служебной информации ограниченного распространения в органах местного самоуправления, организациях	

2.2.	Рекомендации по вопросам защиты служебной информации ограниченного распространения в органах исполнительной власти Республики Татарстан, органах местного самоуправления, организациях	
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	
2.4.	Сведения, содержащиеся в планах проведения мероприятий по защите служебной информации ограниченного распространения в органах исполнительной власти Республики Татарстан, органах местного самоуправления, организациях	
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	
2.6.	Сведения, содержащиеся в первичных материалах контроля эффективности защиты служебной информации ограниченного распространения в органах исполнительной власти Республики Татарстан, органах местного самоуправления, организациях	
2.7.	Сведения, содержащиеся в материалах по аттестации объектов информации по требованиям безопасности информации	
<b>3. Сведения по кадровым и бухгалтерским вопросам</b>		
3.1.	Сведения о персональных данных сотрудника органа местного самоуправления: 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 органа местного самоуправления	
3.3.	Банковские документы по бюджетному счету органа местного самоуправления	
3.4.	Ежемесячные отчеты об исполнении сметы доходов и расходов по органу местного самоуправления	
3.5.	Отчеты органа местного самоуправления по внебюджетному фонду	

3.6.	Годовой отчет органа местного самоуправления по бюджету	
3.7.	Годовой отчет органа местного самоуправления финансово-хозяйственной деятельности	
3.8.	Сведения о начисленных доходах	