****

**Администрация Аязгуловского сельского поселения**

**Аргаяшского муниципального района Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 августа 2019 г.     №  65

Об утверждении Инструкции о порядке обращения

со служебной информацией ограниченного распространения

в администрации Аязгуловского сельского поселения

Аргаяшского муниципального района Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями), в целях выработки единого подхода к обращению со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Аязгуловского сельского поселения, руководствуясь Уставом Аязгуловского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Аязгуловского сельского поселения.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Аязгуловского сельского поселения обеспечить исполнение требований, установленных Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Аязгуловского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Аязгуловского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Аязгуловского сельского поселения                                          К.Н.Хисматуллин

Утверждена:

постановлением администрации

Аязгуловского сельского поселения

от 16 августа 2019г. № 65

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Аязгуловского сельского поселения Аргаяшского муниципального района Челябинской области

(далее – Инструкция)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудио плёнки, машинные носители информации и др.), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в администрации Аязгуловского сельского поселения.

Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации Аязгуловского сельского поселения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Перечень служебной информации ограниченного распространения в администрации Аязгуловского сельского поселения приведен в приложении 1 к Инструкции.

Перечень не ограничивает право отнесения не вошедших в него сведений к служебной информации ограниченного распространения в администрации Аязгуловского сельского поселения, если это не противоречит требованиям действующего законодательства и не нарушает права граждан на доступ к информации.

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

нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

информация о состоянии окружающей среды;

информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

1.4. На документах и выписках из них (в необходимых случаях и на их проектах), а также материальных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" или "ДСП".

1.5. Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить информацию к разряду ограниченного распространения являются лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Аязгуловского сельского поселения и должности руководителей структурных подразделений.

1.6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения с учетом требований, предусмотренных пунктом 1.3. настоящей Инструкции.

Право отменить решение об отнесении документа к категории ограниченного распространения имеют должностные лица, которые приняли данное решение, либо вышестоящие по должности руководители.

1.7. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без санкции должностного лица, принявшего решение о её отнесении к разряду ограниченного распространения, либо вышестоящего по должности руководителя.

1.8.   При приеме на муниципальную службу или работу в администрацию Аязгуловского сельского поселения, каждый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией под личную роспись и предупрежден об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в связи с выполнением им своих служебных обязанностей.

1.9.   Руководители структурных подразделений администрации Аязгуловского сельского поселения несут персональную ответственность за организацию делопроизводства со служебной информацией ограниченного распространения, за соблюдение требований настоящей Инструкции, качественное и своевременное исполнение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сохранность этих документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, правомочность использования средств автоматизации при подготовке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1.10. Муниципальные служащие администрации Аязгуловского сельского поселения, отвечающие за учет (регистрацию), исполнение и хранение документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, несут персональную ответственность за их сохранность, неразглашение информации ограниченного распространения и за соблюдение требований настоящей Инструкции.

1.11. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, ее распространение без санкции должностного лица, имеющего данные полномочия, нарушение порядка обращения с документами или материальными носителями, содержащими такую информацию, лица, замещающие муниципальные должности администрации Аязгуловского сельского поселения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. В случае ликвидации структурного подразделения администрации Аязгуловского сельского поселения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

1.13. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях администрации Аязгуловского сельского поселения осуществляет кадровая служба.

2. Порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1.   Прием, учет (регистрацию), распределение и хранение документов с пометкой "Для служебного пользования" в администрации Аязгуловского сельского поселения осуществляет специалист кадровой службы.

2.2.   Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой "Для служебного пользования". При этом документы на бумажных носителях учитываются по количеству листов, а издания (книги, брошюры, журналы) и машинные носители информации – поэкземплярно.

2.3.   Документы с пометкой "Для служебного пользования" учитываются отдельно от несекретной документации. К регистрационному номеру документа добавляется пометка "дсп", например: № 68дсп.

Формы журналов учета входящих и исходящих документов "Для служебного пользования" приведены в приложениях 2, [3](file:///\\sadm1\Ð¾Ð±Ð¼ÐµÐ½Ð½Ð¸Ðº\ÐÐ) к Инструкции.

Запрещается регистрировать такие документы в системе электронного документооборота.

Если при регистрации документов «Для служебного пользования" допущена ошибка, то в графе «Примечание» делается запись об исправлении допущенной ошибки.

2.4.   При регистрации входящего документа с пометкой   
"Для служебного пользования" в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа основного документа ставится штамп с указанием наименования организации, получившей документ, входящего регистрационного номера, даты регистрации, количества листов основного документа и приложений к нему.

На первом листе каждого приложения к документу с пометкой   
"Для служебного пользования" в правом нижнем углу ставится штамп   
"К вх. № \_\_\_\_\_ " с указанием даты регистрации.

На сброшюрованных приложениях (книгах, журналах, инструкциях) входящие номера проставляются на титульном листе. На документе, присланном во временное пользование, регистрационный штамп с входящим номером проставляется на обороте его последнего листа.

 2.5.  Движение документов с пометкой "Для служебного пользования" с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения должно своевременно отражаться в журналах учета.

2.6.   Подготовка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в служебных помещениях, исключающих ознакомление с ними посторонних лиц.

2.7.   Пометка "Для служебного пользования" 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, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Для служебного пользования  Экз. № \_\_\_ | или | ДСП  Экз. № \_\_ |

Если документ с пометкой "Для служебного пользования" имеет приложение, то об этом делается отметка ниже текста документа и включает в себя наименование прилагаемого документа (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный (учетный) номер, номер экземпляра, количество листов, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Перечень сведений, подлежащих засекречиванию,  уч. № 6дсп, экз. № 2, на 5 л, для служебного пользования. |

Если приложениями являются издания, сброшюрованные материалы или машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1.      Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации, 1 брошюра, инв. № 27дсп, экз. № 31.  2.      Отчет по форме № 6, CD-R, инв. № 5дсп, экз. № 1, только в адрес. |

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой "Для служебного пользования" сотрудник, печатавший документ, в левом нижнем углу указывает количество отпечатанных экземпляров, расчет рассылки, фамилию исполнителя, его служебный телефон, свою фамилию и дату печатания, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отп. 2 экз.  Экз. № 1 – в адрес  Экз. № 2 – в дело  Исп. Иванов И.И  Тел. (8412) 59-50-43  Отп. Сидоров А.А.  20.03.2013 | или | Отп. 5 экз.  Экз. № 1 – в дело  Экз. № 2 – в Министерство экономики Челябинской области  Экз. № 3 – в Министерство образования Челябинской области  Экз. № 4 – в Управление ветеринарии Челябинской области  Экз. № 5 – в Управление ФСБ России по Челябинской области  Исп. и отп. Иванов И.И  Тел. (8412) 59-50-43  20.03.2013 |

При печатании более 5 экземпляров документа с пометкой "Для служебного пользования" указанные реквизиты проставляются на экземпляре документа, остающемся в деле, а на всех остальных экземплярах проставляется фамилия исполнителя и его рабочий телефон. В этом случае исполнитель документа на обороте последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле, или на отдельном листе составляет указатель рассылки. Расчет рассылки подписывается исполнителем или руководителем структурного подразделения, готовившего документ, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отп. 10 экз.  Экз. № 1 – в дело  Экз. № 2 – 10 – согласно расчету рассылки  Исп. и отп. Иванов И.И  Тел. (8412)  20.03.2013 |  |  |

Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации и отправки ответственному лицу, осуществляющему учет и хранение документов с пометкой "Для служебного пользования". Черновики и варианты уничтожаются этим лицом путем измельчения в бумагорезательной машине или сжигания с отражением факта уничтожения в журналах учета.

2.8.   Документы с пометкой "Для служебного пользования" на всех этапах их прохождения передаются только под расписку.

2.9.   Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного сотрудника другому осуществляется только с разрешения  руководителя структурного подразделения администрации Аязгуловского сельского поселения по описи документов, находящихся у исполнителя.

Разрешение на ознакомление с документами с пометкой "Для служебного пользования" представителям сторонних организаций при наличии официального письменного мотивированного запроса организаций, которым такое право предоставлено действующим законодательством, может быть дано в администрации Аязгуловского сельского поселения – Главой Аязгуловского сельского поселения.

Запросы и все документы обоснований и разрешений на ознакомление с документами с пометкой "Для служебного пользования" приобщаются к соответствующему делу учета указанных документов.

2.10. Отправка документов с пометкой "Для служебного пользования" в сторонние организации осуществляется через подразделения фельдъегерской или специальной связи, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочным через должностное лицо, имеющее к этим документам доступ. Передача данного вида корреспонденции осуществляется по реестрам, разностным книгам или распискам.

Для отправки документов и машинных носителей информации с пометкой "Для служебного пользования" используются конверты, изготовленные из плотной бумаги. На лицевой стороне конверта в правом верхнем углу проставляется пометка "Для служебного пользования" (или сокращенно "ДСП"), при необходимости ниже этой пометки проставляется пометка "Лично".

На конверте в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, указываются элементы почтового адреса, наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки "ДСП". Запрещается указывать фамилии и должности руководителей структурных подразделений администрации Аязгуловского сельского поселения и исполнительного органа государственной власти Челябинской области, государственных гражданских служащих Правительства Челябинской области и исполнительного органа государственной власти Челябинской области, а также наименования структурных подразделений. После того как конверт заклеен, на центр оборотной стороны пакета проставляется оттиск мастичной печати "Для пакетов".

При направлении нескольких экземпляров одного документа на конвертах после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

2.11. Запрещается передача информации ограниченного распространения в электронном виде по незащищенным открытым каналам связи, в том числе посредством локальной вычислительной сети и открытой электронной почты администрации Аязгуловского сельского поселения, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также с использованием факсимильной связи.

2.12. Ознакомление, передача и отправка документов с пометкой "Для служебного пользования" производятся только с письменного разрешения должностного лица, в чей адрес был направлен документ, должностного лица, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего по должности руководителя.

Размножение, копирование документов с пометкой "Для служебного пользования" не допускается.

2.13. Документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования", съемные машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах, хранилищах).

Выданные для работы документы и дела с пометкой "Для служебного пользования" с разрешения руководителя структурного подразделения администрации Аязгуловского сельского поселения могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с пометкой "Для служебного пользования" из одного дела в другое без разрешения лица, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в журналах учета.

Запрещается выносить документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" из служебных помещений для работы с ними на дому.

По окончании рабочего дня все документы с пометкой "Для служебного пользования" убираются в шкафы, а сами шкафы и входные двери от этих помещений закрываются на замок и опечатываются номерными печатями ответственных лиц.

2.14. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" в администрации Аязгуловского сельского поселения группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел секретного делопроизводства.

Номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется "Документы "Для служебного пользования". Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка "ЭК" (экспертная комиссия).

2.15. Допускается помещать в дело "Документы с пометкой "Для служебного пользования" отдельные открытые документы, имеющие прямое отношение к содержанию документов данного дела.

2.16. Сброшюрованные материалы, издания, информационные материалы, планшеты и прочие материалы с пометкой "Для служебного пользования", которые невозможно подшить в дела, хранятся отдельно. Одновременно заводится карточка учета выдачи (приложение № 5 к Инструкции), которая помещается в бумажный карман (конверт), приклеенный к внутренней стороне обложки, или хранится в специальном ящике - картотеке. Все карточки хранятся до уничтожения дела, брошюры, издания.

2.17. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" с целью отбора их на государственное хранение, установления сроков хранения, возможного снятия с них пометки "Для служебного пользования", рассмотрение и утверждение ее результатов производятся в соответствии с требованиями и порядком, установленными для служебных документов.

2.18. Уничтожение документов и дел с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту путем сжигания или измельчения на бумагорезательных машинах.

После уничтожения материалов с пометкой "Для служебного пользования" в учетных формах проставляется отметка: "Уничтожено.   
Акт №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)".

Акты об уничтожении дел хранятся постоянно, а акты об уничтожении документов – 10 лет.

Допускается уничтожение не определенных в дела документов с проставлением отметок об уничтожении и даты уничтожения в графе "Отметка об уничтожении" журнала учета документов. Отметки об уничтожении заверяются подписями двух специалистов соответствующего структурного подразделения администрации Аязгуловского сельского поселения.

2.19. При смене в структурном подразделении администрации Аязгуловского сельского поселения специалиста, отвечающего за учет и хранение документов, дел и изданий, съемных машинных носителей информации с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-передачи этих документов, носителей информации, который утверждается руководителем структурного подразделения администрации Аязгуловского сельского поселения.

2.20. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением (приказом) соответствующего руководителя. В состав такой комиссии обязательно включается сотрудник, ответственный за учет и хранение этих документов.

В архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой "Для служебного пользования", проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

В случае утраты документов, дел или изданий, съемных машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, руководитель структурного подразделения администрации Аязгуловского сельского поселения информирует об этом руководителя аппарата администрации Аязгуловского сельского поселения и проводит служебное расследование, о результатах которого докладывает руководителю аппарата администрации Аязгуловского сельского поселения.

На утраченные документы, дела и издания, съемные машинные носители информации 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 РСП администрации Аязгуловского сельского поселения.

3. Порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения

3.1.   Снятие пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения осуществляется:

-  по решению должностного лица, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего по должности руководителя;

- по решению экспертной комиссии администрации Аязгуловского сельского посления, оформленному в виде акта о проведении экспертизы ценности документов.

3.2.   Снятие с документов ограниченного распространения пометки  "Для служебного пользования" осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с указанием даты и номера акта или распоряжения (приказа, решения) о снятии пометки и должности лица, снявшего пометку.

3.3. О снятии пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем уведомляются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Приложение 1

к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Аязгуловского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

служебной информации ограниченного распространения

в администрации Аязгуловского сельского поселения

| № п/п | Наименование сведений | Примечание |
| --- | --- | --- |
| 1. | Информация, включающая правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, а также иные документы, поступившие в администрацию Аязгуловского сельского поселения, имеющие пометку "Для служебного пользования",правовые акты Правительства Челябинской области, Губернатора Челябинской области, имеющие пометку "Для служебного пользования", правовые акты администрации Аязгуловского сельского поселения, главы администрации Аязгуловского сельского поселения и переписка по ним имеющие пометку "Для служебного пользования" |  |
| 2. | Информация о мобилизационной подготовке и мобилизации администрации Аязгуловского сельского поселения и организаций, экономики Аязгуловского сельского поселения. Сведения по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил | Кроме сведений, составляющих государственную тайну |
| 3. | Выписки из документов, имеющих грифсекретности | Кроме сведений, составляющих государственную тайну |
| 4. | Сведения, раскрывающие систему и средства защиты информации в автоматизированных системах администрации Аязгуловского сельского поселения. Сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, действующих паролях, закрытых ключах электронно-цифровой подписи. Сведения об объектах информатизации, в которых обрабатывается информация ограниченного распространения | Кроме сведений, составляющих государственную тайну |
| 5. | Персональные данные, направляемые третьей стороне (письма, приложения к ним, ответы на запросы) |  |
| 6. | Технические требования по обеспечению сохранности служебной тайны при выполнении работ в администрации Аязгуловского сельского поселения |  |
| 7. | Информация из документов, имеющих пометку "Коммерческая тайна", с указанием правообладателя | Предоставленная обладателем информации, составляющей коммерческую тайну |
| 8. | Технические, коммерческие и другие сведения, оформленные в виде технической документации, полученные у источника информации на условиях конфиденциальности |  |

Приложение 2

к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Аязгуловского сельского поселения

ЖУРНАЛ

учета входящих документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п, дата | Номер и дата посту­пившего документа | Откуда поступил | Крат­кое содер­жание | Количество листов и номера экземпляров | |
| основ­ного документа | приложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за хранение (место хранения), подпись | Отметка в получении носителя | | Отметки о проверке наличия документов | Отметка об уничтожении | Примеча­ние |
| Ф.И.О. | подпись, дата |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение3

к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Аязгуловского сельского поселения

ЖУРНАЛ

учета исходящих документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер, ограничительная пометка, дата регистрации | Вид и краткое содержание | Подразделение и фамилия исполнителя | Отпечатано | |
| количество экземпляров | количество листов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отправлено документов | | | Номер дела и тома, в которые подшит документ, номера листов | Расписка работника, ответственного за учет, номер и дата акта об уничтожении документа | Расписка о проверке наличия документов и дата | Примечание |
| куда и кому | номера экземпляров | номер сопроводительного письма и дата |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |