



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

с. Верхний Услон

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 975 от 12.12.2017 года «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан», Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (Приложение 1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Исполнительного комитета Мингазову А.А.

**Руководитель
Исполнительного комитета**

Л.С. Хакимзянов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Исполнительном комитете
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

1. 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, Исполнительном комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающиеся деятельности Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в Исполнительный комитет Верхнеуслонского 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 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 Исполнительного комитета Верхнеуслонского 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 потребностей населения;

документы, накапливаемые в открытых фондах архива, информационных системах Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель Исполнительного комитета Верхнеуслонского 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 Верхнеуслонского муниципального района, 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 исполнителем, руководителем подразделения Исполнительного комитета Верхнеуслонского 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 Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимается соответствующей ликвидационной комиссией.

2. 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 Исполнительного комитета Верхнеуслонского 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 общий отдел Исполнительного комитета Верхнеуслонского 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);

передаются исполнителями по окончании работы с ними для хранения ответственному структурному подразделению исполнительного органа государственной власти 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 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.

3. 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 общего отдела Исполнительного комитета Верхнеуслонского 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 Исполнительного комитета Верхнеуслонского 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 Исполнительного комитета Верхнеуслонского 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
Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан

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

Порядковый учетный №	Дата регистраци и	Вход. №	Подписант	Коли чест во экс мпля ров	Коли чест во лист ов	№ экземп ляра	Адресант	Отправка по резолюции		Роспис ь о получе нии и дата/ номер и дата реестра	Приме чание
								№ экземпляра	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 номер	Дата регистрации	Исх. №	Подписант	Количество экземпляров	Количество листов	№ 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 №	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

Лист согласования к документу № 507 от 22.05.2018

Инициатор согласования: Александрова В.Н. Начальник организационного отдела

Согласование инициировано: 21.05.2018 13:20

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Мингазова А.К.		Согласовано 21.05.2018 - 14:21	-
2	Салихов Е.М.		Согласовано 21.05.2018 - 13:33	-
Тип согласования: последовательное				
3	Хакимзянов Л.С.		🔒 Подписано 22.05.2018 - 14:52	-