



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.08.2018 № 498

Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Ленинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера", руководствуясь постановлением Губернатора Волгоградской области от 29.05.2013 № 503 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Волгоградской области», в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения,

администрация Ленинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Ленинского муниципального района (далее - Инструкция) (прилагается).
2. Установить, что служебная информация, содержащаяся в проектах постановлений и распоряжений администрации Ленинского муниципального района, других служебных документах, разрабатываемых в администрации Ленинского муниципального района, не подлежит разглашению (распространению).
3. Руководителям структурных подразделений администрации Ленинского муниципального района довести Инструкцию до сведения специалистов.
4. Признать утратившими силу постановление Администрации Ленинского района от 30.06.2003 № 437 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинского района».
5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации
Ленинского муниципального района

Н.Н. Варваровский

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино- и аудиопленки, машинные носители информации и другое) (далее именуются - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну Российской Федерации.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации Ленинского муниципального района, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти Российской Федерации.

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

– законодательные и иные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, общественных объединений Ленинского муниципального района, а также касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, порядка 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 Ленинского муниципального района, иные сведения, подлежащие доведению до граждан и организаций в соответствии с федеральными законами;

– описание структур органов местного самоуправления Ленинского муниципального района, их функций, направлений и форм деятельности, рабочие телефонные номера специалистов и адресные реквизиты (почтовый адрес, адрес электронной почты);

– порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и организаций;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и организаций, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета и использовании бюджетных средств, других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах архивов, информационных системах органов местного самоуправления Ленинского муниципального района, общественных объединений, представляющие общественный интерес или 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 ограничительная пометка доступа к документу (далее именуется - пометка) "Для служебного пользования".

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

Пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

1.5. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения имеют право:

- глава администрации Ленинского муниципального района;
- заместители главы администрации Ленинского муниципального района;
- руководители структурных подразделений администрации Ленинского муниципального района.

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 настоящей Инструкции.

1.7. Право отменить решение об отнесении документа к документам с пометкой "Для служебного пользования" имеют должностные лица, которые приняли данное решение, либо вышестоящие по должности руководители, указанные в пункте 1.5 настоящей Инструкции.

1.8. Служебная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, принявшего решение о проставлении на документе, содержащем такую информацию, пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.9. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, муниципальный служащий может быть привлечен к дис-

циплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.10. В случае ликвидации администрации Ленинского муниципального района решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

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

2.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящей Инструкции.

2.2. Работать с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, вне служебных помещений запрещается.

2.3. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в администрации Ленинского муниципального района осуществляется специалистом, ответственным за прием и учет такой документации. В случае служебной необходимости допускается прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, непосредственно в структурных подразделениях администрации Ленинского муниципального района.

2.4. Регистрация документов с пометкой "Для служебного пользования" ведется отдельно в журналах учета служебных документов по формам согласно приложению. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Законченный производством журнал учета служебных документов хранится не менее пяти лет.

2.5. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, при этом к входящему (исходящему) учетному номеру добавляется пометка "ДСП". Документы учитываются по количеству листов, а издания - поэкземплярно.

2.6. Ошибочно поступившие документы с пометкой "Для служебного пользования" возвращаются отправителю.

2.7. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

- передаются исполнителям, которые имеют к ним непосредственное отношение, под расписку;

- доставляются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, подписавшего документ. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.9. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку специалисты администрации Ленинского муниципального района обязаны передать через службу делопроизводства находящиеся у них на исполнении (контроле) документы с пометкой "Для служебного пользования" другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения администрации Ленинского муниципального района.

2.10. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним документы с пометкой "Для служебного пользования" в службу делопроизводства.

2.11. 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".

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

2.13. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением главы администрации Ленинского муниципального района. В состав такой комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и материалов с пометкой "Для служебного пользования", проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

2.14. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность глава администрации Ленинского муниципального района и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются главе администрации Ленинского 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 главой администрации Ленинского муниципального района передаются в архивный отдел администрации Ленинского муниципального района.

2.15. 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.

3. Порядок изготовления документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

3.1. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, печатаются на аттестованных рабочих местах в соответствии с требованиями по безопасности информации. Допускается печатание та-

ких документов в структурных подразделениях администрации Ленинского муниципального района под ответственность руководителей этих подразделений с соблюдением требований настоящей Инструкции.

Категорически запрещается создавать неучтенные документы с пометкой "Для служебного пользования" или копии с них.

3.2. Объекты информатизации (совокупность информационных ресурсов, средств и систем обработки информации, а также средств их обеспечения, помещений, в которых эти средства и системы установлены), предназначенные для обработки служебной информации ограниченного распространения, должны быть аттестованы по требованиям безопасности информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны иметь следующие обязательные реквизиты: пометку "Для служебного пользования" - ставится в правом верхнем углу; номер экземпляра - проставляется ниже пометки "Для служебного пользования" и центрируется по отношению к ней; количество отпечатанных экземпляров, список адресатов, фамилии и инициалы исполнителя и лица, отпечатавшего документ, номер телефона исполнителя, регистрационный номер, дата - указываются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля.

3.4. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" более чем в четыре адреса исполнитель составляет расчет рассылки, в котором поадресно проставляется номер экземпляра отправляемого документа.

Расчет рассылки подписывается руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти, готовившего документ, и прикладывается к подлиннику документа.

3.5. При отправке документа с пометкой "Для служебного пользования" с сопроводительным письмом после слова "Приложение" в письме указываются наименование каждого приложения (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный номер и номер экземпляра, пометка "Для служебного пользования" и количество листов документа, при этом, если у отправителя не остается экземпляров пересылаемых приложений, в сопроводительном письме указывается "Только в адрес".

Каждое приложение должно иметь самостоятельную порядковую нумерацию листов.

3.6. Подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации и отправки работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном

носителе уничтожаются с отражением факта уничтожения в журнале учета служебных документов.

3.7. Тиражирование (размножение), снятие копий и производство выписок из документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется по письменному указанию руководителя структурного подразделения администрации Ленинского муниципального района. Дополнительно размноженные экземпляры документа с пометкой "Для служебного пользования" регистрируются за тем же номером, за которым этот документ отпечатан. На последнем листе размноженных документов проставляются фамилия и инициалы работника, размножившего документ.

Размноженные экземпляры документа с пометкой "Для служебного пользования" передаются работнику, ответственному за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", при этом в учетных данных и на последнем листе оригинала делается отметка о количестве дополнительно размноженных экземпляров. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров документов с пометкой "Для служебного пользования" продолжается от последнего номера ранее учтенных экземпляров документа.

Копии и выписки из документов с пометкой "Для служебного пользования" регистрируются за отдельными номерами. При этом на документе, а также в соответствующем журнале учета проставляется отметка с указанием даты и количества экземпляров выписок, номеров листов или пунктов документа, а также регистрационный номер выписки.