

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2019 года

с.Воинка

№162

Об утверждении Положения о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воинского сельского поселения.

В соответствии с Инструкцией о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Республики Крым, утвержденной 04.12.2015 года заместителем Председателя Совета министров Республики Крым - руководителем Аппарата Совета министров Республики Крым, распоряжения администрации Красноперекопского района Республики Крым от 27.01.2016 г. № 21-з, «Об организации работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения в администрации Красноперекопского района и ее структурных подразделениях», в целях установления порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Воинского сельского поселения (прилагается).
2. Установить, что служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых администрацией Воинского сельского поселения проектах муниципальных правовых актов и других служебных документах, не подлежит разглашению (распространению).
3. Заместителю главы администрации, специалистам администрации, руководителям подведомственных учреждений Воинского сельского поселения:
 - 1) Организовать изучение настоящего Положения и обеспечить соблюдение его требований.
 - 2) Привести в соответствии с настоящим Положением ведение делопроизводства по документам, предназначенным для служебного пользования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
Воинского сельского поселения

О.П.Дорош

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в
администрации Воинского сельского поселения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями (далее документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в администрации Воинского сельского поселения.

Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео-, аудиоплёнки, машинные носители информации и др.).

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 организаций, расположенных на территории поселения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организацию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами. Вопрос об отнесении информации к информации для служебного пользования решает председатель Воинского сельского совета - глава администрации Воинского сельского поселения Воинского сельского поселения.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения: акты законодательства, устанавливающие правовой статус муниципальных органов, организаций, общественных организаций, 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 исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, 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. Председатель Воинского сельского совета - глава администрации Воинского сельского поселения Воинского сельского поселения в пределах своей компетенции определяет:

категории должностных лиц, 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.

1.6. 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 нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, муниципальный служащий (работник организации) 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 проставляется 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. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

печатаются уполномоченным должностным лицом. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа уполномоченное должностное лицо указывает количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

учитываются, как правило, 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»;

передаются работникам подразделений под расписку;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказным или ценными почтовыми отправлениями;

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

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

2.3. 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 руководителем.

2.4. Исполнительные 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».

2.5. 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.

2.6. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника к другому осуществляется с разрешения руководителя.

2.7. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приемки-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

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

Результаты проверки оформляются актом.

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

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.

2.10. 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.

Ж У Р Н А Л

учета входящих документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»

Дата поступления и номер (индекс) документа	Дата и исходящий номер документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Количество и номера экземпляров
				документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7
05.05.15 33/ДСП	01.05.15 ВК-12-66ДСП	Минтранс РФ	письмо с прилож. Указание Минтрансу РК	1	12	1/20

Резолюция или кому направлен на исполнение	Отметка о взятии на контроль и срок исполнения	Дата и расписка		Номер (индекс) дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении
		о получении	о возврате		
8	9	10	11	12	13
Иванов	исп. До 05.06.15	06.05.15 подп.	30.05.15 подп.	№ 2/ДСП	

Приложение № 2
к Инструкции
(пункт 2.3.)

Ж У Р Н А Л
учета исходящих документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»

Дата поступления и номер (индекс) документа	Дата и исходящий номер документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Количество и номера экземпляров
				документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7

Резолюция или кому направлен на исполнение	Отметка о взятии на контроль и срок исполнения	Дата и расписка		Номер (индекс) дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении
		о получении	о возврате		
8	9	10	11	12	13

Приложение № 3
к Инструкции
(пункт 2.6.)

ЖУРНАЛ
учета и распределения изданий «Для служебного пользования»

№№ п/п	наименование издания	Издано или поступило			Распределение			Возврат	Уничтожение
		откуда поступило и где отпечатано	входящий номер сопроводительного о письма	количество экземпляров и №№ экз.	куда и кому направлено	№ исходящего документа (или расписка в получении) и дата	количество экземпляров и №№ экз.	дата, №№ экз.	дата, № акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4
к Инструкции
(пункт 5.4.)

КАРТОЧКА УЧЕТА
выдаваемых дел и изданий с грифом «Для служебного пользования»

Наименование дела или издания					
№№ пп	Номер дела, №№ экземпляров, изданий и количество листов	Подразделение и фамилия сотрудника	Расписка		Примечание
			в получении и дата	о возврате и дата	
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210x297 мм)

Приложение № 5
к Инструкции
(пункт 6.7.)

Типовая форма

АКТ

проверки наличия документов, изданий и дел с грифом
«Для служебного пользования»
от _____ № _____

_____ (место составления)

Основание _____
(плановая проверка, смена руководителя, перемещение документов и т.д.)

Комиссия, назначенная распоряжением _____
(должность руководителя, дата и номер)

в составе:

председателя комиссии: _____
(должность, инициалы и фамилия)

секретаря комиссии: _____
(должность, инициалы и фамилия)

членов комиссии:

_____ (должность, инициалы и фамилия)

_____ (должность, инициалы и фамилия)

_____ (должность, инициалы и фамилия)

_____ (должность, инициалы и фамилия)

_____ (должность, инициалы и фамилия)

Проверкой установлено:

1. Всего числится по учетным формам (журналам регистрации, номенклатуре дел и т.д.) _____ документов/дел.

В наличии имеется _____ документов/дел

Не обнаружено _____ документов/дел

2. Обнаружено не внесенных в учетные формы (журналы регистрации, номенклатуру дел и т.д.) _____ документов/дел.

3. Характеристика состояния документов, дел и изданий:

Председатель комиссии: _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Секретарь комиссии: _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены комиссии: _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ЕСЛИ ДОКУМЕНТУ ПРИСВОИЛИ ГРИФ «Для служебного пользования»

1. СТРАНИЦА ПРАВЫЙ ВЕРХНИЙ УГОЛ (под реквизитами организации)

Для служебного пользования

Экз. № _____

Министерство

К сведению:

1. Документ регистрируется у ответственного за документы «ДСП» (далее - ответственный за «ДСП») или в общем делопроизводстве.
2. Доставляется адресату:
 - 2.1. **Почтой ЗАКАЗНЫМ письмом**, на конверте (ниже адресата), указывается № _____ ДСП, экз. № 1.
 - 2.2. **ПОД РОСПИСЬ В ЖУРНАЛЕ исходящих документов** (у ответственного за «ДСП»).
 - 2.3. **Отметкой адресатом на ЭКЗ. № 2 исходящего документа** о получении (дата, подпись, фамилия получателя).
3. Экз. № 2 документа сдается ответственному за «ДСП».

2. ОБРАТНАЯ СТОРОНА ПОСЛЕДНЕГО ЛИСТА ЭКЗЕМПЛЯРА (внизу слева)

Рег. № _____ ДСП

отпечатано в 2-х экз.

экз. № 1 - в адрес

экз. № 2 - в дело администрации

исполнил Иванов И.И.

тел. 2-15-17

« _____ » _____ 20 _____ г.