



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ
ПАРАНЬГА
МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН
ЕЛЕЕВО ЯЛ КУНДЕМЫСЕ
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**ЕЛЕЕВСКАЯ
СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРАНЬГИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2026 года № 22-п

**Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной
информацией ограниченного распространения в Елеевской сельской
администрации Параньгинского муниципального района**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03 ноября 1994 г. №1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», Постановлением Правительства от 04 марта 2026 №226 и в целях защиты служебной информации ограниченного распространения Елеевская сельская администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Елеевской сельской администрации Параньгинского муниципального района».

2. Постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Параньгинского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Елеевской
сельской администрации



А.В.Арсаева

Положение
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в Елеевской сельской администрации

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 Елеевской сельской администрации.

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 Администрацию 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 глава администрации.

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. При ликвидации органа местного самоуправления решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает руководитель ликвидируемого 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 Елеевской сельской администрации отделом кадровой работы, которому поручен прием и учет (регистрация) несекретной документации (далее - уполномоченное подразделение).

2.2. Учет ведется отдельно от несекретной документации и осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации (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. Для работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» назначается ответственный муниципальный 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 Уполномоченного подразделения заместителям главы администрации; ответственным муниципальным служащим структурных подразделений Администрации под подпись в журнале уполномоченного подразделения «Для служебного пользования»;

- направляются на исполнение лицам, назначенным руководителями структурных подразделений Администрации, 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 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 пунктом 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, сейфах).

2.6. Выданные муниципальным служащим для работы документы (дела) с пометкой «Для служебного пользования» подлежат возврату в уполномоченное подразделение под подпись в журнале «Для служебного пользования» через 1 рабочий день.

2.7. С разрешения Главы района, Первого заместителя главы администрации 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 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, по заявкам руководителей структурных подразделений, их готовивших.

2.10. При подписании документа с пометкой подписывается также и экземпляр, направляемый в дело.

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

2.12. Правовые акты с пометкой «Для служебного пользования» хранятся постоянно 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 по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.14. Ознакомление работников администрации с документами и делами, имеющими пометку «Для служебного пользования» и находящимися на архивном хранении, осуществляется с письменного разрешения главы администрации. При этом указанные документы могут быть выданы во временное пользование на срок не более 2 рабочих дней.

2.15. При смене муниципального 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 Администрации, при этом в состав комиссий обязательно включаются муниципальные служащие, ответственные за учет и хранение этих материалов. В архиве Администрации 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, муниципальные служащие Администрации 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 архив Администрации.

4.3. Глава Администрации обеспечивает соблюдение муниципальными служащими 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 главу Елеевской сельской администрации.