



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

19.04.2018

г.Агрыз

№ 07

Об утверждении Положения о порядке
обращения со служебной информацией
ограниченного распространения

Во исполнение 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», Исполнительный комитет муниципального образования «город Агрыз» Агрызского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

2. Организационному отделу Исполнительного комитета муниципального образования «город Агрыз» Агрызского муниципального района Республики Татарстан:

2.1. провести проверку организации защиты служебной информацией ограниченного распространения;

2.2. принять меры по недопущению нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения

3. Обнародовать настоящее постановление, разместив его на сайте Агрызского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан <http://agryz.tatarstan.ru> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



И.С.Сафаров

Утверждено
Постановлением Исполнительного
комитета муниципального образования
«город Агрыз» Агрызского муниципального
района Республики Татарстан
от «19» 04 2018 № 07

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в
Исполнительном комитете муниципального образования «город Агрыз»
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 аудиопленкой, машинными носителями информации (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, не отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну, в Исполнительном комитете муниципального образования «город Агрыз» Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности Исполнительного комитета муниципального образования «город Агрыз» Агрызского муниципального района Республики Татарстан, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в Исполнительный комитет муниципального образования «город Агрыз» Агрызского муниципального района Республики Татарстан не секретная 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 муниципальных учреждений, 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 Исполнительного комитета муниципального образования «город Агрыз» Агрызского 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 (муниципальных) ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, инфор-

мационных системах Исполнительного комитета муниципального образования «город Агрыз» Агрызского муниципального района Республики Татарстан, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования «город Агрыз» Агрызского 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 Исполнительном комитете муниципального образования «город Агрыз» Агрызского 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. Решение о проставлении пометки «Для служебного пользования» принимается исполнителем, руководителем подразделения Исполнительного комитета муниципального образования «город Агрыз» Агрызского муниципального района Республики Татарстан 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 Исполнительного комитета муниципального образования «город Агрыз» Агрызского 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 организационным отделом Исполнительного комитета муниципального образования «город Агрыз» Агрызского 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 в организационный отдел Исполнительного комитета муниципального образования «город Агрыз» Агрызского 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 фельдьегерской 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 организационного отдела Исполнительного комитета муниципального образования «город Агрыз» Агрызского 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 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 начальника организационного отдела Исполнительного комитета муниципального образования «город Агрыз» Агрызского муниципального района Республики Татарстан, которому поручены прием и учет служебной корреспонденции.

3.2. Ответственность за хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» в Исполнительном комитете муниципального образования «город Агрыз» Агрызского муниципального района Республики Татарстан возлагается на начальника организационного отдела.

3.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники Исполнительного комитета муниципального образования «город Агрыз» Агрызского муниципального района Республики Татарстан привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

Приложение
к Положению о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Исполнительном комитете
муниципального образования «город Агрыз» Агрязского
муниципального района Республики Татарстан

Форма

Журнал

учета входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения
(документов с пометкой «Для служебного пользования»)

Порядковый учетный номер	Дата реги- страции	Вход. №	Подписант	Коли- чество экземп- ляров	Коли- чество листов	№ экзмп- ляра	Адресат	Отправка по резолюции		Роспись о по- лучении и дата / номер и дата реестра	Примечание
								№ экзмп- ляра	Адресат		
1	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 реги- страции	Исх. №	Подписант	Количество экземпляров	Количество листов	№ экзмпляра	Адресат	Роспись о получении документа и дата / номер и дата реестра	Примечание

