

**УСОЛА СЕЛЬСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИ
РАСПОРЯЖЕНИ**

**УСОЛИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 17 апреля 2026 года

№07-р

**О порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Усолинской
сельской администрации**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года №1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использования атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» в целях обеспечения сохранности документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, соблюдения требований законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации по обеспечению защиты сведений, составляющих служебную тайну

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Усолинской сельской администрации (далее - Положение).

2. Установить, что служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых в Усолинской сельской администрации распоряжений, постановлений, других служебных документов с грифом «Для служебного пользования», не подлежит разглашению (распространению).

3. Консультанту Усолинской сельской администрации:

- организовать прием и учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения согласно Положению.

- принять меры к предотвращению разглашения и утечки сведений при осуществлении несекретной служебной переписки.

5. Проверку наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводить не реже одного раза в год специально назначенными комиссиями.

6. Работникам Усолинской сельской администрации соблюдать правила обращения с документами, имеющими гриф «ДСП», согласно Положению.

7. Признать утратившим силу постановление Усолинской сельской администрации от 23 апреля 2012 года №15-р «О порядке обращения со

служебной информацией ограниченного распространения в Усолинской сельской администрации».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усолинской сельской администрации



Л.Н.Баландаева

Утверждено
распоряжением Усолинской
сельской администрации
от 17 апреля 2026 года №

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Усолинской сельской администрации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами, в том числе электронными документами и материальными носителями* информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Усолинской сельской администрации (далее - Администрация).

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Администрацию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами. К служебной информации ограниченного распространения относятся сведения, не подлежащие опубликованию в открытой печати, использованию в передачах радио и телевидения, а также требующие ограничения круга лиц, знакомящихся с ними.

К служебной информации ограниченного распространения относится также несекретная информация, распространение которой может создать потенциальную угрозу интересам Российской Федерации, содержащаяся в документах Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в муниципальных архивах.

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

нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус Администрации, 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;

описание структуры органа исполнительной власти, 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 фондах библиотек, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, в том числе информации, указанной в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Положения).

1.4. На документах (и на их проектах) и приложениях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

При необходимости включения в документ частей документа или отдельных приложений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, пометка "Для служебного пользования" дополняется отметкой "без служебной информации ограниченного распространения - доступ не ограничен" или "без приложений - доступ не ограничен". В этом случае перед частями документа, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" (допускается использование пометки "ДСП").

1.5. Глава администрации в пределах своей компетенции определяет:

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

порядок копирования и передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;

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

порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их уничтожения;

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, в том числе их уничтожения, допустившие указанные нарушения лица привлекаются к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.9. В случае ликвидации Администрации решение о дальнейшем использовании 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.

Номер экземпляра не проставляется на электронных документах и подлинниках документов, подписанных собственноручной подписью в единственном экземпляре.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются консультантом Администрации, которому поручен прием и учет несекретной документации.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования": создаются в виде электронных документов или в случае служебной необходимости изготавливаются на бумажном носителе и иных материальных носителях с учетом требований, предусмотренных инструкциями по делопроизводству в Администрации;

учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному номеру документа при необходимости добавляется пометка "ДСП";

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения главы Администрации. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Изготовление, обработка и хранение электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также обмен указанными документами между организациями осуществляются с использованием систем электронного документооборота или иных программных (программно-аппаратных) решений, отвечающих требованиям информационной безопасности, установленным законодательством Российской Федерации, и требованиям о защите

информации, предусмотренным частью 5 статьи 16 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Обмен электронными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, между организациями осуществляется в соответствии с Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия".

При изготовлении документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе на обороте последнего листа каждого экземпляра документа или в учетных формах указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и лица, отпечатавшего документ, и дата печатания документа.

Документы с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе и иных материальных носителях:

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

передаются работникам подразделений под расписку;

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

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. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ, в порядке, предусмотренном инструкциями по делопроизводству в организациях.

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 и документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом в Администрации, в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, либо по иным основаниям, установленным в Администрации. Уничтожение дел и документов осуществляется путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановления содержания документов, о чем в

учетных формах делаются соответствующие отметки, предусмотренные локальным нормативным актом Администрации.

Уничтожение электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, производится с применением устройств уничтожения, сертифицированных по требованиям безопасности информации, путем механического нарушения целостности электронного носителя информации, не позволяющего произвести считывание или восстановление, или удаления с электронных носителей информации методами и средствами удаления остаточной информации без возможности восстановления с учетом требований, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

2.7. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому, печать на бумажном носителе электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, копирование документов с пометкой "Для служебного пользования", направление (перенаправление) документов с пометкой "Для служебного пользования", в том числе поступивших в организации из иных органов и организаций, осуществляются с разрешения главы Администрации, в которой обрабатываются и хранятся данные документы, или уполномоченного должностного лица, определенного в соответствии с абзацем вторым пункта 1.5 настоящего Положения.

Получение согласия должностного лица, подписавшего документы с пометкой "Для служебного пользования", для выполнения указанных действий не требуется, если иное не указано в документе.

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе или иных материальных носителях, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе или иных материальных носителях проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе или иных материальных носителях, проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий на бумажном носителе или иных материальных носителях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность глава Администрации 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 для включения в дело фонда.

2.11. Снятие пометки "Для служебного пользования" осуществляется на основании решения должностного лица, установившего указанную пометку, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, в порядке, предусмотренном инструкциями по делопроизводству в Администрации. 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.

* Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудио пленки, машинные носители информации и др.)