



**Администрация поселения Краснопахорское
в городе Москве**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.03.2024

№ 38

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации поселения Краснопахорское в городе Москве и Перечня должностей, имеющих доступ к информации ограниченного распространения в администрации поселения Краснопахорское в городе Москве

В соответствии с ч. 1 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 "О муниципальной службе в городе Москве", администрация поселения Краснопахорское в городе Москве

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации поселения Краснопахорское в городе Москве (приложение 1).

2. Утвердить Перечень должностей, имеющих доступ к информации ограниченного распространения в администрации поселения Краснопахорское в городе Москве (приложение 2).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте поселения Краснопахорское.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации М.С. Сапронову.

Исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Сухоруков

Приложение 1
к постановлению администрации
поселения Краснопахорское в
городе Москве
от 25.03.2024 № 38

Положение
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в администрации поселения
Краснопахорское в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка и контроля за обращением со служебной информацией в администрации поселения Краснопахорское в городе Москве (далее - Администрация).

1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Администрации.

1.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его главой администрации поселения Краснопахорское в городе Москве (далее – Руководитель) и действует до утверждения нового Положения.

1.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены постановлением Администрации.

2. Служебная информация ограниченного распространения

2.1. К служебной информации ограниченного распространения в Администрации относятся несекретные документы, электронные и иные материальные носители, информация, касающаяся деятельности организации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Администрацию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

2.2. Решение об отнесении информации к информации ограниченного распространения принимается Руководителем Администрации, а также другими органами и организациями (или их должностными лицами), которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

2.3. На документы и носители с пометкой, содержащие информацию ограниченного распространения, ставится пометка (гриф) "Для служебного пользования".

2.3.1. Пометка (гриф) ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля и состоит из указания на вид ограничения "Для служебного пользования" и номера экземпляра документа.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 4

2.3.2. Отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой "Для служебного пользования" внизу слева. В отметке об исполнителе должны быть:

- количество отпечатанных/изготовленных экземпляров документа, количество листов в каждом экземпляре;
- адресаты, которым направлен документ;
- фамилия исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- дата документа.

Например:

Отпечатано: 2 экз. на 1 листе;

Экз. № 1 – в адрес;

Экз. № 2 – в дело;

Исполнитель: Воробьев Н.М.

Конт. телефон: 84958510000

Дата: 01.01.2024

2.4. Решение о снятии с информации пометки "Для служебного пользования" принимается Руководителем Администрации, а также другими органами и организациями (или их должностными лицами), которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

2.5. Не может быть отнесена к информации ограниченного распространения информация, которая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должна быть в открытом доступе.

3. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения

3.1. Доступ к служебной информации ограниченного распространения имеет определенный круг сотрудников администрации, списочный состав должностей которых утверждается и изменяется постановлением Администрации.

3.2. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению).

3.3. Сотрудникам Организации, имеющим доступ к носителям информации с пометкой "Для служебного пользования", запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся на этих носителях, если это не вызывается служебной необходимостью,

использовать данную информацию в сообщениях, служебных записках, если она может стать известна лицу или кругу лиц, не имеющих доступа к данной информации.

3.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной ответственности.

3.5. Прием, обработка и отправка документов и носителей с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется общим отделом администрации поселения Краснопахорское в городе Москве (далее – Общий отдел).

3.6. Документы и носители с пометкой "Для служебного пользования" подлежат регистрации без размещения текста документа и носителя, и учитываются отдельно от несекретной документации. К регистрационному индексу документов и носителей с пометкой "Для служебного пользования" добавляется пометка «ДСП».

3.7. Документы и носители с пометкой "Для служебного пользования" передаются сотрудникам, указанным в списке лиц, имеющих доступ к информации ограниченного пользования, под расписку, в журнале учета документов «Для служебного пользования» .

3.8. Документы и носители с пометкой "Для служебного пользования" пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, и не могут передаваться по незащищенным каналам связи (сеть Интернет, факс и др.).

3.8.1. Документы и носители с пометкой "Для служебного пользования", разработанные в Администрации, не подлежат распространению и разглашению без разрешения Руководителя Администрации, относящегося к категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

3.8.2. Поступившие в Администрацию документы и носители с пометкой "Для служебного пользования", разработанные другими органами и организациями, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

3.8.3. Документы и носители с пометкой "Для служебного пользования" пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с использованием системы межведомственного электронного документооборота (при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота), в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754

"Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота", а также могут быть переданы уполномоченным должностным лицам (работникам) другого органа или организации - адресата под подпись о получении документа в реестре отправляемых документов с указанием номера экземпляра.

3.8.4. При необходимости направления документов и носителей с пометкой "Для служебного пользования" нескольким адресатам, такие документы направляются каждому из адресатов отдельно. При этом исполнитель составляет указатель рассылки, в котором напротив каждого адресата проставляет номер экземпляра направляемого документа.

3.9. Носители с информацией "Для служебного пользования" должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

3.10. Не реже одного раза в год проводится проверка наличия носителей. Для проведения проверки образуется комиссия, состав которой определяется Руководителем Администрации. В состав комиссии включаются сотрудники Общего отдела, ответственные за учет и хранение этих документов.

3.11. О фактах утраты носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сотрудники Общего отдела немедленно сообщают Руководителю Администрации, в кратчайшие сроки проводится служебное расследование и выносится решение о результатах проведенного расследования.

3.12. Снятие с носителя пометки "Для служебного пользования" осуществляется на основании распоряжения Администрации.

4. Документы, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения.

4.1. К служебной информации ограниченного распространения нельзя отнести:

4.1.1. Акты законодательства, которые устанавливают правовой статус государственных органов, организаций или общественных объединений, а также права, свободы, обязанности граждан и порядок их реализации.

4.1.2. Сведения о возникших чрезвычайных ситуациях, об опасных природных явлениях или процессах, экологической, гидрометеорологической, гидрогеологической, демографической, санитарно-эпидемиологической и другой информации, необходимой для экстренного обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и всего населения в целом, производственных объектов.

4.1.3. Описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес.

4.1.4. Порядок, установленный для рассмотрения и разрешения заявлений, а также для обращений граждан или юридических лиц.

4.1.5. Решения по заявлениям и обращениям граждан или юридических

лиц, рассмотренным в установленном порядке.

4.1.6. Сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения.

4.1.7. Документы, которые накоплены в открытых фондах библиотек или архивов, в информационных системах организаций, если они необходимы для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

Приложение 2
к постановлению администрации
поселения Краснопахорское в
городе Москве
от 25.03.2024 № 38

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, имеющих доступ к информации ограниченного распространения в администрации поселения Краснопахорское в городе Москве

1. Глава администрации поселения Краснопахорское.
2. Первый заместитель главы администрации поселения Краснопахорское.
3. Заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ, благоустройства, безопасности поселения Краснопахорское.
4. Заместитель главы администрации по экономическим вопросам поселения Краснопахорское.
5. Начальник ФЭО - главный бухгалтер администрации поселения Краснопахорское.
6. Начальники отделов администрации поселения Краснопахорское.
7. Заместитель начальника финансово-экономического отдела администрации поселения Краснопахорское.
8. Заведующие секторами администрации поселения Краснопахорское.
9. Главные специалисты общего отдела администрации поселения Краснопахорское.
10. Старший инспектор ВИ.
11. Консультанты администрации поселения Краснопахорское в городе Москве.