



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

27.02.2017

№ 139

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Чайковского муниципального района

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», на основании Устава Чайковского муниципального района, в целях недопущения разглашения и утраты служебной информации ограниченного распространения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Чайковского муниципального района.
2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района довести данное Положение до сведения и исполнения подчиненных сотрудников.
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Глава муниципального района -
глава администрации Чайковского
муниципального района

Ю.Г.Востриков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Чайковского муниципального
района

от 27.02.2017 № 139

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Чайковского муниципального района

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото -, кино -, видео - и аудио - пленки, машинные носители информации и др.) (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в администрации Чайковского муниципального района (далее - администрация).

Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в администрацию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, 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 органа местного самоуправления, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- 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 архивов, информационных системах администрации, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.5. Должностные лица администрации уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения: глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района, заместители главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, председатель комитета документационного обеспечения и информационных технологий, председатель правового комитета, председатель комитета внутренней политики и общественной безопасности, начальник сектора кадровой службы, консультант сектора по мобилизационной работе.

1.6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, муниципальный служащий (работник администрации) может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

II. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, указанным в п.1.5 настоящего Положения.

Пометка «Для служебного пользования» 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.

2.2. Учет (регистрация) документов, содержащих служебную

информацию ограниченного распространения, осуществляется консультантом сектора по мобилизационной работе администрации в соответствии с требованиями делопроизводства.

2.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

Учитываются, отдельно от несекретной документации, к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа сотрудник, подготовивший проект документа, должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с отражением факта уничтожения в учетных формах.

Передаются сотрудникам отраслевых (функциональных) органов или структурных подразделений под расписку.

Пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается уполномоченным должностным лицом, указанным в 1.5 настоящего Положения.

2.5. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

2.6. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.7. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.8. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих

документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распоряжением администрации Чайковского муниципального района. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района. Распоряжением администрации Чайковского муниципального района назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

2.11. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.