**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский муниципальный район**

**Администрация**

**Сельского поселения Вата**

**ПОCТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.02.2019 № 36

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией(сведениями) ограниченного доступа (конфиденциально, для служебного пользования) в администрации сельского поселения Вата

  В целях установления порядка работы в администрации сельского поселения Вата со служебной информацией(сведениями) ограниченного доступа (конфиденциально, для служебного пользования), руководствуясь Уставом сельского поселения Вата:

 1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией(сведениями) ограниченного доступа (конфиденциально, для служебного пользования), согласно приложению.

2. Установить, что служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых администрацией сельского поселения Вата проектах правовых актов и других служебных документах, не подлежит разглашению (распространению).

3. Главному специалисту общего отдела администрации сельского поселения Вата совместно со специалистами администрации сельского поселения Вата организовать изучение и обеспечить соблюдение требований настоящего Положения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль выполнения постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Вата М.В. Функ

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Вата

от 22.02.2019 года № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обращения со служебной информацией со служебной информацией(сведениями) ограниченного доступа (конфиденциально, для служебного пользования) в администрации сельского поселения Вата**

 **1. Общие положения**

  1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией(сведениями) ограниченного доступа (конфиденциально, для служебного пользования) в администрации сельского поселения Вата (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 доступа в администрации сельского поселения Вата.

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

 1.3. К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации сельского поселения Вата, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

 Ограничение доступа к информации устанавливается в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

 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 сельского поселения Вата;

 - 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 сельского поселения Вата, а также об использовании ими бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

 - информации, накапливаемой в администрации 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 сельского поселения Вата 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».

 1.5. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного доступа, проставляется пометка «Для служебного пользования» либо «Конфиденциально» (далее - ДСП).

 Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного доступа, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.4. настоящего Положения.

 Работники, допущенные к служебной информации ограниченного доступа, несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного в администрации сельского поселения Вата режима защиты информации.

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

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

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

Разглашение (распространение) служебной информации ограниченного доступа не является основанием для снятия пометки «ДСП».

 1.7. За разглашение служебной информации ограниченного доступа, 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 сельского поселения Вата в случае разглашения (распространения) служебной информации ограниченного доступа или утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, назначается служебная проверка.

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

1.8. Проставление пометки «ДСП» на документе осуществляется исполнителем документа или должностным лицом, подписывающим или утверждающим данный документ.

**2. Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного доступа**

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

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

2.3. При работе со служебной информацией ограниченного доступа работники администрации сельского поселения Вата должны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;

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

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

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

2.4. При работе со служебной информацией ограниченного доступа работникам администрации сельского поселения Вата запрещается:

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

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

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

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

- использовать служебную информацию ограниченного доступа при общении с работниками администрации сельского поселения Вата и других органов власти, не имеющими отношения к этим сведениям;

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

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

2.5. Лица, командированные в администрацию сельского поселения Вата, допускаются к служебной информации ограниченного доступа с разрешения главы сельского поселения Вата в объеме выполнения командировочного задания и с соблюдением требований настоящего Положения.

 **3. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа**

  3.1. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляется 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 документов с пометкой «ДСП» и их регистрация осуществляется специалистом администрации сельского поселения Вата, которому поручен прием несекретной документации.

 3.3. Документы с пометкой «ДСП»:

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

- передаются работникам администрации сельского поселения Вата и органам местного самоуправления сельских поселений под расписку в соответствующем журнале;

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

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

3.4. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем, готовившего документ.

3.5. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

3.6. Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится экспертной комиссией по акту.

3.7. Передача документов с пометкой «ДСП» от одного работника к другому осуществляется с разрешения руководителя.

3.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается главой сельского поселения Вата.

 3.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой главой сельского поселения Вата. 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 доступа, либо разглашения этой информации ставится в известность глава сельского поселения Вата.

 Глава сельского поселения Вата, принимает решение о назначении комиссии для расследования обстоятельств утраты документа, содержащего служебную информацию ограниченного доступа. Результаты расследования докладываются главе сельского поселения Вата.

 На утраченные документы, дела и издания с пометкой «ДСП» 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 доступа, 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 доступа, нецелесообразна, по решению главы сельского поселения Вата с них снимается пометка «ДСП».

 Предложения о снятии с документов пометки «ДСП», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся лицами, ответственных за ведение делопроизводства, которые после получения разрешения снимают пометку «ДСП» путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей росписи, должности, фамилии с инициалами и даты.

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

**4. Организация работ при обработке служебной информации ограниченного доступа с использованием автоматизированных систем**

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

 4.2. Порядок защиты служебной информации ограниченного доступа 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.

 **5. Требования к служебным помещениям, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного доступа**

  5.1. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, 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 доступа.

 5.4. Для хранения документов с пометкой «ДСП» помещения снабжаются необходимым количеством сейфов, металлических и иных запирающихся шкафов.