



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

12.12.2017

г.Казань

№ 975

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан

Кабинет Министров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан.

2. Исполнительным органам государственной власти Республики Татарстан в 30-дневный срок:

утвердить ведомственными приказами регламенты обращения со служебной информацией ограниченного распространения;

провести проверку организации защиты служебной информации ограниченного распространения;

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

3. Предложить органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан:

определить порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения;

провести проверку обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление документационного сопровождения Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан.

Премьер-министр
Республики Татарстан



А.В.Песошин

Утверждено
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 12.12. 2017 № 975

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в исполнительных органах
государственной власти 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 исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в исполнительные органы государственной власти 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 органа государственной власти 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 исполнительного органа государственной власти 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 исполнителем, руководителем подразделения исполнительного органа государственной власти 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 органа государственной власти 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 структурным подразделением исполнительного органа государственной власти 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 структурному подразделению исполнительного органа государственной власти 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.

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 исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, которому поручены прием и учет служебной корреспонденции.

3.2. Ответственность за хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» в структурном подразделении исполнительного органа государственной власти 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 исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.
