



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
г. Челябинск

от «05» 11 2015 г.

№ 1634/1

Об обращении со служебной
информацией ограниченного
распространения в Министерстве
здравоохранения Челябинской
области

В соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», распоряжением Губернатора Челябинской области от 08.04.2015 г. № 330-р «О Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Аппарате Губернатора и Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области», распоряжением руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области Е.В. Голицына от 09.06.2015 г. № 56 «О Перечне сведений ограниченного доступа, не содержащих государственную тайну (конфиденциального характера), в Аппарате Губернатора и Правительства Челябинской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве здравоохранения Челябинской области;

Перечень сведений ограниченного доступа, не содержащих государственную тайну (конфиденциального характера), в Министерстве здравоохранения Челябинской области.

2. Директору Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной медицинский информационно-аналитический центр» Бавыкину М.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Челябинской области в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
Министра здравоохранения
Челябинской области

В.Б. Щетинин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
здравоохранения Челябинской области
от «05» 11 2015 г. № 1634/1

Положение
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Министерстве здравоохранения
Челябинской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве здравоохранения Челябинской области (далее именуется - Положение) определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино-, видео- и аудиозаписями, машинными носителями информации) (далее именуются - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Министерстве здравоохранения Челябинской области (далее именуется - Минздрав).

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

2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Минздрава, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

3. Не может быть ограничен доступ к:

нормативным правовым актам Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовой статус и полномочия государственных органов;

информации о деятельности Минздрава, а также об использовании Минздравом бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

информации, накапливаемой Минздравом в информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

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

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

5. 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 3 настоящего Положения.

6. Служебная информация ограниченного распространения без санкции уполномоченного должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

7. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, государственный гражданский служащий (работник, замещающий должности, не относящиеся к государственной гражданской службе) Минздрава (далее именуется – работник) может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

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

8. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах, 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.

9. Прием документов с пометкой «ДСП» в Минздраве осуществляется работниками управления организационного и документационного обеспечения Минздрава.

Учет (регистрация) документов с пометкой «ДСП» в Минздраве осуществляется работниками управления организационной и контрольной работы Минздрава.

10. Документы с пометкой «ДСП»:

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 управления организационной и контрольной работы Минздрава, осуществляющему их учет, который уничтожает черновики с отражением факта уничтожения в учетных формах;

учитываются в специальном журнале отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

передаются работникам государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области под расписку в соответствующем журнале;

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

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

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

11. 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 Минздраве ставятся на учет в управлении организационной и документационной работы Минздрава, с присвоением учетного номера, пометки «ДСП», указанием фамилии и инициалов ответственного лица, у которого хранится внешний носитель информации.

12. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» по нескольким адресам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

13. 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».

14. Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

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

16. При смене работника, ответственного за учет (регистрацию) документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается Министром здравоохранения Челябинской области.

17. Проверка наличия документов, дел с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой Министром здравоохранения Челябинской области. В состав комиссии обязательно включаются работники управления организационного и документационного обеспечения Минздрава, ответственные за учет и хранение документов с пометкой «ДСП».

Результаты проверки оформляются актом.

18. О фактах утраты документов, дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой

информации ставится в известность Министр здравоохранения Челябинской области, и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела 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.

19. При возникновении условий, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению Министра здравоохранения Челябинской области с них снимается пометка «ДСП».

При снятии пометки «ДСП» на документах, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
здравоохранения Челябинской области
от «05» 11 2015 г. № 1634/1

Перечень сведений ограниченного доступа,
не содержащих государственную тайну (конфиденциального характера),
в Министерстве здравоохранения Челябинской области

№ п/п	Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа, не содержащие государственную тайну (конфиденциального характера)	Основание отнесения сведений к категории ограниченного доступа
1.	Сведения, содержащиеся в документах с пометкой «Для служебного пользования», в части, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в том числе полученные из сторонних организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, а также сведения, образующиеся при осуществлении деятельности Минздрава, ограничение на распространение которых диктуется служебной необходимостью, за исключением сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения	распоряжение Губернатора Челябинской области от 08.04.2015 г. № 330-р «О Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Аппарате Губернатора и Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области»
2.	Сведения о первичных статистических данных, содержащихся в формах федерального статистического наблюдения	статья 9 Федерального закона от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»
3.	Сведения, содержащиеся в заявках, поданных в форме электронных документов на участие в открытом конкурсе	статья 51 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
4.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни государственных гражданских служащих (работников) структурных подразделений Минздрава, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в личном деле государственного гражданского служащего	Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»; Федеральный закон