



Российская Федерация
Иркутская область
городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28 декабря 2020 года

№ 691

р.п. Белореченский

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

В целях определения порядка обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 (ред. от 06.08.2020) «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», статьями 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения Белореченского муниципального образования <http://белореченское.рф/.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Врио Главы Белореченского
муниципального образования



Н.С. Студеникина

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
городского поселения Белореченского
муниципального образования
от 28 декабря 2020 № 691

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, а именно фото-, кино-, видео- и аудиозаписи, машинные носители информации и др., (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (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 муниципальных 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 городского поселения и использовании других муниципальных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения Белореченского муниципального образования;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации).

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

1.5. Глава Белореченского муниципального образования в пределах своей компетенции определяет:

категорию специалистов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду 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.

1.5.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

Глава Белореченского муниципального образования;

Заместитель главы городского поселения Белореченского муниципального образования;

Начальник юридического отдела;

Начальник организационного отдела;

Начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер;

Главный специалист по делопроизводству и архивному делу;

Главный специалист по ГО и ЧС;

Ведущий специалист по ГО и ЧС;

Ведущий специалист по кадровой работе и охране труда.

1.6. Уполномоченные специалисты, 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 Главы Белореченского муниципального образования не подлежит разглашению (распространению).

1.8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами,

содержащими такую информацию, муниципальный служащий (работник администрации) может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.9. В случае ликвидации органа местного самоуправления, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. 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, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка 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. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется специалистом по делопроизводству и архивному делу (приложение №1).

2.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

1) печатаются с применением компьютерной техники. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации специалисту по делопроизводству и архивному делу. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

2) учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

3) передаются специалистам администрации под расписку;

4) пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями;

5) 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 исполнителем и начальником отдела, готовившего документ.

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 (приложение №2).

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

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

2.9. Проверка наличия документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распоряжением Главы. В состав таких комиссий обязательно включается специалист, ответственный за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

2.10. О фактах утраты документов и дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Глава и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются Главе.

На утраченные документы и дела 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 и делах, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись (приложение №3).

Приложение № 1
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения

Журнал
учета входящих, отпечатанных, исходящих и внутренних документов
с пометкой «ДСП»

№ п/п	Дата регистрации	Входящий номер и дата поступившего документа	Откуда поступил или кому направлен документ	Наименование документа или краткое содержание	Фамилия и должность исполнителя	Количество				Кому выдан документ	Расписка в получении документа, дата, докумен	Расписка принявшего документ от	Место нахождения документа (номер дела и листа, номер и дата акта на уничтожение)	Примечание
						экземпляров и их номера	в листе	основного документа	листов приложения					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение № 2
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения

А К Т

об уничтожении документальных материалов с пометкой «ДСП»
_____ (наименование отдела)

№ _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____
(ФИО и должность)

Члены комиссии: _____
(ФИО и должность)

составили настоящий акт о том, что перечисленные в нем документы подлежат уничтожению, как утратившие практическое значение и не имеющие исторической ценности:

№ п/п	Номер и дата документа или дела	гриф Наименование документа или дела	Автор документа	Количество экз.	Номер экз.	Количество листов в экз.	Всего листов (прописью)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Всего подлежит уничтожению _____ наименований документов, _____ экз.,
на _____ листах. (прописью)

« _____ » _____ 20__ г.

Подписи:

1. _____
2. _____
3. _____

Правильность _____ произведенных _____ записей в акте проверил _____
(Ф.И.О., должность, подразделение, подпись, дата)

Документы и дела перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____ Подписи:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20__ г.

Отметки в журналах учёта об уничтожении документов и дел произвел _____
(Ф.И.О., должность, подразделение, подпись, дата)

Приложение № 3
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения

П р и м е р н а я ф о р м а

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования
665479, Иркутская область, Усольский район, р.п.Белореченский, 100-В,
тел./факс (839543) 25-5-00, 25-3-01, E-mail: belorechenskoe@mail.ru
ОКПО 02818733, ОГРН 1053819034378, ИНН 3819015943/КПП385101001
ОКТМО 25640153

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

от « ____ » _____ 20 ____ года

О СНЯТИИ ПОМЕТКИ ДСП С ПИСЕМ

Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования сообщает, что _____, в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233, 20 ноября 2012 г. снята пометка "Для служебного пользования" со следующих писем:

- 1.
- 2.

Глава Белореченского
муниципального образования

Ф.И.О.