



КАРАР

от 02.04.2018

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 11-16

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

Во исполнение пункта 3 Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан № 975 от 12.12.2017 года, Исполнительный комитет Актанышского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Аппарату Совета Актанышского муниципального района в 30-дневный срок провести проверку обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления Актанышского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Актанышского муниципального района А.С.Карамова.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района



И.Ш.Бариев

Утверждено
постановлением Главы Актанышского
муниципального района



14.04.2018 № 17-16

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления Актанышского муниципального района

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 Актанышского муниципального района.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности органов местного самоуправления Актанышского муниципального района, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в органы местного самоуправления Актанышского муниципального района 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 Актанышского муниципального района, 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 Актанышского муниципального района и использовании других муниципальных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов,

информационных системах органов местного самоуправления Актанышского муниципального района, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель органа местного самоуправления Актанышского муниципального района (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 Актанышского муниципального района, 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 Актанышского муниципального района или руководителем, подписывающим документ. Должностные лица, принявшие решение об отнесении или не отнесении информации к разряду ограниченного распространения, несут за это персональную ответственность.

1.7. В случае упразднения органа местного самоуправления Актанышского муниципального района 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 Актанышского муниципального района, 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 Актанышского муниципального района, 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 Актанышского муниципального района 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 правильности регистрации, учета, размножения и доведения до адресата документов с пометкой "Для служебного пользования" возлагается на руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Актанышского муниципального района, которому поручены прием и учет служебной корреспонденции.

3.2. Ответственность за хранение документов с пометкой "Для служебного пользования" в структурном подразделении органа местного самоуправления Актанышского муниципального района 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 Актанышского муниципального района привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

