



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» марта 2018 г.

КАРАР

№ 111

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

В исполнения 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 Агрызского муниципального района Республики Татарстан,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Исполнительном комитете Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

2.Общему отделу Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан:

- провести проверку организации защиты служебной информации ограниченного распространения;
- принять меры по недопущению нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан и официальном сайте Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель

А.С. Авдеев

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 Исполнительном комитете Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в Исполнительный комитет Агрызского 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 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 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 потребностей населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (лицо, исполняющее его ^{утверждено} 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 комитете 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 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 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 Общим отделом Исполнительного комитета Агрызского 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.

Утверждено

2.3. Созданные и подписанные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения:

- передаются для регистрации в Общий отдел Исполнительного комитета 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 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 начальнику Общего отдела Исполнительного комитета 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 Общего отдела Исполнительного комитета 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 Агрызского муниципального района Республики Татарстан возлагается на начальника общего отдела Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

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

