



тел. (факс): (843) 602-11-89, E-mail: telache@tatar.ru, http://tulachi.tatarstan.ru/

РАСПОРЯЖЕНИЕ
№ 41

«01» ноября БОЕРЫК
2018 г.

Об утверждении положения о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в Совете Тюлячинского
муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации», письмом Министерства информатизации и связи
Республики Татарстан от 22 сентября 2018г. № 01/5449,

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информа-
цией ограниченного распространения в Совете Тюлячинского муниципаль-
ного района согласно приложению.

2. Начальник организационного отдела Совета Тюлячинского муници-
пального района (Яруллин Р.Н.) в 30-дневный срок с момента принятия
настоящего распоряжения:

- провести проверку организации защиты служебной информации огра-
ниченного распространения в Совете Тюлячинского муниципального района;
- ознакомить сотрудников Совета Тюлячинского муниципального района
с указанным распоряжением.

3. Сектору кадровой работы и муниципальной службы Исполнительного
комитета района (Закирова Г.И.) в течении 15 рабочих дней, с момента изда-
ния настоящего распоряжения, внести соответствующие изменения в долж-
ностные инструкции работников Совета Тюлячинского муниципального рай-
она.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в соответствии с действующ-
им законодательством.

5. Органам местного самоуправления Тюлячинского муниципального
района принять аналогичные положения о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения до 15.11.2018 г.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на ру-
ководителя аппарата Совета Тюлячинского муниципального района
Мубинова И.В.

И.о. Главы Тюлячинского
муниципального района

А.Г. Фатхуллин

Приложение №1
Утверждено распоряжением
Главы Тюлячинского
муниципального района
от «01» ноября 2018г. № 41

Положение
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Совете
Тюлячинского муниципального района

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 Совете Тюлячинского муниципального района.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности Совета Тюлячинского муниципального района, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в Совет Тюлячинского 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 Совета Тюлячинского 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 Совета Тюлячинского муниципального района, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель Совета Тюлячинского муниципального района в пределах своей компетенции определяет:

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 Совете Тюлячинского муниципального района, 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 Совета Тюлячинского муниципального района 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 структурным подразделением Совета Тюлячинского муниципального района, которым 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 общий отдел Совета Тюлячинского муниципального района, 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 фельдьегерской 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 ответственному структурному подразделению Совета Тюлячинского муниципального района 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 приказом (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 руководителя структурного подразделения Совета Тюлячинского муниципального района, которому поручены прием и учет служебной корреспонденции.

3.2. Ответственность за хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» в Совета Тюлячинского муниципального района возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники Совета Тюлячинского муниципального района привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

Приложение № 2
 Утверждено распоряжением
 Главы Тюлячинского
 муниципального района
 от «01» нояб/я 2018г. № 41

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений конфиденциального характера Совета
 Тюлячинского муниципального района

В настоящем Перечне под документами для служебного пользования (далее – ДСП) понимаются несекретные сведения, касающиеся деятельности Совета Тюлячинского муниципального района, ограничения на распространения которых, диктуются служебной необходимостью (служебная информация ограниченного распространения).

На носителях информации, содержащих сведения, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения проставляется пометка «Для служебного пользования».

№ п/п	Наименования сведений	Примечание
1	2	3
1. Сведения по общим вопросам организации деятельности в министерстве		
1.1.	Сведения о предложениях, о содержании разрабатываемых Советом Тюлячинского муниципального района проектов договоров и соглашений, методических документов.	
1.2.	Сведения, раскрывающие отдельные вопросы Совета Тюлячинского муниципального района, состояния пропускного или внутри объектового режима.	
1.3.	Сведения об организации, состоянии, расположении инженерных систем, систем видеонаблюдения, пожарной и (или) охранной сигнализации территории, зданий, помещений Совета Тюлячинского муниципального района.	
1.4.	Перечень сведений, отнесенных к служебной тайне Совета Тюлячинского муниципального района	
2. Сведения по вопросам защиты информации		
2.1	Сведения об организации или фактическом состоянии защиты служебной информации ограниченного распространения в Совете Тюлячинского муниципального района.	
2.2.	Рекомендации по вопросам защиты служебной информации ограниченного распространения в Совете Тюлячинского муниципального района.	
2.3.	Сведения об организации и содержании проводимых мероприятий по защите служебной информации ограниченного распространения в Совете Тюлячинского муниципального	

	района.	
2.4.	Сведения, содержащиеся в планах проведения мероприятий по защите служебной информации ограниченного распространения в Совете Тюлячинского муниципального района.	
2.5.	Сведения, содержащиеся в требованиях по технической защите служебной информации ограниченного распространения и (или) о мерах по их выполнению в Совете Тюлячинского муниципального района.	
2.6.	Сведения, содержащиеся в первичных материалах контроля эффективности защиты служебной информации ограниченного распространения в Совете Тюлячинского муниципального района.	
2.7.	Сведения, содержащиеся в материалах по аттестации объектов информации по требованиям безопасности информации.	
3. Сведения по кадровым и бухгалтерским вопросам		
3.1.	Сведения о персональных данных сотрудника Совета Тюлячинского муниципального района: адрес места жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), биометрические данные, данные о близких родственниках (матери, отце, жене или муже, детях), а также другие персональные данные, определяемые нормативными правовыми актами как защищаемые.	
3.2.	Сведения о табелях к штатным расписаниям Совета Тюлячинского муниципального района.	
3.3.	Банковские документы по бюджетному счету Совета Тюлячинского муниципального района.	
3.4.	Ежемесячные отчеты об исполнении сметы доходов и расходов по Совету Тюлячинского муниципального района.	
3.5.	Отчеты Совета Тюлячинского муниципального района по внебюджетному фонду.	
3.6.	Годовой отчет Совета Тюлячинского муниципального района по бюджету.	
3.7.	Годовой отчет Совета Тюлячинского муниципального района финансово-хозяйственной деятельности	
3.8.	Сведения о начисленных доходах	