**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.04.2018 № 98

О внесении дополнений в Постановление

Администрации города Шарыпово от 20.06.2017 № 117

 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации

города Шарыпово и ее структурных подразделениях»

В целях соблюдения режимных мер при обращении со служебной информацией ограниченного распространения, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 183 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 ««Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», и руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в Постановление Администрации города Шарыпово от 20.06.2017 № 117 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Шарыпово и ее структурных подразделениях» следующие дополнения:

 1.1. приложение к Постановлению Администрации города Шарыпово от 20.06.2017 № 117 дополнить разделом 11 «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

 1.2. дополнить приложения к Инструкции по делопроизводству приложением № 31 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Первый заместитель

Главы города Шарыпово Д.Е. Гудков

Исполнитель Л.И. Ряскина

Юридический отдел

Начальник отдела по работе

с обращениями граждан и управлению

документацией Т.А. Абашева

Приложение № 1

к постановлению Администрации

города Шарыпово

от 13.04. 2018 № 98

**11. О порядке обращения со служебной информацией**

**ограниченного распространения**

11.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности органов местного самоуправления города Шарыпово Красноярского края, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

нормативные правовые акты Администрации города Шарыпово;

информация о состоянии окружающей среды;

информация о деятельности органов местного самоуправления города Шарыпово Красноярского края, об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек и архивов, а также в государственных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан и организаций такой информацией;

иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена действующим законодательством.

На документах и выписках из них (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется ответственным исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду служебной информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

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

Ответственность за организацию делопроизводства со служебной информацией ограниченного распространения, за соблюдение требований настоящей Инструкции, качественное и своевременное исполнение документов с пометкой "Для служебного пользования" и их сохранность возлагается на главного специалиста по бронированию, кадровой работе и внутреннему контролю Администрации города Шарыпово, контроль - на Заместителя Главы города Шарыпово по общим вопросам.

Муниципальные служащие Администрации города Шарыпово (далее муниципальные служащие) отвечающие за учет (регистрацию), исполнение и хранение документов с пометкой "Для служебного пользования", несут персональную ответственность за их сохранность, неразглашение информации ограниченного распространения и за соблюдение требований настоящего раздела Инструкции.

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, ответственный за ведение делопроизводства в Администрации города Шарыпово, допущенный к работе со служебными документами ограниченного распространения может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

11.2. Порядок оформления служебных документов ограниченного распространения.

Подготовка, оформление, прохождение и контроль исполнения документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Шарыпово с учетом особенностей, установленных настоящим разделом Инструкции.

На служебных документах ограниченного распространения, приложениях к ним, делах и изданиях, содержащих сведения ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования". Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, приложения к нему, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Например: Для служебного пользования

Экз. N \_\_\_\_

К регистрационному номеру документа добавляется пометка "ДСП".

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой "Для служебного пользования" в левом нижнем углу исполнителем указывается регистрационный номер, количество отпечатанных экземпляров, расчет рассылки, фамилия исполнителя, фамилия печатавшего, дата печатания, служебный телефон исполнителя.

Например:

N 14 дсп

Отп. - 2 экз.

Экз. N 1 - в адрес

Экз. N 2 - в дело

Исп. Смирнов

Отп. Иванов

01.04.2018

8(39153) 2-72-72

При отправке документов с пометкой "Для служебного пользования" с сопроводительным письмом после слова "Приложение" в письме указываются наименование каждого приложения, номер документа, номер экземпляра и количество листов.

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 уничтожаются указанным лицом путем измельчения в бумагорезательной машине.

11.3. Порядок учета и регистрации служебных документов ограниченного распространения.

Прием и учет (регистрация) документов с пометкой "Для служебного пользования", машинных носителей информации, содержащих электронные документы с информацией ограниченного распространения, осуществляют муниципальные служащие, на которых возложены данные обязанности, в порядке, предусмотренном для общего делопроизводства с учетом особенностей, установленных настоящим разделом Инструкции.

Документы с пометкой "Для служебного пользования" регистрируются в отдельном [журнале](#P248) на бумажном носителе.

Сам документ передается исполнителю на бумажном носителе.

В журналах на бумажных носителях "Журнал регистрации входящих документов "Для служебного пользования" (далее также - "ДСП" и Журнал регистрации исходящих документов "ДСП") проставляются регистрационные номера документов. Документы с пометкой "Для служебного пользования", зарегистрированные ответственными за ведение делопроизводства в Администрации города Шарыпово, учитываются соответствующими специалистами в Журнале учета документов "ДСП". Документы в Журнале учета документов "ДСП" учитываются путем присвоения документу соответствующего порядкового номера. При незначительном объеме документов с пометкой "Для служебного пользования" разрешается Журнал регистрации входящих документов "ДСП" и Журнал регистрации исходящих документов "ДСП" объединить в один журнал на бумажном носителе, разделив его на разделы.

При регистрации входящего документа с пометкой "Для служебного пользования" на первом листе в нижней его части с правой стороны ставится штамп, в котором указываются очередной порядковый номер документа и дата его поступления. К регистрационному номеру документа добавляется пометка "ДСП". Например: Входящий № 58 ДСП, 01.04.2018.

На сброшюрованных материалах входящие номера проставляются на титульном листе.

На машинных носителях информации учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка "ДСП") проставляются в удобном для просмотра месте.

11.4. Порядок размножения, рассылки (отправки), копирования и ознакомления со служебными документами ограниченного распространения.

Размножение, копирование, ознакомление, передача и отправка документов с пометкой "Для служебного пользования" производятся только с разрешения (резолюции) должностного лица, в чей адрес был направлен документ, должностного лица, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего по должности руководителя.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Дополнительно размноженные экземпляры документа учитываются за номером этого документа, о чем делается отметка на размножаемом документе. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

Копирование документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ к копируемым документам. На обороте последнего листа оригинала делается запись о количестве снятых копий и где они учтены, заверяемая специалистом, осуществляющим регистрацию документа, с проставлением даты. На копиях под номером экземпляра ставится номер копии:

например: кз. № 35

Копия № 1

Для рассылки документы с пометкой "Для служебного пользования" передаются ответственным за ведение делопроизводства в органах местного самоуправления города Шарыпово Красноярского края. К документу, предназначенному для направления в более чем четыре адреса, прилагается список рассылки, оформленный согласно [приложениям 3](#P308), [4](#P387) к настоящей Инструкции.

На пакетах (конвертах), в которых отправляются документы или машинные носители информации с пометкой "Для служебного пользования", в правом верхнем углу проставляются пометка "Для служебного пользования", подпись лица, производившего конвертование, заверенная печатью "Для пакетов".

На упаковке (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 органов местного самоуправления, руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления, муниципальных служащих и работников администрации города, а также наименования структурных подразделений. После того как конверт заклеен, на центр оборотной стороны пакета наклеивается силикатным клеем бумажная наклейка с оттиском печати "Для пакетов".

Отметка о количестве и адресатах размноженных экземпляров и копий документов с пометкой "Для служебного пользования" вносится в журналы учета.

Ознакомление с документами с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется под подпись с указанием должности, фамилии муниципального служащего, и даты ознакомления на документе.

Полномочное должностное лицо может давать 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.

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

Допускается изготовление и направление выписок из документов с пометкой "Для служебного пользования".

Выписка относится к служебным документам ограниченного распространения в случае, если в ней содержится информация, послужившая причиной установления пометки ограничения доступа. Должностное лицо, принявшее решение о подготовке выписки и включении в ее состав информации из служебного документа ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения. На оборотной стороне последнего листа документа с пометкой "Для служебного пользования" делается пометка "Выписка" и указывается перечень включенных в выписку страниц, разделов, пунктов и т.д. исходного документа, о количестве изготовленных выписок и где они учтены, заверяемые специалистом, осуществляющим регистрацию документа, с проставлением даты.

Направляемые для исполнения документы ограниченного распространения или их копии:

передаются ответственными за ведение делопроизводства в органах местного самоуправления города Шарыпово, допущенных к работе со служебными документами ограниченного распространения (с курьером), и от одного работника другому под личную подпись с отметкой в журнале учета;

не могут передаваться в электронном виде по незащищенным открытым каналам связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также с использованием факсимильной связи.

11.5. Группировка исполненных документов ограниченного распространения в дела, отбор документов для хранения и к уничтожению.

Документы с пометкой "Для служебного пользования" после исполнения группируются в дела. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования". Порядок их группировки предусматривается номенклатурой дел несекретного делопроизводства. Порядок формирования дела осуществляется по правилам общего делопроизводства. Для учета документов составляется внутренняя опись документов дела, листы дела нумеруются.

При небольшом количестве документов с пометкой "Для служебного пользования" номенклатурой дел может быть предусмотрено выделение одного дела: "Документы "Для служебного пользования".

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

Сброшюрованные материалы, издания, информационные материалы, планшеты и прочие материалы с пометкой "Для служебного пользования", которые невозможно подшить в дела, хранятся отдельно. Одновременно заводится [карточка](#P497) учета выдачи дела, брошюры, издания (приложение 5 к настоящей 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.

Отобранные к уничтожению документы и дела с пометкой "Для служебного пользования", не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, уничтожаются по отдельному акту или могут быть включены в один акт о выделении к уничтожению вместе с другими служебными документами и делами.

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 органа местного самоуправления города Шарыпово.

11.6. Порядок хранения документов, дел и изданий ограниченного распространения.

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 Главы города Шарыпово могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного 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.

При смене в органе местного самоуправления города Шарыпово 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 Главой города Шарыпово.

В случае утраты документов, дел или изданий, съемных машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления города Шарыпово информирует об этом Главу города Шарыпово и проводит служебное расследование, о результатах которого докладывает Главе города Шарыпово.

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 отдел по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города Шарыпово (архив).

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

Снятие пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения осуществляется по решению должностного лица, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего по должности руководителя.

Снятие с документов ограниченного распространения пометки "Для служебного пользования" осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, снявшего ограничение, его подписи и даты.

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.

11.7. Требования, предъявляемые к автоматизированной обработке служебной информации ограниченного распространения.

Автоматизированная обработка служебной информации ограниченного распространения допускается только на базе автономных ПЭВМ или в локальных вычислительных сетях (далее - ЛВС) органов местного самоуправления, расположенных в пределах контролируемой зоны, в которой расположен орган местного самоуправления города Шарыпово, без подключения ЛВС к другой автоматизированной системе.

Уровень технической защиты информации, а также перечень необходимых мер определяется на основании требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и решения постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны Администрации города Шарыпово.

Все работы, связанные с автоматизированной обработкой служебной информации ограниченного распространения, производятся только с использованием учтенных машинных носителей информации (МНИ).

Учет МНИ осуществляют ответственные за учет служебных документов ограниченного распространения, или специалисты, ответственные за выдачу и установку МНИ.

К МНИ относятся:

несъемные жесткие магнитные диски;

съемные жесткие магнитные диски;

гибкие магнитные диски;

оптические и магнитооптические диски;

флэш-накопители.

МНИ, используемые для обработки информации ограниченного распространения, должны быть учтены в [журналах](#P533) установленной формы. При небольшом их количестве допускается учитывать в журнале учета документов "Для служебного пользования".

На съемных МНИ ограниченного распространения любым доступным способом проставляются учетные реквизиты: учетный номер с пометкой "ДСП", номер экземпляра, подпись ответственного за учет работника, а также другие возможные реквизиты, идентифицирующие этот носитель.

МНИ ограниченного распространения, непригодные для дальнейшего использования, уничтожаются ответственными за учет документов ограниченного распространения путем их физического разрушения (разрушение рабочей поверхности носителя любым возможным способом) с отражением факта уничтожения в журнале учета МНИ за двумя подписями. Перед уничтожением МНИ ограниченного распространения с него должна быть стерта (уничтожена) информация, если это позволяют физические принципы работы носителя.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

города Шарыпово

от 13.04. 2018 № 98

«Приложение № 31

к Инструкции по делопроизводству

ПЕРЕЧЕНЬ

служебной информации ограниченного распространения в органах местного самоуправления

города Шарыпово Красноярского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  №  п/п | Наименование сведений | Примечание |
| 1. | Информация, включающая правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, а также иные документы и копии документов, поступившие в органы местного самоуправления города Шарыпово, имеющие пометку "Для служебного пользования", правовые акты органов местного самоуправления, имеющие пометку «Для служебного пользования», и переписка по ним. |  |
| 2. | Информация о мобилизационной подготовке и мобилизации предприятий, организаций и всех видов транспорта. Сведения о численности забронированных граждан, пребывающих в запасе. Сведения по воинскому учету и бронированию граждан. | не содержащая сведений, относящихся к государственной тайне |
| 3. | Выписки из документов, имеющих гриф секретности. | не содержащие сведений, относящихся к государственной тайне |
| 4. | Сведения, раскрывающие систему и средства защиты информации в автоматизированных системах органов местного самоуправления города Шарыпово. Сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, закрытых ключах электронно-цифровой подписи, ключах шифрования информации. Сведения об объектах информатизации, в которых обрабатывается информация с ограниченным доступом | не содержащие сведений, относящихся к государственной тайне |
| 5. | Персональные данные, направляемые третьей стороне (письма, приложения к ним, ответы на запросы) <\*> |  |
| 6. | Должностная инструкция муниципального служащего по вопросам мобработы, ГО и ЧС и пожарной безопасности Администрации города Шарыпово | не содержащая сведений, относящихся к государственной тайне |
| 7. | Технические требования по обеспечению сохранности служебной тайны при выполнении работ в органах местного самоуправления города Шарыпово. |  |
| 8. | Информация из документов, имеющих пометку «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» с указанием ее обладателя. | предоставленная обладателем информации, составляющей коммерческую тайну |
| 9. | Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципальных служащих, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в личном деле муниципального служащего либо подлежащие включению в личное дело, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях. |  |
| 10. | Планы работы МАГ; Протоколы заседаний МАГ. |  |
| 11. | Перечни объектов, подлежащих антитеррористической защите на территории муниципального образования. |  |
| 12. | Паспорта безопасности и иные документы по антитеррористической защищенности объектов (акты проведения обследований) |  |
| 13. | Протоколы (выписки из протоколов) заседаний антитеррористической комиссии (далее – АТК), указания АТК, касающихся обеспечения безопасности мероприятий и антитеррористической защищенности объектов. |  |
| 14. | Сведения, раскрывающие содержание отдельных разделов территориального перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе. |  |
| 15. | Сведения, раскрывающие содержание мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе. |  |
| 16. | Сведения о фактической осведомленности лиц, допущенных к государственной тайне, и решение о возможности выезда за пределы Российской Федерации. |  |
| 17. | Сведения о переподготовке, повышении квалификации по вопросам мобилизационной подготовки руководящих и мобилизационных сотрудников органов местного самоуправления города Шарыпово. |  |
| 18. | Сведения об организации гражданской обороны (далее - ГО), не отнесенные к сведениям, составляющим государственную тайну. |  |
| 19. | Совокупные сведения о мероприятиях, направленных на предотвращение чрезвычайных ситуаций. |  |
| 20. | Сведения, содержащиеся в журналах регистрации телефонных звонков (в том числе в электронном виде) и записи граждан на устный прием. |  |
| 21. | Персональные данные, обрабатываемые в автоматизированных информационных системах кадрового учета. |  |
| 22. | Персональные данные, обрабатываемые в автоматизированных информационных системах бухгалтерского учета. |  |
| 23. | Персональные данные, обрабатываемые в автоматизированных информационных системах отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города Шарыпово. |  |
| 24. | Списки номеров домашних, личных мобильных телефонов, адреса проживания сотрудников Администрации города Шарыпово. |  |

-------------------------------

<\*> За исключением следующей информации:

- обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- ответы на обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- запросы государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

 .»