



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

02.04.2018

с. Сарманово

№ 64

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Совете Сармановского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.12.2017 года № 975 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Совете Сармановского муниципального района Республики Татарстан.

2. Органам местного самоуправления поселений, входящих в состав Сармановского муниципального района Республики Татарстан, предложить: разработать и принять муниципальные нормативные правовые акты о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения;

провести проверку обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

2. Настоящее постановление разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и официальном сайте муниципального образования «Сармановский муниципальный район» Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Сармановского муниципального района.

И. о. Главы района



Г. Р. Гараева

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Совете Сармановского 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 аудиопленкой, машинными носителями информации (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, не отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну, в Совете Сармановского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности Совета Сармановского муниципального района Республики Татарстан, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в Совет Сармановского 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 Совета муниципального района, 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 Совета Сармановского 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 ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель аппарата Совета Сармановского 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 исполнительном органе государственной власти Республики Татарстан, а также его территориальных органах 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 руководителем подразделения Совета Сармановского 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 Совета Сармановского муниципального района Республики Татарстан решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимается соответствующей ликвидационной комиссией в течение одного месяца.

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 общим отделом Совета Сармановского муниципального района Республики Татарстан, которым 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 общий отдел Совета Сармановского 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);

- по окончании работы с ними хранятся у исполнителей в структурных подразделениях Совета Сармановского муниципального района Республики Татарстан и Исполнительного комитета Сармановского муниципального района, финансовой – бюджетной палаты, палаты имущественных и земельных отношений, контрольно - счетной палаты.

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 общий отдел Совета Сармановского 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 Совета Сармановского 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 Совета Сармановского муниципального района Республики Татарстан привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

**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