



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК ХАЛА»
ХАЛА ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИН
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 апреля 2026 г. № 162

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 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» администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».

2. Установить, что служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых в администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» проектах распоряжений, постановлений, других служебных документов, не подлежит разглашению (распространению).

3. Постановление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 30 декабря 2011 г. № 720 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного использования в администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города, руководителя аппарата Ступину Е.А.

Мэр города Козьмодемьянска

М. Козлов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»

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 администрации городского округа «Город Козьмодемьянск». 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.

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 государственных, муниципальных архивах и архивах федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, уполномоченного органа управления использованием атомной энергии и уполномоченного органа по космической деятельности.

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;

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 и муниципальных 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 (в необходимых случаях и на их проектах), 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. К должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, относятся глава администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» (мэр города), первый заместитель главы администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» (первый заместитель мэра города).

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения, в пределах своей компетенции определяют:

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.

1.7. 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. В случае ликвидации структурного подразделения администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее – Администрации) документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются в уполномоченное подразделение Администрации по акту.

1.9. 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. 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, учет (регистрация), копирование и направление документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются структурным подразделением, которому поручен прием и учет (регистрация) несекретной документации (далее - уполномоченное подразделение).

2.3. Учет ведется отдельно от несекретной документации и осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации (к регистрационному номеру 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. В структурных подразделениях Администрации, для работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» назначается ответственный муниципальный служащий (работник), 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»:

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 организациях;

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»;

передаются ответственным сотрудником уполномоченного подразделения заместителям главы администрации, ответственным муниципальным служащим (работником) 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);

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. 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

носители и иных материальных носителях:

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

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 администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» (мэр города), первого заместителя главы администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» (первого заместителя мэра города) 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 структурных подразделений 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 в уполномоченном подразделении и передаются на государственное хранение только в случае снятия пометки «Для служебного пользования».

2.13. Уничтожение дел и документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами в организациях, 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

организации. 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 локальными нормативными актами организаций.

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.

2.14. 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 руководителя организации, 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.

2.15. 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 и изданий с пометкой «Для служебного пользования» на бумажном носителе или иных материальных носителях проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распоряжением администрации городского округа «город Козьмодемьянск». В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

3. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования»

3.1. Снятие пометки «Для служебного пользования» осуществляется на основании решения должностного лица, установившего указанную пометку, либо должностного лица вышестоящей организации, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, а также на основании решения вышестоящего

руководителя в порядке, предусмотренном инструкциями по делопроизводству в организациях.

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.

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, в том числе их уничтожения, допустившие указанные нарушения 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.

5. Контроль за исполнением поручений по документам, содержащим информацию ограниченного распространения

Контроль за исполнением поручений по документам с пометкой «Для служебного пользования» возлагается на:

заместителей главы администрации (заместителей мэра города);
руководителей структурных подразделений - по поручениям главы администрации или заместителя главы администрации (в соответствии с компетенцией).
