



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.02.2018

№ 20-рк

О внесении изменения в распоряжение Администрации города Тюмени от 10.02.2014 № 61-рк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

1. Внести в распоряжение Администрации города Тюмени от 10.02.2014 № 61-рк «Об утверждении Положения о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города Тюмени» следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Сектору специальных мероприятий Администрации города Тюмени в течение двух месяцев со дня принятия настоящего распоряжения утвердить формы документов, предусмотренных приложением к настоящему распоряжению, и ознакомить с ними руководителей органов Администрации города Тюмени, муниципальных казенных учреждений.

3. Руководителям органов Администрации города Тюмени, муниципальных казенных учреждений в срок 30 дней со дня принятия настоящего распоряжения привести в соответствие с приложением к настоящему распоряжению приказы об организации работы со служебной информацией ограниченного распространения.

4. Рекомендовать муниципальным автономным (бюджетным) учреждениям, муниципальным предприятиям разработать и утвердить положения о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения, руководствуясь приложением к настоящему распоряжению.

5. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города

А.В. Моор

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНОЙ
ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города Тюмени (далее – Положение) определяет порядок организации работы с документами и другими материальными носителями информации (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Администрации города Тюмени, органах Администрации города Тюмени и муниципальных казенных учреждениях города Тюмени (далее - организации).

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

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

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, не отнесенная к сведениям, составляющим государственную тайну, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. На этих документах проставляется пометка «Для служебного пользования» или «ДСП» (далее - документы ДСП).

Примерный перечень служебной информации ограниченного распространения приведен в приложении к настоящему Положению и не является исчерпывающим.

Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актах города Тюмени.

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

а) муниципальные правовые акты Администрации города Тюмени, устанавливающие права и обязанности организаций, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

б) 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 функционирования производственных объектов;

в) описание структуры организаций, их функций, видов деятельности, а также их адреса;

г) порядок рассмотрения и принятие решений по обращениям граждан и юридических лиц;

д) принятые решения по обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

е) сведения об исполнении бюджета города Тюмени и использовании муниципального имущества, о состоянии экономики и потребностей населения;

ж) документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

з) иная информация о деятельности органов местного самоуправления, запрет на ограничение доступа к которой установлен федеральными конституционными законами, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах определяется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ (далее - должностное лицо, уполномоченное относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения).

1.6. Руководитель органа Администрации города Тюмени, муниципального казенного учреждения города Тюмени (далее – руководитель организации) приказом определяет:

а) подразделение (должностное лицо), ответственное за ведение делопроизводства, организацию учета и хранения документов ДСП;

б) состав и порядок деятельности комиссии по проверке наличия документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

1.7. 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.

1.8. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без письменной резолюции должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

1.9. Обязанности уполномоченного органа, осуществляющего координацию работы и контроль за соблюдением порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города Тюмени, возлагаются на сектор специальных мероприятий Администрации города Тюмени.

Обязанность по осуществлению контроля за соблюдением порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальных казенных учреждениях возлагается на руководителей учреждений.

2. Порядок обращения с документами ДСП

2.1. Подготовка, оформление, учет, прохождение, обработка, контроль исполнения документов ДСП в Администрации города Тюмени, муниципальных казенных учреждениях осуществляются в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени по документационному обеспечению управления в Администрации города Тюмени, в отношении муниципальных правовых актов - в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени по подготовке муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

2.2. Регистрация входящих, внутренних и исходящих документов ДСП осуществляется автоматизировано в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени (далее - СЭДД) или по журналам (журнальный учет).

2.3. Документы ДСП учитываются совместно с документами общего делопроизводства. К регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП». В регистрационно-контрольных карточках в СЭДД указанная пометка вносится в поле «Дело» после номера дела.

2.4. При разработке новых документов с использованием служебной информации ограниченного распространения, подготовке ответов на документы с пометкой ДСП ответственный исполнитель проставляет на проекте документа пометку ДСП с учетом настоящего Положения. Необходимость сохранения пометки ДСП на документе определяется должностным лицом, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения.

2.5. Печатающие документы 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.

2.6. 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 снято 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».

2.7. 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 ДСП.

2.8. Уничтожение документов, дел с пометкой ДСП, утративших свое

практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту об уничтожении носителей служебной информации ограниченного распространения, который составляется по форме, утвержденной приказом руководителя сектора специальных мероприятий Администрации города Тюмени. Отметка со ссылкой на соответствующий акт делается в регистрационно-контрольных карточках в СЭДД или журналах.

Документы, необходимые для дальнейшей работы и не подлежащие уничтожению, изымаются из дел и учитываются за новыми номерами текущего года, о чем делается отметка в регистрационно-контрольных карточках в СЭДД или в журналах за отчетный период. Наличие таких документов проверяется при проведении следующей проверки.

2.9. Документы ДСП:

а) передаются сотрудникам организации под расписку при наличии на документе ДСП письменной резолюции должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

б) пересылаются заказными или ценными почтовыми отправлениями;

в) хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах, ящиках, хранилищах);

г) при смене должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства, организацию учета и хранения документов ДСП, составляется акт приема-передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, который составляется по форме, утвержденной приказом руководителя сектора специальных мероприятий Администрации города Тюмени.

2.10. На всех экземплярах подготовленных документов ДСП проставляется пометка «ДСП». Соответствующая пометка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Номер экземпляра, необходимый для осуществления поэкземплярного учета, контроля движения и местонахождения, проставляется на первом листе документа ниже пометки доступа к документу, отделяется полупетухом и центрируется по отношению к нему.

2.11. При изготовлении и рассылке документов ДСП до 5 экземпляров на обороте последнего листа каждого экземпляра указывается 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 01.10.2013

Отп. 5 экз.

Экз. № 1 - в дело

Экз. № 2 департамент финансов АГТ

Экз. № 3 департамент экономики АГТ

Экз. № 4 департамент городского хозяйства АГТ

Экз. № 5 департамент здравоохранения АГТ

Исп. Иванов Сергей Иванович тел.: 00-00-00

2.12. На документ, предназначенный для направления в более 5 адресов, составляется список рассылки, который подписывается руководителем подразделения организации, где готовился документ.

Например:

Список
рассылки к уч. № 3 ДСП от 02.10.2013

- 1 - в дело
- 2 - департамент финансов АГТ
- 3 - департамент экономики АГТ
- 4 - департамент городского хозяйства АГТ
- 5 - департамент здравоохранения АГТ
- 6 - департамент по культуре АГТ
- 7 - департамент безопасности жизнедеятельности АГТ
- 8 - управа ВАО АГТ
- 9 - управа ЦАО АГТ
- 10 - комитет ЗАГС АГТ

Должность	личная подпись	И.О. Фамилия
-----------	----------------	--------------

Исп. Иванов Сергей Иванович тел.: 00-00-00

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

2.14. При отправке документа ДСП 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 «ДСП».

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

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

2.16. 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 регистрационно-контрольных карточках в СЭДД или журналах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

В случае реорганизации адресата, которому направлялись документы ДСП, информирование происходит в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации.

При ликвидации адресата, которому направлялись документы ДСП, необходимость в информировании о снятии пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения отсутствует.

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

3.1. На момент обработки служебной информации ограниченного распространения с использованием средства вычислительной техники, это средство должно быть отключено от открытой телекоммуникационной сети.

3.2. Копирование, передача и хранение служебной информации ограниченного распространения проводится только с использованием учтенных машинных носителей информации (съёмные жесткие магнитные диски, оптические и магнитооптические диски, флэш-накопители и др.).

3.3. Учет всех видов машинных носителей служебной информации ограниченного распространения, с проставлением на них регистрационного номера, номера экземпляра, пометки «ДСП», производится в журнале учета машинных носителей информации, который ведется по форме, утвержденной приказом руководителя сектора специальных мероприятий Администрации города Тюмени с образцом заполнения. Допускается также проставление других реквизитов, идентифицирующих носитель.

4. Проверка наличия документов

4.1. Проверка наличия документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, созданной приказом руководителя организации.

4.2. Результаты проверки оформляются актом о результатах проведения годовой проверки наличия документов, дел, машинных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, который составляется по форме, утвержденной приказом сектора специальных мероприятий Администрации города Тюмени. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации.

При выявлении фактов утраты документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «ДСП», либо разглашения этой информации проводится служебная проверка в порядке, установленном муниципальным правовым актом о проведении служебных проверок в Администрации города Тюмени.

4.3. В регистрационно-контрольных карточках СЭДД или журналах должностным лицом, ответственным за организацию учета и хранения документов ДСП, делается отметка о списании утраченных документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «ДСП» со ссылкой на соответствующий акт о результатах проведения годовой проверки наличия документов, дел, машинных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и отражается результат служебной проверки.

Оформление списания дел постоянного срока хранения производится в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Приложение к Положению

Примерный перечень служебной информации
ограниченного распространения

1. Сведения в области обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации (если эти сведения не составляют государственную тайну), в том числе:

правовые акты, решения совещательных органов Администрации города Тюмени по вопросам обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, в том числе организации работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, выписки из них;

сведения для разработки, уточнения мероприятий в области обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации;

сведения для разработки, уточнения показателей, мероприятий мобилизационного плана экономики, мобилизационного плана экономики жилищно-коммунального хозяйства;

сведения для разработки порядка, подготовки и осуществления нормированного снабжения населения;

сведения о состоянии и организации работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

сведения о количестве забронированных граждан, пребывающих в запасе, с числом забронированных граждан от 300 до 1000 человек.

2. Сведения по вопросам гражданской обороны (если эти сведения не составляют государственную тайну), в том числе:

план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Тюмени;

план гражданской обороны и защиты населения города Тюмени;

паспорт безопасности города Тюмени;

план повышения защищенности критически важных объектов муниципального образования город Тюмень;

паспорта безопасности мест массового пребывания людей, в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «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)»;

паспорта безопасности объектов (территорий) в сфере культуры в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

донесения в ГУ МЧС России по Тюменской области в соответствии с табелем срочных донесений (доклад 2/ДУ, донесения по эвакуационным мероприятиям);

сведения из Паспорта безопасности города Тюмени для организаций;

сведения о группировке сил гражданской обороны города Тюмени для организаций;

сведения, раскрывающие потребность или наличие средств радиационной, химической и биологической защиты для обеспечения защиты населения;

сведения, раскрывающие потребность в автомобильной технике для эвакуационных перевозок;

сведения, раскрывающие планируемые мероприятия по эвакуации и рассредоточению органов исполнительной власти, населения, рабочих и служащих объектов экономики при возникновении чрезвычайной ситуации.

3. Сведения по геодезии, топографии, картографии, аэрофотосъемке и их носителей, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения (Письмо ГТК РФ от 11.08.1997 № 01-15/15278 «О контроле за перемещением картографических, топографических, аэрокосмических, геодезических и гравиметрических материалов»):

техническая документация по установлению границ населенного пункта и границ муниципального образования городской округ город Тюмень;

техническая документация по геодезическим пунктам;

статистические отчеты о наличии земель и распределении их по формам собственности, категориям, угодьям и пользователям;

картографический материал (карты, схемы, инженерно-топографические планы).

4. Сведения, раскрывающие схемы водоснабжения отдельных районов городов с численностью населения менее 100 тыс. человек, без указания местоположения источников водоснабжения и главных насосных станций, используемые для отображения состояния системы водоснабжения в информационных системах коммунальных служб (без возможности их копирования и объединения).

5. Сведения, раскрывающие схемы электроснабжения, газоснабжения, критически важных объектов жизнеобеспечения, раскрывающие информацию о расположении основных элементов этих схем, если эти сведения не составляют государственную тайну.