

**ГЛАВА
КАМСКО-УСТЬИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
КАМА ТАМАГЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШЛЫГЫ**

ул. Калинина, д.31,
пгт. Камское Устье, 422820

Калинин урамы, 31 йорт,
штп. Кама Тамагы, 422820

тел.: (884377) 2-11-51, факс: 2-18-86, e-mail: Kamuste.Sekretar@tatar.ru, <http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru>.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2018 года

КАРАР

№ 21

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в аппарате Совета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан

Во исполнение п. 3 Постановления КМ РТ от 12.12.2017 № 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 аппарате Совета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан.

П.Н. Лоханов

Положение
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в аппарате Совета
Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан

Общие положения

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 аппарате Совета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан.

2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности аппарата Совета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в аппарат Совета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

3. Не могут быть отнесены к информации ограниченного распространения:

нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус органов местного самоуправления, 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 аппарата Совета Камско-Устьинского 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 библиотек и архивов, информационных системах аппарата Совета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

4. Глава Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан (лицо, исполняющее его обязанности) (далее – Глава района) 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 аппарате Совета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан.

5. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставится пометка «Для служебного пользования» («ДСП»).

6. Решение о проставлении пометки «Для служебного пользования» принимается исполнителем, руководителем структурного подразделения аппарата Совета Камско-Устьинского 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.

7. В случае упразднения аппарата Совета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимается соответствующей ликвидационной комиссией.

Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

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. Прием, регистрация и учет движения документов (учет размноженных документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются должностным лицом общего отдела аппарата Совета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан. 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.

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

- передаются для регистрации в общий отдел аппарата Совета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, 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 в общий отдел аппарата Совета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан с отражением сведений об этом в журнале учета.

4. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

5. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

6. При смене работника, ответственного за учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, составляется акт приема-

сдачи этих документов, который утверждается Главой района.

7. Проверка наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением Главы района. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Результаты проверки оформляются актом.

8. По фактам утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проводится служебная проверка.

9. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в журналах учета.

Ответственность за нарушение порядка
обращения с документами, содержащими служебную
информацию ограниченного распространения

1. Ответственность за обеспечение правильности регистрации, учета, размножения и доведения до адресата документов с пометкой «Для служебного пользования» возлагается на начальника общего отдела аппарата Совета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Ответственность за хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» в структурном подразделении аппарата Совета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники аппарата Совета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

