**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения**

**МОКША**

**муниципального района**

**Большеглушицкий самарской области**

**Постановление**

**от 01 июня 2023 года № 48**

**с. Мокша**

**Об утверждении Положения о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области и назначении ответственного лица за работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

В целях установления порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения вадминистрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области, руководствуясь Уставом сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2. Назначить ответственным за ведение специального (конфиденциального) делопроизводства, организацию учета и хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области –специалиста Кирееву Г.П.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Мокша

муниципального района Большеглушицкий

Самарской области О.А.Девяткин

**Приложение**

**к постановлению главы**

**сельского поселения Мокша**

**муниципального района Большеглушицкий**

**Самарской области**

**«Об утверждении Положения о порядке работы со служебной**

**информацией ограниченного распространения в администрации**

**сельского поселения Мокша муниципального района**

**Большеглушицкий Самарской области и назначении ответственного**

**лица за работу с документами, содержащими служебную**

**информацию ограниченного распространения»**

**от 01 июня 2023 г. № 48**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы со служебной информацией ограниченного**

**распространения в администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - Положение) определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Администрация).

Предоставление гражданам, организациям информации о деятельности администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Требования настоящего Положения распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемую с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в организации, должны обеспечивать выполнение требований Положения.

Ограничение доступа к информации устанавливается в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

1.2. Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. На этих документах (в необходимых случаях и на их проектах) проставляется пометка "Для служебного пользования" (ДСП).

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

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, органов местного самоуправления, 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 исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления, их функций, направлений и форм деятельности, а также

- 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 и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5. 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 1.4 настоящего Положения.

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

1.6. Руководитель организации определяет:

- должностное лицо, ответственное за ведение специального (конфиденциального) делопроизводства, организацию учета и хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения и порядок ее передачи другим организациям;

- категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

- комиссию по проверке наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1.7. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, муниципальный служащий (работник Администрации) может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.8. Снятие с документов "ДСП" пометки "Для служебного пользования" осуществляется должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

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

**2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

2.1. Учет, печатание и хранение документов.

2.1.1. Учет входящих, внутренних и исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее - документы ДСП), осуществляется в специальном журнале должностным лицом, ответственным за организацию учета и хранения этих документов.

2.1.2. Документы ДСП 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".

2.1.3. Печатание документов ДСП производится с соблюдением требований по защите информации. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, осуществляющему их учет.

Дополнительно размноженные экземпляры подготовленного документа учитываются за номером этого документа, о чем делается отметка на размножаемом документе. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров документа продолжается от последнего номера ранее учтенных экземпляров документа.

2.1.4. Снятие копий и подготовка выписок из документов ДСП осуществляется по письменному указанию должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Копии документов и выписки из документов учитываются за новыми учетными номерами. При этом на оригиналах документов делается отметка, когда и сколько экземпляров копий или в каком количестве экземпляров сделана выписка, а также за какими номерами учтены копии или выписки.

На копиях документов в правом верхнем углу первой страницы пишется слово "Копия". На выписках из документов после наименования документа пишется слово "Выписка".

2.1.5. Исполненные документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел общего делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

2.1.6. Уничтожение дел, документов, машинных носителей информации 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.

2.1.7. Документы ДСП:

- передаются сотрудникам Администрации или сторонним организациям под расписку;

- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

- изготавливаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- хранятся отдельно от документов общего делопроизводства в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах, хранилищах).

2.1.8. При смене должностного лица, ответственного за учет документов ДСП, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем организации.

2.2. Оформление и отправка документов.

2.2.1. На всех черновиках, проектах и экземплярах подготавливаемых документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, устанавливается гриф ограничения доступа к документу. Соответствующая отметка печатается в правом верхнем углу каждого листа документа. Номер экземпляра, необходимый для осуществления поэкземплярного учета, контроля движения и местонахождения, проставляется на оригиналах ниже грифа ограничения доступа к документу, отделяется полуторным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к нему.

2.2.2. При производстве и рассылке документов ДСП до 5 экземпляров на обороте последнего листа каждого экземпляра указываются учетный номер и дата печатания документа, адреса, в которые направлен документ, фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона, фамилия отпечатавшего документ.

Например: Уч. № 1 ДСП 01.10.2022

Отп. 5 экз.

Экз. № 1 - в дело

Экз. № 2 АГТ

Экз. № 3 АГТ

Экз. № 4 АГТ

Экз. № 5 АГТ

Исп. ФИО тел.: 00-00-00

Если при разработке документа использовался другой документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, то дополнительно указывается учетный номер этого документа.

2.2.3. На документ, предназначенный для направления в более 5 адресов, составляется список рассылки, который подписывается главой поселения и указывается, где готовился документ, а на каждом направляемом экземпляре указывается фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона.

2.2.4. Каждое приложение к документу, если оно является документом ДСП, учитывается за отдельным номером и должно иметь самостоятельную порядковую нумерацию листов или страниц.

2.2.5. При отправке документа с сопроводительным письмом после слова "Приложение" указываются наименование каждого приложения (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный номер, номер (номера) экземпляра (экземпляров), количество листов в экземпляре, пометка "Для служебного пользования".

Например: Для служебного пользования

экз № \_\_\_\_

Штамп организации

Руководителям (по списку)

О хранении документов

Текст письма.

Приложение: 1. Информация..., уч. № 4дсп, экз. № \_\_\_, на 2 листах, для служебного пользования.

Руководитель личная подпись И.О. Фамилия

Исп. ФИО т. 00-00-00

Если у отправителя не остается копий пересылаемых приложений, то в сопроводительном письме указывается "Только в адрес".

2.2.6. Документы ДСП могут направляться адресатам за своими номерами без сопроводительных писем, если назначение этих документов не требует пояснений.

**3. Защита информации ограниченного распространения, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники**

3.1. Обработка информации ограниченного распространения с использованием средств вычислительной техники осуществляется с разрешения главы поселения.

Защита информации ограниченного распространения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.2. Запрещается обработка информации ограниченного распространения с использованием средств вычислительной техники, имеющих выход в открытые телекоммуникационные сети.

3.3. Все машинные носители, содержащие информацию ограниченного распространения, предварительно регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.1 настоящего Положения, с проставлением на них регистрационного номера, номера экземпляра, пометки "Для служебного пользовании". Допускается также проставление других реквизитов, идентифицирующих носитель.

3.4. Учет несъемных носителей информации ограниченного распространения осуществляется в составе средств вычислительной техники, в которых они установлены. Такие средства вычислительной техники подлежат опечатыванию работниками, ответственными за обеспечение безопасности информации.

Учет всех видов носителей информации ограниченного распространения производится в журнале учета машинных носителей информации и машинных документов.

**4. Проверка наличия документов**

4.1. Проверка наличия документов, дел и изданий, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной распоряжением главы поселения.

Ответственный за организацию учета и хранения документов ДСП включается в состав комиссии.

Результаты проверки оформляются актом согласно приложению к Положению.

4.2. При выявлении фактов утраты дел, документов, машинных носителей информации с пометкой "Для служебного пользования" либо разглашения этой информации ставится в известность глава поселения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются главе поселения.

4.3. На утраченные дела, документы, машинные носители информации с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются отметки в учетных формах.

Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

**Приложение к Положению**

**о порядке работы со служебной информацией**

**ограниченного распространения в администрации**

**сельского поселения Мокша муниципального**

**района Большеглушицкий Самарской области**

**АКТ № \_\_\_**

**годовой проверки фактического наличия носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

Составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилии лиц, проводивших проверку)

В период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена проверка:

- фактического наличия всех дел, машинных носителей информации, статистических бюллетеней и сборников, зарегистрированных в истекшем году;

- фактического наличия учетных журналов, зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах;

- закрытия всех регистрационных номеров в журналах учета подготовленных, поступивших документов и машинных носителей информации, зарегистрированных в истекшем году.

В результате проверки установлено:

1. Все подлежавшие проверке дела, документы, машинные носители информации и учетные журналы находятся в наличии (если не все в наличии, то пишется: "кроме" с указанием учетных номеров документов или индексов (номеров) дел (журналов) и машинных носителей);

2. Все регистрационные номера в журналах учета закрыты;

3. \_\_\_\_\_ дел, документов и машинных носителей информации не (количество) зарегистрированы по формам учета (пункт включается в акт при наличии незарегистрированных дел, документов и машинных носителей информации).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)