



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2025

№ 728

г. Яровое

Об утверждении Порядка работы со
служебной информацией
ограниченного распространения в
Администрации города Яровое
Алтайского края

В целях выполнения мероприятий по защите служебной информации ограниченного распространения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 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)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города Яровое Алтайского края, прилагается.
2. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

В.И. Шилов

ПОРЯДОК
работы со служебной информацией ограниченного распространения в
Администрации города Яровое Алтайского края

1. Общие положения

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации в Администрации города Яровое Алтайского края. (далее – Порядок), устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации, 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», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации города Яровое Алтайского края, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности объекта.

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

2. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Глава городского округа определяет: категории должностных лиц, имеющих право хранения, 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. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, имеет право глава городского округа город Яровое Алтайского края.

2.6. Установлены следующие категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения:

- заместитель главы администрации города;
- заместители главы администрации города по социальным вопросам;
- заместитель главы администрации города по экономике и финансам;
- начальник отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации города;
- главный специалист отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации города;
- начальник юридического отдела администрации города.

2.7. Ответственным лицом за хранение служебной информацией ограниченного распространения является главный специалист отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации города. Хранится служебная информация ограниченного распространения в надежно закрываемых опечатываемых сейфах.

3. 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 главой города, подписывающим или утверждающим документ.

3.2. 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.

3.3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется отделом по делам ГО, ЧС и мобилизационной работы.

3.4. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

3.4.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

3.4.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе передаются для регистрации в отдел по делам ГО, ЧС и мобилизационной работы.

3.4.3. 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».

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

3.4.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения главы города.

3.4.6. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера.

3.4.7. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учёта документов для служебного пользования, количество экземпляров, свою фамилию и дату документа.

3.4.8. Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах.

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

3.4.10. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа.

3.5. 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».

3.6. 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.

3.7. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения главы города.

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

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

3.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность глава города и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

Результаты расследования докладываются в правительство Алтайского края.

При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

4. Заключительные положения

Настоящий Порядок действует до принятия новых.

Изменения в настоящий Порядок могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.