

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОВОЗЕРО
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**
(двадцать шестое заседание четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

15 июня 2021 г.

№ 116

**Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения**

В целях установления единого порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения, руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Ловозерского района, Совет депутатов сельского поселения Ловозеро Ловозерского района решил:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Совете депутатов сельского поселения Ловозеро Ловозерского района (далее - Положение).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Совета депутатов сельского поселения Ловозеро Ловозерского района.

Глава муниципального образования
сельское поселение Ловозеро
Ловозерского района



Г.В. Шебут

Утвержден
решением Совета депутатов
сельского поселения Ловозеро
Ловозерского района
от 15 июня 2021 г. № 116

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЛОВОЗЕРО ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Совете депутатов сельского поселения Ловозеро Ловозерского района (далее - Совет депутатов).

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 Совета депутатов, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

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

акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

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 производственных объектов сельского поселения Ловозеро Ловозерского района;

описание структуры органа местного самоуправления, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

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

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

документы, накапливаемые в открытых архивных фондах Совета депутатов, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

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

1.5. Председатель Совета депутатов в пределах своей компетенции определяет:

категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;

порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения;

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.6. 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 1.3 настоящего Положения.

1.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, лица могут быть привлечены к ответственности предусмотренной законодательством.

1.9. В случае ликвидации Совета депутатов решение о месте дальнейшего хранения и использования служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

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

2.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. 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.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, возлагается на Председателя Совета депутатов.

2.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

учитываются в отдельном журнале. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными

документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «дсп»;

на обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации лицу, осуществляющему их учет. Черновики уничтожаются этим лицом с отражением факта уничтожения в учетных формах;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения председателя Совета депутатов. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

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

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

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

2.6. 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.

2.7. При смене лица, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается председателем Совета депутатов.

2.8. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность председатель Совета депутатов, назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются председателю Совета депутатов.

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 архив для включения в дело фонда.

2.9. 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.