Приложение

к постановлению администрации

Петровского сельского поселения

от «9» января 2019 года N 11/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Петровского сельского поселения

I.Общие положения

1.1 Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Петровского сельского поселения (далее - Положение) разработано в целях установления порядка работы со служебной информацией.

1.2 Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино-, видео- и аудиозаписями, машинными носителями и др.) информации (далее - документ), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Администрации Петровского сельского поселения.

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 Петровского сельского поселения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.4 Не может быть ограничен доступ к:

- нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение и полномочия Администрации Петровского сельского поселения;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологической, гидрометеорологической, гидрогеологической, демографической, санитарно-эпидемиологической и другой информации, необходимой для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, населения, а также производственных объектов;

- информации о деятельности Администрации Петровского сельского поселения, а также об использовании ими бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

- информации, накапливаемой в муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан и организаций такой информацией;

- иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

Предоставление гражданам, организациям информации о деятельности Администрации Петровского сельского поселения 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».

На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.5 Работники, допущенные к служебной информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного в Администрации Петровского сельского поселения режима защиты информации.

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

Опубликование или передача для опубликования служебной информации ограниченного распространения в необходимых случаях допускается с согласия соответствующего руководителя. Для оценки материалов, планируемых к открытому опубликованию либо снятию с них пометки «Для служебного пользования», и в целях предотвращения разглашения служебной информации (ограниченного распространения) создается комиссия. По результатам работы комиссии составляется заключение.

Публикация сведений ограниченного распространения, относящихся к деятельности других органов, может производиться только с их согласия.

Разглашение (распространение) служебной информации ограниченного распространения не является основанием для снятия пометки «Для служебного пользования».

1.7 За разглашение служебной информации (ограниченного распространения), а также нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник, имеющий доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

По решению Главы Петровского сельского поселения в случае разглашения (распространения) служебной информации ограниченного распространения или утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, назначается служебная проверка.

Если действиями (бездействием) работника, нарушившего правила обращения с информацией ограниченного распространения, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.8 Проставление пометки «Для служебного пользования» на документе осуществляется исполнителем документа или должностным лицом, подписывающим или утверждающим данный документ, в соответствии с утвержденным Перечнем сведений конфиденциального характера Администрации Петровского сельского поселения.

1.9 Объекты информатизации (автоматизированные системы, автоматизированные рабочие мести и т.д.), на которых предусматривается обработка служебной информации ограниченного распространения, должны быть классифицированы и аттестованы (декларированы) согласно требованиям по защите информации от несанкционированного доступа служебной информации ограниченного распространения.

II. Обязанности должностных лиц по защите информации

ограниченного распространения

2.1 При приеме на муниципальную службу каждый работник Администрации Петровского сельского поселения предупреждается специалистом администрации об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в связи с выполнением им своих служебных обязанностей.

2.2 Допуск к служебной информации ограниченного распространения предусматривает оформленные в служебном контракте обязательств работника перед работодателем по неразглашению (нераспространению) доверенной служебной информации ограниченного распространения.

2.3 При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники Администрации Петровского сельского поселения обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;

- хранить в тайне известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать руководителя структурного подразделения о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;

- строго соблюдать правила пользования документами «Для служебного пользования» порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;

- знакомиться только с теми документами «Для служебного пользования», к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей.

2.4 При работе со служебной информацией ограниченного распространения работникам Администрации Петровского сельского поселения запрещается:

- разрабатывать проекты и распечатывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, на персональных компьютерах (ПК), не аттестованных для обработки информации с пометкой «Для служебного пользования»;

- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;

- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в общедоступной переписке;

- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.);

- использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками Администрации Петровского сельского поселения и других органов власти, не имеющими отношения к этим сведениям;

- снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без разрешения соответствующих должностных лиц;

- выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, на дому, выносить документы и другие носители информации, содержащие данные сведения, из здания Администрации Петровского сельского поселения без разрешения соответствующих должностных лиц.

III.Порядок обращения с документами, содержащими

служебную 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. Указанная пометка и номер экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке титульного листа издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

3.2 Прием документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется работником Администрации Петровского сельского поселения, которому поручен прием несекретной документации (специалист администрации) или ответственного лица организации (для юридических лиц). Учет (регистрация) документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется делопроизводителем структурных подразделений администрации (либо назначенным ответственным лицом).

3.3 Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- разрабатываются и печатаются на персональных компьютерах, аттестованных по требованиям безопасности информации и введенных в эксплуатацию в установленном порядке. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и лица, отпечатавшего документ, и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет, который уничтожает черновики с отражением факта уничтожения в учетных формах;

- учитываются в специальном журнале, отдельно от несекретной документации. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «Для служебного пользования»;

- передаются работникам Администрации Петровского сельского поселения под расписку в соответствующем журнале;

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

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя, оформленного на оригинале документа. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярно;

- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах, сейфах).

3.4 При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором по адресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

Для передачи документов с пометкой «Для служебного пользования» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, ниже - адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цветов).

Работник, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах, с номерами и экземплярами, указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а его скрепляющий клапан ставится печать организации или «Для пакетов».

3.5 Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом 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 экспертной комиссией по акту.

3.7 Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

3.8 При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем структурного подразделения Администрации Петровского сельского поселения.

3.9 Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой соответствующим руководителем. В состав комиссии обязательно входит работник, ответственный за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

3.10 О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность:

- глава Петровского сельского поселения;

- специалист Администрации Петровского сельского поселения.

Должностное лицо, курирующее структурное подразделение Администрации Петровского сельского поселения, принимает решение о назначении комиссии для расследования обстоятельств утраты документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения. Комиссия назначается распоряжением Администрации Петровского сельского поселения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию, и специалисту администрации.

На утраченные документы, дела и издания 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 архив для включения в дело фонда.

При обнаружении в действиях лица, утратившего документ, содержащий информацию ограниченного распространения, признаков правонарушения виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11 При возникновении условий, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению комиссии с них снимается пометка «Для служебного пользования».

Предложения о снятии с документов пометки «Для служебного пользования», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся руководителями структурных подразделений Администрации Петровского сельского поселения, подготовивших указанные документы, или лиц, ответственных за ведение делопроизводства, которые' после получения разрешения снимают пометку «Для служебного пользования» путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей росписи, должности, фамилии с инициалами и даты.

О снятии пометки «Для служебного пользования» с документов в журналах учета делается соответствующая запись, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

IV. Организация работ при обработке служебной информации

ограниченного распространения с использованием

автоматизированных систем

4.1 Лица, осуществляющие обработку служебной информации ограниченного распространения с использованием автоматизированных систем (далее - АС), несут ответственность за соблюдение ими порядка обращения с указанной информацией.

4.2 Порядок защиты служебной информации ограниченного распространения с использованием АС определяется организационно-распорядительными документами и инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.3 При проектировании вновь создаваемых АС требования по защите информации разрабатываются одновременно с другими разделами технического задания.

V. Требования к служебным помещениям, в которых ведется

работа и хранятся документы и другие материальные носители,

содержащие служебную информацию ограниченного

распространения

5.1 Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

5.2 Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

5.3 Внутренняя планировка и расположение рабочих мест должны способствовать выполнению работы в условиях, предусматривающих обеспечение персональной ответственности работников за сохранность доверенных им документов и информации, в которых содержится информация ограниченного распространения.

5.4 Для хранения документов с пометкой «Для служебного пользования» помещения снабжаются необходимым количеством запирающихся шкафов.