

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕРМАКОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» января 2020 г. с. Ермаковское

№1-п

Об утверждении порядка работы со служебными документами ограниченного доступа (распространения) в Администрации Ермаковского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», в целях упорядочения работы со служебными документами ограниченного доступа в Администрации Ермаковского сельсовета Ермаковского района Красноярского края, Администрация Ермаковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок работы со служебными документами ограниченного доступа (распространения) в Администрации Ермаковского сельсовета в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень сведений, отнесенных к категории «Для служебного пользования», в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ермаковского сельсовета www.eselsov.ukoz.ru

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости Ермаковского сельсовета».

Глава Ермаковского сельсовета

В.В. Хованский

ПОРЯДОК
работы со служебными документами ограниченного доступа
(распространения) в Администрации Ермаковского сельсовета

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок работы со служебными документами ограниченного доступа (распространения) в Администрации Ермаковского сельсовета (далее – Порядок) определяет последовательность обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино-, видео - и аудиозаписями, машинными носителями) информации (далее – документ), содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) в Администрации Ермаковского сельсовета.

Порядок не распространяется на документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

2. Отметка о конфиденциальности на документах ограниченного доступа.

Реквизит об ограничении доступа (распространения) к документу свидетельствует об особом характере информации, ограничивающем круг лиц, имеющих доступ к документу.

Отметка «Для служебного пользования» печатается без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа выше реквизита «Адресат» или «Гриф утверждения» и дополняется номером экземпляра документа. Номер экземпляра проставляется ниже отметки через 1 межстрочный интервал и центруется по отношению к нему.

Раздел II. Особенности работы со служебными документами, содержащими информацию ограниченного доступа (распространения)

3. К служебным документам, содержащим информацию ограниченного доступа (распространения), относятся документы, содержащие несекретную информацию, касающуюся деятельности Администрации Ермаковского сельсовета, ограничения на доступ (распространение) которой диктуются служебной необходимостью.

4. К служебной информации ограниченного доступа (распространения) не могут быть отнесены:

1) правовые акты, устанавливающие правовой статус государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

2) 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;

3) описание структуры органов местного самоуправления, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

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

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

6) документы, накапливаемые в открытом фонде архива, информационных системах Администрации Ермаковского сельсовета, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

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

8) иная информация, запрет на отнесение которой к информации ограниченного распространения установлен действующим законодательством.

5. Порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), определен с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти.

6. На служебных документах (изданиях), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

7. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на служебных документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим (утверждающим) служебный документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы служебного документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

8. Прием, регистрация и учет служебных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются сектором документационного и кадрового обеспечения аппарата Администрации Ермаковского сельсовета.

9. Служебные документы с пометкой «Для служебного пользования» печатаются (размножаются) в машинописном бюро. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, фамилия лица, отпечатавшего (размножившего) документ, дата печатания документа.

10. Служебные документы с пометкой «Для служебного пользования»:

а) передаются только тем исполнителям, которые имеют к ним непосредственное отношение, и только под роспись;

б) пересылаются сторонним организациям фельдъегерско-почтовой связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

в) размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя;

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

11. При направлении служебного документа с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется расчет рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Расчет рассылки подписывается исполнителем и утверждается руководителем, или одним из его заместителей.

12. Исполненные служебные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

13. Уничтожение дел, служебных документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

14. Проверка наличия служебных документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распоряжением руководителя.

Результаты проверки оформляются актом.

15. О фактах утраты служебных документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного доступа (распространения), либо разглашения этой информации лицо, ответственное за сохранность информации, докладывает соответствующему руководителю, который назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

Результаты расследования докладываются в письменном виде.

16. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

17. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится распоряжениями руководителей, подписавших (утвердивших) такие служебные документы (издания), путем зачеркивания на подлиннике служебного документа пометки «Для служебного пользования» с указанием даты, должности и фамилии, внесшего изменения.

О снятии пометки «Для служебного пользования» на служебных документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки. Имеющиеся на служебных документах, делах или изданиях пометки «Для служебного пользования» зачеркиваются одной чертой чернилами или пастой с указанием даты и номера решения о снятии пометки.

18. За разглашение служебной информации ограниченного доступа (распространения), а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

19. Снятие копий со служебных документов с пометкой «Для служебного пользования», поступивших из вышестоящего органа исполнительной власти и изготовление выписок из них допускаются только с письменного разрешения руководителя, подписавшего служебный документ.

20. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов только несекретных служебных документов. Передача с использованием средств факсимильной связи текстов служебных документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа (распространения), в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «Не для средств массовой информации» и т.п., не разрешается.

Приложение 2 к постановлению
Администрации Ермаковского
сельсовета
от «17» января 2020 года №1п

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, отнесенных к категории «Для служебного пользования»

1. Сведения по противодействию антироссийской активности.
2. Сведения по антитеррористической деятельности.
3. Сведения по антинаркотической деятельности.
4. Сведения по бронированию граждан, находящихся в запасе.
5. Иные сведения, которые могут быть отнесены к информации ограниченного распространения в целях обеспечения безопасности населения Ермаковского сельсовета, но не указанные в части 4 раздела II порядка работы со служебными документами ограниченного доступа (распространения) в Администрации Ермаковского сельсовета.