



**Администрация муниципального округа город Славгород
Алтайского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05. 2024

№ 416

г. Славгород

Об утверждении Порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения в администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края

В целях выполнения мероприятий по защите служебной информации ограниченного распространения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 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)» постановляю :

1. Утвердить Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
муниципального округа

Е.П. Князева

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа город
Славгород Алтайского края
от 29.05.2024 № 416

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения
в администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края

I. Общие положения

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации в администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края. (далее - Порядок), устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению.

Данный Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности объекта.

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

П. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения.

2.1 Глава муниципального округа определяет: категории должностных лиц, имеющих право хранения, ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право); порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

2.2. Должностное лицо, принявшее к ознакомлению, документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.1.

2.2. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

2.4. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, имеет право глава муниципального округа город Славгород Алтайского края.

2.5. Установлены следующие категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения:

- первый заместитель главы администрации муниципального округа;
- заместители главы администрации муниципального округа;
- начальник Управления делами администрации муниципального округа;
- начальник отдела по делам ГО и ЧС и мобилизационной работы администрации муниципального округа;
- начальник юридического отдела администрации муниципального округа.

2.6. Ответственным лицом за хранение служебной информацией ограниченного распространения является начальник отдела по делам ГО и ЧС и мобилизационной работы администрации муниципального округа. Хранится служебная информация ограниченного распространения в надежно закрываемых опечатываемых сейфах.

III Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

3.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и главой муниципального округа город Славгород Алтайского края, подписывающим или утверждающим документ.

3.2. 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.

3.3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется отделом по делам ГО и ЧС и мобилизационной работы

3.4. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

3.4.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

3.4.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе передаются для регистрации в отдел по делам ГО и ЧС и мобилизационной работы.

3.4.3. Учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

3.4.4. Передаются работникам под расписку; пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

3.4.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения главы муниципального округа.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера.

На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учёта документов для служебного пользования, количество экземпляров, свою фамилию и дату документа.

3.4.6. Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах.

3.4.7. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

3.4.8. 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 документа.

3.5. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

3.6. 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.

3.7. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения главы муниципального округа.

3.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается главой муниципального округа.

3.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой главой муниципального округа. В состав указанной комиссии обязательно включается ответственный за учет и хранение этих материалов.

3.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность глава муниципального округа город Славгород и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

3.10.1. Результаты расследования докладываются в правительство Алтайского края.

3.10.2. 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.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.