



**Финансовое управление
Златоустовского городского округа
ПРИКАЗ**

№ 6/1

10.02.2016г.

Положение о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Финансовом управлении
Златоустовского городского округа

В целях установления порядка работы в Финансового управления Златоустовского городского округа со служебной информацией ограниченного распространения, руководствуясь Уставом Златоустовского городского округа:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Финансовом управлении Златоустовского городского округа (Приложение № 1).

2. Установить, что служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых Финансовым управлением Златоустовского городского округа проектах правовых актов и других служебных документах, не подлежит разглашению (распространению).

4. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель
Финансового управления
Златоустовского городского округа

Т.Н. Царькова

Положение
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Финансовом управлении
Златоустовского городского округа

I. Общие положения

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Финансовом управлении Златоустовского городского округа (далее – Положение) разработано в целях установления порядка работы со служебной информацией.

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 распространения, в Финансовом управлении Златоустовского городского округа (далее - Финансовое управление).

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

3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Финансового управления и других органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, 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.

4. Не может быть ограничен доступ к:

1) нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение и полномочия Финансового управления, органов местного самоуправления Златоустовского городского округа;

2) 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;

3) информации о деятельности Финансового управления, органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, а также об использовании ими бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

4) информации, накапливаемой в муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан и организаций такой информацией;

5) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

Предоставление гражданам, организациям информации о деятельности Финансового управления осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

6. 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 4 настоящего Положения.

Работники, допущенные к служебной информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного в Финансовом управлении режима защиты информации.

7. Служебная информация ограниченного распространения без санкций соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

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

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

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

8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, 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 руководителя Финансового управления в случае разглашения (распространения) служебной информации ограниченного распространения или утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, назначается служебная проверка.

Если действиями (бездействием) работника, нарушившего правила обращения с информацией ограниченного распространения, причинен

материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Проставление пометки «ДСП» на документе осуществляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим данный документ, в соответствии с утвержденным Перечнем должностных лиц, уполномоченных относить (снимать) служебную информацию к разряду ограниченного доступа в Финансовом управлении.

10. Объекты информатизации (защищаемые помещения, автоматизированные системы, автоматизированные рабочие места и так далее), на которых предусматривается обработка служебной информации (или обсуждение вопросов) ограниченного распространения, должны быть классифицированы и аттестованы (декларированы) согласно требованиям по защите информации от несанкционированного доступа и защите речевой служебной информации ограниченного распространения.

II. Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного распространения

1. При приеме на муниципальную службу каждый работник Финансового управления предупреждается специалистом отдела правового и организационного обеспечения Финансового управления, занимающимся кадровой работой, об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в связи с выполнением им своих служебных обязанностей.

2. Допуск к служебной информации ограниченного распространения предусматривает оформленные в трудовом договоре обязательства работника перед работодателем по неразглашению (нераспространению) доверенной служебной информации ограниченного распространения.

3. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники Финансового управления обязаны:

1) знать и выполнять требования настоящего Положения;
2) хранить в тайне известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать руководителя структурного подразделения о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;

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

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

4. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работникам Финансового управления запрещается:

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

2) использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;

3) передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в общедоступной переписке;

4) передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и тому подобное);

5) использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками Финансового управления и других органов власти, не имеющими отношения к этим сведениям;

6) снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без разрешения соответствующих должностных лиц;

7) выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, на дому, выносить документы и другие носители информации, содержащие данные сведения, из здания Администрации Златоустовского городского округа без разрешения соответствующих должностных лиц.

5. Лица, командированные в Финансовое управление, допускаются к служебной информации ограниченного распространения руководителем Финансового управления и его заместителями в объеме выполнения командировочного задания и с соблюдением требований настоящего Положения.

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

1. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется должностным лицом, подписывающим или утверждающим данный документ, в соответствии с утвержденным Перечнем должностных лиц, уполномоченных относить (снимать) служебную информацию к разряду ограниченного доступа в Финансовом управлении. 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.

2. Прием, учет и регистрацию документов с пометкой «ДСП» осуществляет специалист отдела правового и организационного обеспечения Финансового управления, в должностные обязанности которого входит прием, учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

3. Документы с пометкой «ДСП»:

1) разрабатываются и печатаются на персональных компьютерах, аттестованных по требованиям безопасности информации и введенных в эксплуатацию в установленном порядке. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указываются количество отпечатанных

экземпляров, фамилии исполнителя и лица, отпечатавшего документ, и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет, который уничтожает черновики с отражением факта уничтожения в учетных формах;

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

3) передаются работникам Финансового управления и органам местного самоуправления Златоустовского городского округа под расписку в соответствующем журнале;

4) пересылаются сторонним организациям фельдьегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

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

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

7) электронные варианты документов с пометкой «ДСП» могут сохраняться на внешних носителях информации (CD- и DVD-диски, флеш-накопители, компакт-диски, съемные активные жесткие диски).

Внешние носители информации, содержащие электронные варианты документов с пометкой «ДСП», в Финансовом управлении ставятся на учет работником Финансового управления, которому поручен прием и учет несекретной документации, с присвоением учетного номера, пометкой «ДСП», указанием фамилии и инициалов ответственного лица, у которого хранится внешний носитель.

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 Финансового управления.

Для передачи документов с пометкой «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, ниже – адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цветов).

Работник, отправляющий документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры,

указанные на документах, с номерами и экземплярами, указанными на пакете, оборачивает их прокладной бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан ставится печать организации или «Для пакетов».

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».

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

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

8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем Финансового управления.

9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой руководителем Финансового управления. В состав комиссии обязательно входит работник, ответственный за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель Финансового управления.

Руководитель Финансового управления принимает решение о назначении комиссии для расследования обстоятельств утраты документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения.

Комиссия назначается приказом Финансового управления. Результаты расследования докладываются руководителю Финансового управления.

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 распространения, признаков правонарушения виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. При возникновении условий, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению руководителя Финансового управления с них снимается пометка «ДСП».

Предложения о снятии с документов пометки «ДСП», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, подготовленных в Финансовом управлении, вносятся должностными лицами, указанными в Перечне должностных лиц, уполномоченных относить (снимать) служебную информацию к разряду ограниченного доступа, утвержденном приказом

Финансового управления. После получения разрешения руководителя Финансового управления пометка «ДСП» снимается 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.

IV. Организация работ при обработке служебной информации ограниченного распространения с использованием автоматизированных систем

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

2. Порядок защиты служебной информации ограниченного распространения с использованием АС определяется организационно-распорядительными документами и инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3. При проектировании вновь создаваемых АС требования по защите информации разрабатываются одновременно с другими разделами технического задания.

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

1. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность неконтролируемого проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

2. Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

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 распространения.

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