

АДМИНИСТРАЦИЯ



ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2023 № 516

Об утверждении Положения о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", руководствуясь Уставом городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям Ускова А.Е.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н. Тоцигин

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Положение) определяет порядок организации работы с документами и другими материальными носителями информации (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Требования настоящего Положения распространяются на организацию работы с документами независимо от вида материального носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в организациях, должны обеспечивать выполнение требований Положения.

1.2. Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, не отнесенная к сведениям, составляющим государственную тайну, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. На этих документах проставляется пометка "Для служебного пользования" или "ДСП" (далее – документы ДСП).

Примерный перечень служебной информации ограниченного распространения приведен в приложении к настоящему Положению и не является исчерпывающим.

Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Ярославской области и муниципальных правовых актах Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

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

а) муниципальные правовые акты городского поселения Гаврилов-Ям, устанавливающие права и обязанности организаций, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

б) 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 функционирования производственных объектов;

в) описание структуры организаций, их функций, видов деятельности, а также их адреса;

г) порядок рассмотрения и принятие решений по обращениям граждан и юридических лиц;

д) принятые решения по обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

е) сведения об исполнении бюджета городского поселения Гаврилов-Ям и использовании муниципального имущества, о состоянии экономики и потребностей населения;

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

з) иная информация о деятельности органов местного самоуправления, запрет на ограничение доступа к которой установлен федеральными конституционными законами, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Необходимость проставления пометки "ДСП" на документах определяется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ (далее – должностное лицо, уполномоченное относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения).

1.6. Руководитель Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, приказом (распоряжением) определяет:

а) подразделение (должностное лицо), ответственное за ведение делопроизводства, организацию учета и хранения документов ДСП;

б) состав и порядок деятельности комиссии по проверке наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1.7. 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 1.4 настоящего Положения.

1.8. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без письменной резолюции должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, муниципальный служащий (работник учреждения) может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.9. Обязанности уполномоченного органа, осуществляющего координацию работы и контроль за соблюдением порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, возлагается на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2. Порядок обращения с документами ДСП

2.1. Подготовка, оформление, учет, прохождение, обработка, контроль исполнения документов ДСП в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, осуществляются в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района по документационному обеспечению, в отношении муниципальных правовых актов – в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации городского поселения Гаврилов-Ям с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

2.2. Регистрация входящих, внутренних и исходящих документов ДСП осуществляется автоматизировано в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – СЭДД) или по журналам (журнальный учет).

2.3. Документы ДСП учитываются совместно с документами общего делопроизводства. К регистрационному номеру документа добавляется пометка "ДСП". В регистрационно-контрольных карточках в СЭДД указанная пометка вносится в поле "Дело" после номера дела.

2.4. При разработке новых документов с использованием служебной информации ограниченного распространения, подготовке ответов на документы с пометкой ДСП ответственный исполнитель проставляет на проекте документа пометку ДСП с учетом настоящего Положения. Необходимость сохранения пометки ДСП на документе определяется должностным лицом, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения.

2.5. Печатающие документы ДСП производится с соблюдением требований по защите информации. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, осуществляющему их учет.

Дополнительно размноженные экземпляры подготовленного документа учитываются за номером этого документа, о чем делается отметка на размножаемом документе. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров документа продолжается от последнего номера ранее учтенных экземпляров документа.

2.6. Снятие копий и подготовка выписок из документов ДСП осуществляется по письменному указанию должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Копии документов и выписки из документов учитываются за новыми учетными номерами. При этом на оригиналах документов делается отметка, когда и сколько экземпляров копий снято, или в каком количестве экземпляров сделана выписка, а также за какими номерами учтены копии или выписки.

На копиях документов в правом верхнем углу первой страницы пишется слово "Копия". На выписках из документов после наименования документа пишется слово "Выписка".

2.7. Исполненные документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел общего делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДСП.

2.8. Уничтожение документов, дел с пометкой ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту об уничтожении носителей служебной информации ограниченного распространения.

Документы, необходимые для дальнейшей работы и не подлежащие уничтожению, изымаются из дел и учитываются за новыми номерами текущего года, о чем делается отметка в регистрационно-контрольных карточках в СЭДД или в журналах за отчетный период. Наличие таких документов проверяется при проведении следующей проверки.

2.9. Документы ДСП:

а) передаются сотрудникам организации под расписку при наличии на документе ДСП письменной резолюции должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

б) пересылаются заказными или ценными почтовыми отправлениями;

в) хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах, ящиках, хранилищах);

г) при смене должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства, организацию учета и хранения документов ДСП, составляется акт приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, который составляется по форме, утвержденной приказом (распоряжением) руководителя.

2.10. На всех экземплярах подготовленных документов ДСП проставляется пометка "ДСП". Соответствующая пометка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Номер экземпляра, необходимый для осуществления поэкземплярного учета, контроля движения и местонахождения, проставляется на первом листе документа ниже пометки доступа к документу, отделяется полуторным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к нему.

2.11. При изготовлении и рассылке документов ДСП до 5 экземпляров на обороте последнего листа каждого экземпляра указывается учетный номер и дата печатания документа, адреса, в которые направлен документ, фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона, фамилия отпечатавшего документ. Например:

Уч. N 1 ДСП 01.07.2018

Отп. 5 экз.

экз. N 1 - в дело

экз. N 2 - департамент финансов

экз. N 3 - департамент экономики

экз. N 4 - департамент городского хозяйства

экз. N 5 - департамент здравоохранения

Исп. Иванов Сергей Иванович тел.: 0-00-00

2.12. На документ, предназначенный для направления в более 5 адресов, составляется список рассылки, который подписывается руководителем подразделения организации, где готовился документ. Например:

Список

рассылки к уч. N 3 ДСП от 01.07.2018

1 - в дело

2 - департамент финансов

3 - департамент экономики

4 - департамент городского хозяйства

5 - департамент здравоохранения

6 - департамент по культуре

7 - департамент безопасности жизнедеятельности

Должность	личная подпись	И.О. Фамилия
-----------	----------------	--------------

Исп. Иванов Сергей Иванович тел.: 0-00-00

2.13. Каждое приложение к документу, если оно является документом ДСП, учитывается за отдельным номером и должно иметь самостоятельную порядковую нумерацию листов или страниц.

2.14. При отправке документа ДСП с сопроводительным письмом после слова "Приложение" указываются наименование каждого приложения (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный номер, номер (номера) экземпляра (экземпляров), количество листов в экземпляре, пометка "ДСП".

Если у отправителя не остается копий пересылаемых приложений, то в сопроводительном письме указывается "Только в адрес".

2.15. Документы ДСП могут направляться адресатам за своими номерами без сопроводительных писем, если назначение этих документов не требует пояснений.

2.16. Снятие с документов ДСП пометки "Для служебного пользования" осуществляется должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

О снятии пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-контрольных карточках в СЭДД или журналах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

В случае реорганизации адресата, которому направлялись документы ДСП, информирование происходит в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации.

При ликвидации адресата, которому направлялись документы ДСП, необходимость в информировании о снятии пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения отсутствует.

3. Защита служебной информации ограниченного распространения, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники

3.1. На момент обработки служебной информации ограниченного распространения с использованием средства вычислительной техники, это средство должно быть отключено от открытой телекоммуникационной сети.

3.2. Копирование, передача и хранение служебной информации ограниченного распространения проводится только с использованием учтенных машинных носителей информации (съемные жесткие магнитные диски, оптические и магнитооптические диски, флэш-накопители и др.).

3.3. Учет всех видов машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, с проставлением на них регистрационного номера, номера экземпляра, пометки "ДСП", производится в журнале учета машинных носителей информации, который ведется по форме, утвержденной приказом (распоряжением) руководителя, с образцом заполнения. Допускается также проставление других реквизитов, идентифицирующих носитель.

4. Проверка наличия документов

4.1. Проверка наличия документов, дел, машинных носителей информации с пометкой "ДСП" проводится не реже одного раза в год комиссией, созданной приказом (распоряжением) руководителя организации.

4.2. Результаты проверки оформляются актом о результатах проведения годовой проверки наличия документов, дел, машинных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, который составляется по форме, утвержденной приказом (распоряжением) руководителя. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации.

При выявлении фактов утраты документов, дел, машинных носителей информации с пометкой "ДСП", либо разглашения этой информации проводится служебная проверка в порядке, установленном муниципальным правовым актом о проведении служебных проверок в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

4.3. В регистрационно-контрольных карточках СЭДД или журналах должностным лицом, ответственным за организацию учета и хранения документов ДСП, делается отметка о списании утраченных документов, дел, машинных носителей информации с пометкой "ДСП" со ссылкой на соответствующий акт о результатах проведения годовой проверки наличия документов, дел, машинных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и отражается результат служебной проверки.

Оформление списания дел постоянного срока хранения производится в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Приложение к Положению

Примерный перечень служебной информации ограниченного распространения

1. Паспорта безопасности мест массового пребывания людей, в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.03.2015 N 272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)";

2. Паспорта безопасности объектов (территорий) в сфере культуры в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 11.02.2017 N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";

4. Сведения, раскрывающие схемы водоснабжения, без указания местоположения источников водоснабжения и главных насосных станций, используемые для отображения состояния системы водоснабжения в информационных системах коммунальных служб (без возможности их копирования и объединения).

5. Сведения, раскрывающие схемы электроснабжения, газоснабжения, критически важных объектов жизнеобеспечения, раскрывающие информацию о расположении основных элементов этих схем, если эти сведения не составляют.