



Первомайская ул., д.39, г. Лаишево, 422610  
Тел: 8 (84378) 2-51-51  
Факс: 8 (84378) 2-55-55  
e-mail: Sovet.Laishevo@tatar.ru

Беренче май ур., 39 нчы йорт, Лаеш ш.,  
422610  
Тел: 8 (84378) 2-51-51  
Факс: 8 (84378) 2-55-55  
e-mail: Sovet.Laishevo@tatar.ru

от 13 марта 2018 г. № 22-ПГ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### КАРАР

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12 декабря 2017 № 975 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан" **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Совете Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (Приложение 1).
2. Настоящее постановление разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета района И.М. Хантимерова.

Глава муниципального  
района

М.П. Афанасьев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ  
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В СОВЕТЕ ЛАИШЕВСКОГО  
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 Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности Совета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в Совет Лаишевского 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 Совета Лаишевского 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 Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (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 Совете Лаишевского муниципального района 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 аппарата Совета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан или руководителем, подписывающим документ. Должностные лица, принявшие решение об отнесении или неотнесении информации к разряду ограниченного распространения, несут за это персональную ответственность.

1.7. В случае упразднения Совета Лаишевского 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 структурным подразделением Совета Лаишевского 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 структурному подразделению Совету Лаишевского 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 в Совете Лаишевского 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 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 аппарата Совета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан, которому поручены прием и учет служебной корреспонденции.

3.2. Ответственность за хранение документов с пометкой "Для служебного пользования" в Совете Лаишевского 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 Лаишевского муниципального района Республики Татарстан привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.



