



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
сельского поселения Малая Глушица  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**№ 72 от 19 мая 2023 года**

с.Малая Глушица, ул.Советская,60  
тел. (8-846-73) 66-1-32

Об утверждении Порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

На основании п.4 ст. 14, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Малоглушицкие Вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио Глава сельского поселения Малая Глушица  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области



Ю.И.Щербаков

Приложение

к постановлению Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Об утверждении Порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области»

от 19 мая 2023 года № 72

**Порядок  
работы со служебной информацией ограниченного распространения в  
Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального  
района Большеглушицкий Самарской области**

**1. Общие положения**

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - Порядок; Учреждение) устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, 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», Постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 (ред. от 19.01.2018) «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)», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденном постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения.

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

## **II. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения**

2.1. Глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области определяет: категории должностных лиц, имеющих право 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.

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

2.4. 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.

2.5. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- Глава сельского поселения;
- ведущий специалист Администрации сельского поселения;
- специалисты Администрации.

## **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 должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

3.1.1. 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.

3.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет специалист Администрации сельского поселения.

3.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

3.3.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Администрации. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать

количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

3.3.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации Администрации сельского поселения. Черновики и варианты уничтожаются специалистом Администрации сельского поселения с отражением факта уничтожения в учетных формах;

3.3.3. 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»;

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

3.3.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения главы сельского поселения, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

- Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.
- Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.
- На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.
- Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа.

3.3.6. Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3.3.7. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.3.8. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляровотправляемых документов.

Указатель рассылки подписывается исполнителем документа, подготовившего документ.

3.3.9. 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».

3.3.10. 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.

3.4. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

3.5. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.