



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.09.2018

с.Б. Кайбицы

**КАРАР**

№ 61

**Об утверждении Положения о  
порядке обращения со служебной  
информацией ограниченного  
распространения в органах  
местного самоуправления  
Кайбицкого муниципального  
района Республики Татарстан**

Во исполнение письма Министерство информатизации и связи Республики Татарстан №ВН-6892-АС от 01.09.2018 года,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан согласно Приложению.
2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте района на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru/>, а также Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://kaybici.tatarstan.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**А.И. Рахматуллин**

Положение  
о порядке обращения со служебной информацией  
ограниченного распространения в органах местного самоуправления Кайбицкого  
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 аудио-пленкой, машинными носителями информации (далее – документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, не отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну, в органах местного самоуправления Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности органов местного самоуправления Кайбицкого муниципального района, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в органы местного самоуправления Кайбицкого муниципального района 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 органов местного самоуправления Кайбицкого муниципального района, 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 органов местного самоуправления Кайбицкого

муниципального района, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководители органов местного самоуправления в пределах своей компетенции определяют:

должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к информации ограниченного распространения;

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 органах местного самоуправления, а также его подведомственных организациях.

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

1.6. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

1.7. В случае упразднения органа местного самоуправления 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 последнего листа каждого экземпляра документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, в левом нижнем углу указывается перечень экземпляров с указанием адресата каждого экземпляра, номер экземпляра, подшиваемого в дело, а также фамилия, инициалы и телефон исполнителя документа, дата создания (печатания) документа.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются помощником Руководителя Исполнительного комитета по мобилизационной работе, которому поручены прием и учет служебной корреспонденции. Документы регистрируются в журнале учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (журнале учета электронных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения) по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – журнал учета).

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

передаются для регистрации в помощнику Руководителя Исполнительного комитета по мобилизационной работе, черновики при этом уничтожаются по акту; 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 помощнику Руководителя Исполнительного комитета по мобилизационной работе 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 правильного ведения, учета, хранения, размножения и использования документов с пометкой «Для служебного пользования» возлагается на помощника Руководителя Исполнительного комитета по мобилизационным вопросам которому поручены прием и учет служебной корреспонденции.

3.2. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники органов местного самоуправления Кайбицкого

муниципального района привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

---