Приложение № 1

к постановлению администрации

Крапивинского муниципального

округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**обращения со служебной информацией**

**ограниченного распространения в администрации**

**Крапивинского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.) (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации Крапивинского муниципального округа (далее -Администрация).

Порядок не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие [государственную тайну](consultantplus://offline/ref=F5394A63EF76B7764A1F25F9BDF93FD0CE207E01621E41E27BB94FBCE43A98F1AE340115B579F8FAC3DF6FFC53885B8A08D691E9CF2B34b462C).

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации, ограничения на распространение которой, диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Администрацию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

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

акты законодательства, 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 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;

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, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации).

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.5. Нормативным правовым актом Администрации определяются:

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;

организация 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](#P56) настоящего Порядка.

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 нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, должностное лицо Администрации может быть привлечено к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.9. В случае ликвидации Администрации 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 проставляются 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. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются структурным подразделением Администрации, на которое возложены функции режимно-секретного подразделения.

2.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее-документы «ДСП»):

печатаются в режимном помещении (кабинет № 4). На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, фамилию лица, отпечатавшего документ, и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации должностному лицу, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим должностным лицом 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 должностным лицам структурных подразделений под расписку;

пересылаются сторонним организациям ФГУПП ГЦСС, УСС по Кемеровской области-Кузбассу, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения главы Крапивинского муниципального округа. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

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

2.4. При необходимости направления документов «ДСП» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и должностным лицом, готовившим документ.

2.5. Исполненные документы «ДСП» 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».

2.6. Уничтожение дел, документов «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.7. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного должностного лица другому осуществляется с разрешения главы Крапивинского муниципального округа.

2.8. При смене должностного лица, ответственного за учет документов «ДСП», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается главой Крапивинского муниципального округа.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением Администрации. В состав таких комиссий обязательно включаются должностные лица, ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность глава Крапивинского муниципального округа и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются главе Крапивинского муниципального округа.

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.

2.11. 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.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Крапивинского муниципального

округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**сведений ограниченного доступа, не содержащих сведений,**

**составляющих государственную тайну, конфиденциального**

**характера администрации Крапивинского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание сведений, отнесенных к разряду ограниченного распространения | Нормативный правовой акт, определяющий основание отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения |
| 1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях | | |
| 1.1. | Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципальных служащих (работников) администрации Крапивинского муниципального округа (далее – Администрация), позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в личном деле муниципального служащего (работника), либо подлежащие включению в личное дело, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях | Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ |
| 1.2. | Сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в Администрации, в рамках реализации соответственно функций и полномочий органа местного самоуправления и оказания государственных услуг, выполнения работ и (или) реализации функций, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. | Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» |
| 1. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти, органами местного самоуправления в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=2C8CAF98F45F432D6039181CB988594AAE8BA334CA92BD188E302314039CAC68BC6EBBA5236E60585FE98370B2QAY8J) Российской Федерации и федеральными законами   (служебная тайна) | | |
| 2.1. | Сведения, содержащиеся в документах с пометкой «Для служебного пользования», в части, не содержащей сведения, составляющих государственную тайну, в том числе полученных из сторонних организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, а также сведения, образующиеся в деятельности Администрации, ограничение на распространение которых диктуется служебной необходимостью, за исключением сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения | [Постановление](consultantplus://offline/ref=2C8CAF98F45F432D6039181CB988594AA98FAA30CF91BD188E302314039CAC68BC6EBBA5236E60585FE98370B2QAY8J) Правительства Российской Федерации от 03.09.1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии» |
|  |  | |  |
|  |  |  |
|  |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Крапивинского муниципального

округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**передачи служебной информации ограниченного распространения**

**другим органам и организациям**

1. Передача служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) другим органам и организациям осуществляется должностным лицом, осуществляющим прием и учет (регистрацию) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования», содержащие служебную информацию (далее - документы «ДСП»), разработанные в Администрации, не подлежат распространению и разглашению без разрешения главы Крапивинского муниципального округа. Поступившие в Администрацию документы «ДСП», разработанные в других федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения. Документы «ДСП» пересылаются другим органам и организациям ФГУПП ГЦСС, УСС по Кемеровской области-Кузбассу, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с использованием системы межведомственного электронного документооборота (при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота), а также могут быть переданы с должностными лицами органов или организаций под расписку.

3. При необходимости направления документов «ДСП» нескольким адресатам такие документы направляются каждому из адресатов отдельно.

4. Для передачи документов «ДСП» ФГУПП ГЦСС, УСС по Кемеровской области-Кузбассу, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с должностными лицами органов или организаций в Администрации используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются пометка «Для служебного пользования», адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов (в случае передачи документов «ДСП» на машинном носителе информации без сопроводительного письма на пакете указывается учетный номер машинного носителя информации).

При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете и в реестре после регистрационного номера документа «ДСП» в скобках указываются номера экземпляров.

Должностное лицо, отправляющий документы «ДСП», сверяет номера и экземпляры, указанные на документах «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете, и вкладывает в пакет (в случае передачи документов «ДСП» на машинном носителе информации также сверяется учетный номер машинного носителя информации, на котором содержится служебная информация, с учетным номером машинного носителя информации, указанным на пакете). Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати «Для пакетов».

5. Совмещение документов «ДСП» и информации, не относящейся к документам «ДСП», в одном письме не допускается.

6. Отправка документов «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, по электронной почте, запрещена.

В случае отправки документов «ДСП» на перезаписываемом машинном носителе информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках), указанные машинные носители информации не подлежат возврату в Администрацию.

Приложение № 4

к постановлению администрации

Крапивинского муниципального

округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей**

**информации ограниченного распространения**

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) нецелесообразна, по решению главы Крапивинского муниципального округа с носителей информации, содержащих документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее - пометка «ДСП», документы «ДСП»), снимается пометка «ДСП».

2. Снятие пометки «ДСП» осуществляется уполномоченным лицом:

с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе) - путем зачеркивания на подлиннике документа (копии документа на бумажном носителе) указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов;

с электронных документов - путем подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии с электронного документа пометки «ДСП». Формирование отдельного документа осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Информация о снятии пометки «ДСП» с документа «ДСП» отражается в журналах учета.

3. После снятия с документа «ДСП» пометки «ДСП» уполномоченное лицо информирует о снятии пометки «ДСП» всех адресатов, которым данный документ направлялся.

Приложение № 5

к постановлению администрации

Крапивинского муниципального

округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**организации защиты служебной информации**

**ограниченного распространения**

1. Работы по защите служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) в Администрации и ее структурных подразделениях проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целями защиты служебной информации являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;

предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;

обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;

сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

3. Защите подлежат:

информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической основе и бумажных носителях;

программные средства (операционные системы, системы управления банками данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

4. Защита служебной информации при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием специального программного обеспечения должностным лицом Администрации, на которое возложены данные обязанности в соответствии с их должностными обязанностями.

5. При смене должностного лица, ответственного за учет документов «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается главой Крапивинского муниципального округа.

6. Документы «ДСП» размножаются (тиражируются) только должностным лицом, ответственным за прием и учет документов «ДСП», с письменного разрешения главы Крапивинского муниципального округа.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.