



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

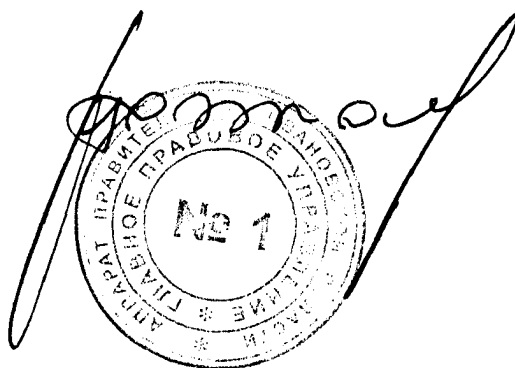
от 15.08.2014 № 311 -п
г. Иваново

О внесении изменения в постановление Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и в целях защиты служебной информации ограниченного распространения Правительство Ивановской области **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в постановление Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

Губернатор
Ивановской области



П.А. Коньков

Приложение к постановлению
Правительства Ивановской области
от 15.08.2014 № 311 -п

Приложение к постановлению
Правительства Ивановской области
от 24.02.2010 № 36-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы со служебной информацией ограниченного
распространения в Правительстве Ивановской области и
исполнительных органах государственной власти Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.) информации (далее - документы), порядок осуществления контроля за исполнением поручений по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, в Правительстве Ивановской области (далее - Правительство) и исполнительных органах государственной власти Ивановской области (далее - исполнительные органы).

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

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности органов власти и организаций, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также поступившая в Правительство несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

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

нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

информация о состоянии окружающей среды;

информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

информация, накапливаемая в государственных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренные в установленном порядке;

иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

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

1.5. К должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, относятся:

1.5.1. В Правительстве:

Губернатор Ивановской области;

первые заместители и заместители Председателя Правительства Ивановской области;

член Правительства Ивановской области - руководитель аппарата Правительства Ивановской области (далее – руководитель аппарата);

заместитель руководителя аппарата Правительства Ивановской области (далее - заместитель руководителя аппарата).

1.5.2. В исполнительных органах - руководители исполнительных органов.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения, принимают решение:

о порядке копирования документов с пометкой «Для служебного пользования» и передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;

о порядке снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей служебной информации ограниченного распространения;

об организации защиты служебной информации ограниченного распространения;

о снятии копий с документов с пометкой «Для служебного пользования» и их количестве.

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 1.3 настоящего Положения.

1.8. В случае ликвидации структурного подразделения аппарата Правительства (далее – аппарат) документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются в отдел делопроизводства и документационного обеспечения контрольно-аналитического управления Правительства (далее - отдел делопроизводства) по акту.

1.9. При ликвидации исполнительного органа решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает руководитель ликвидируемого исполнительного органа.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Прием, учет (регистрация), копирование и направление документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются в Правительстве централизованно отделом делопроизводства, в исполнительных органах - структурными подразделениями, которым поручен прием и учет (регистрация) несекретной документации (далее - уполномоченные подразделения).

2.2. Учет ведется отдельно от несекретной документации и осуществляется в соответствии с инструкциями по делопроизводству в аппарате и исполнительных органах (к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»).

2.3. Пометка «Для служебного пользования» 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.

2.4. В структурных подразделениях аппарата, исполнительных органов для работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» назначается ответственный государственный гражданский служащий, которым ведется журнал регистрации и учета документов «Для служебного пользования», где фиксируется прохождение данного вида документов внутри подразделения и учитываются все копии, направляемые в подведомственные организации.

2.5. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

передаются ответственным сотрудником отдела делопроизводства ответственным государственным гражданским служащим структурных подразделений аппарата, советнику Губернатора Ивановской области, советнику заместителя Председателя Правительства Ивановской области, ответственным государственным гражданским служащим исполнительных органов под подпись в журнале отдела делопроизводства;

направляются на исполнение лицам, назначенным руководителями структурных подразделений аппарата, руководителями исполнительных органов для работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»;

печатаются исполнителем (на обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свои фамилию, инициалы, контактный телефон и дату печатания документа; отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации в отдел делопроизводства или уполномоченное подразделение);

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. Запрещается передавать документы с пометкой «Для служебного пользования» по незащищенным каналам факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения уполномоченного лица, указанного в пункте 1.5 настоящего Положения. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Документы (издания) с пометкой «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с письменного согласия их руководителей;

хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.6. Выданные государственным гражданским служащим для работы документы (дела) с пометкой «Для служебного пользования» подлежат возврату в отдел делопроизводства (уполномоченное подразделение) через 1 рабочий день.

2.7. С разрешения заместителя руководителя аппарата, руководителей исполнительных органов отдельные документы (дела) с пометкой «Для служебного пользования» могут находиться у исполнителя в течение 2 рабочих дней при условии соблюдения правил хранения.

2.8. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется лист рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Лист рассылки подписывается исполнителем и руководителем, принявшим решение о рассылке документа, и передается вместе с необходимым количеством копий для рассылки в отдел делопроизводства (уполномоченное подразделение).

2.9. Дополнительная рассылка документов с пометкой «Для служебного пользования» структурным подразделениям или сторонним организациям осуществляется по указанию лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения, руководителя исполнительного органа по заявкам руководителей структурных подразделений, их готовивших.

2.10. При подписании документа с пометкой «Для служебного пользования» подписывается также и экземпляр, направляемый в дело.

2.11. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурами дел аппарата и исполнительных органов. На обложке дела, в которое помещены документы ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования». Срок хранения служебной информации ограниченного распространения определяется номенклатурой дел аппарата и исполнительных органов соответственно.

2.12. Правовые акты с пометкой «Для служебного пользования» хранятся постоянно в отделе делопроизводства (уполномоченных подразделениях) и передаются на государственное хранение только в случае снятия пометки «Для служебного пользования».

2.13. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования» с истекшим сроком хранения, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится централизованно отделом делопроизводства (уполномоченным подразделением) по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.14. Ознакомление руководителей структурных подразделений аппарата с документами и делами, имеющими пометку «Для служебного пользования» и находящимися на архивном хранении в отделе делопроизводства, осуществляется с разрешения заместителя руководителя аппарата. В исполнительных органах – с разрешения руководителя соответствующего исполнительного органа. При этом указанные документы могут быть выданы во временное пользование на срок не более 2 рабочих дней.

2.15. При смене государственного гражданского служащего, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт передачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения.

2.16. Проверка наличия документов, дел с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распоряжением аппарата, приказом руководителя исполнительного органа, при этом в состав комиссий обязательно включаются государственные гражданские служащие, ответственные за учет и хранение этих материалов. В архивах аппарата и исполнительных органов проверка наличия документов проводится не реже одного раза в 5 лет.

3. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования»

3.1. Решение об аннулировании пометки ограничения доступа к документу, содержащему сведения ограниченного распространения, принимается по согласованию с уполномоченным лицом, по инициативе которого сведения были отнесены к категории «Для служебного пользования».

3.2. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах, изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки с указанием даты принятия решения об аннулировании пометки и ставится подпись уполномоченного лица, по инициативе которого сведения были отнесены к категории «Для служебного пользования».

4. Ответственность за разглашение сведений, содержащихся в документах с пометкой «Для служебного пользования», утрату таких документов и нарушение порядка работы с ними

4.1. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности в аппарате, исполнительных органах, могут быть привлечены к дисциплинарной или

иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

4.2. О фактах утраты документов, дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель, указанный в пункте 1.5 настоящего Положения, и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

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 архивы аппарата и исполнительных органов для включения в дело фонда.

4.3. Руководители структурных подразделений аппарата, руководители исполнительных органов обеспечивают соблюдение государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности в структурных подразделениях аппарата, исполнительных органах, порядка обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, утвержденного разделом 2 настоящего Положения.

5. Контроль за исполнением поручений по документам, содержащим информацию ограниченного распространения

Контроль за исполнением поручений по документам с пометкой «Для служебного пользования» возлагается на:

начальника контрольно-аналитического управления Правительства Ивановской области - по поручениям Губернатора Ивановской области;

начальника управления аппарата - руководителя секретариата первого заместителя Председателя Правительства Ивановской области - по поручениям первого заместителя Председателя Правительства Ивановской области;

руководителей управлений координации комплексов областного управления - по поручениям заместителей Председателя Правительства Ивановской области, руководителей соответствующих комплексов областного управления;

советника заместителя Председателя Правительства Ивановской области - по поручениям соответствующего заместителя Председателя Правительства Ивановской области;

руководителей структурных подразделений аппарата - по поручениям руководителя аппарата (в соответствии с компетенцией);

руководителей исполнительных органов - по поручениям первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Ивановской области, осуществляющих непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы соответствующего исполнительного органа.