



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2018

г. Буинск

КАРАР

№ 33-н

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

Во исполнение пункта 3 Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан № 975 от 12.12.2017 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления Буинского муниципального района согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте района на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/>, а также Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://buinsk.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Буинского муниципального района А.М. Алимова.

Глава Буинского
муниципального района

М.А. Зяббаров

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

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

1.4. Руководитель органа местного самоуправления Буинского 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 Буинского 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 Буинского 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 Буинского 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 Буинского 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 Буинского 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 Буинского 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 Буинского 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 Буинского 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 Буинского муниципального района привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

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

Форма

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

[illegible]

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

Порядковый учетный номер	Дата регистрации	Исх. N	Подписант	Количество экземпляров	Количество листов	N экземпляра	Адресат	Роспись о получении 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")

Учетный N	Дата постановки на учет	Тип	Объем	Уникальный идентификатор	Дата выдачи	ФИО, подпись получившего	ФИО, подпись выдавшего	Отметка об уничтожении носителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9