



МИНИСТЕРСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15.08.2024 № 1-3.29-713/24

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении регламента обращения со служебной
информацией ограниченного пользования в министерстве по
рыболовству Сахалинской области и перечня лиц,
уполномоченных на работу с документами, содержащими
информацию ограниченного распространения**

В соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 24.09.2020 № 450 «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Сахалинской области и иных органах исполнительной власти Сахалинской области»:

1. Утвердить регламент обращения со служебной информацией ограниченного распространения в министерстве по рыболовству Сахалинской области (Приложение № 1).

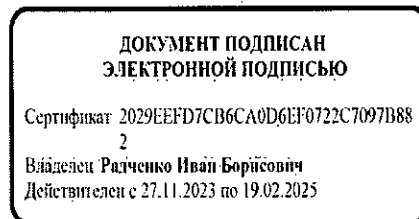
2. Утвердить перечень лиц, уполномоченных на работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в министерстве по рыболовству Сахалинской области (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу приказ агентства по рыболовству Сахалинской области от 13.04.2021 № 3.29-2 «Об утверждении регламента обращения со служебной информацией ограниченного пользования в агентстве по рыболовству Сахалинской области и перечня лиц, 1-3.29-854/24(п) (3.0)

уполномоченных на работу с документами, содержащими информацию ограниченного распространения».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр по рыболовству
Сахалинской области



И.Б. Радченко

**РЕГЛАМЕНТ
ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В МИНИСТЕРСТВЕ ПО
РЫБОЛОВСТВУ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обращения со служебной информацией ограниченного распространения в министерстве по рыболовству Сахалинской области (далее - Регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (далее - Указ Президента Российской Федерации № 188), постановления Правительства Сахалинской области от 24.09.2020 № 450 "О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Сахалинской области и иных органах исполнительной власти Сахалинской области".

1.2. Настоящий Регламент определяет общий порядок обращения с документами (правовые акты, протоколы совещаний, перечни поручений, служебные письма, информационные, аналитические и должностные записки, а также их проекты на стадии проработки вопросов и их подготовки и др.) и другими материальными носителями информации (фото-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.) в министерстве по рыболовству Сахалинской области (далее – министерство), содержащими информацию ограниченного распространения (далее - документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения).

1.3. Требования настоящего Регламента распространяются на порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, указанными в пункте 1.2 настоящего раздела, и обязательны для исполнения всеми лицами, замещающими государственные должности, государственными гражданскими служащими и работниками министерства (далее – должностные лица и государственные гражданские служащие министерства).

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

1.4. Перечень сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, утвержденный Указом Президента Российской Федерации № 188, включает в себя:

1.4.1. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

1.4.2. сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, сведения о лицах, в отношении которых в соответствии с Федеральными законами от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ "О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов" и от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации принято решение о применении мер государственной защиты, а также сведения о мерах государственной защиты указанных лиц, если законодательством Российской Федерации такие сведения не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну;

1.4.3. служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);

1.4.4. сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее);

1.4.5. сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна);

1.4.6. сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них;

1.4.7. сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, кроме сведений, которые являются общедоступными в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

1.5. Перечень сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

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

1.5.2. 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;

1.5.3. описание структуры органа государственной власти и иных органов, их функций, направлений и форм деятельности, а также адрес;

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

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

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

1.5.7. документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.6. К служебной информации ограниченного распространения в соответствии с подпунктами 1.4.3 и 1.4.4 пункта 1.4 настоящего раздела в министерстве относится несекретная информация, касающаяся деятельности министерства, ограничение на распространение которой предусмотрено законодательством Российской Федерации или диктуется служебной необходимостью, размещенная в документах, а также полученная при участии в совещаниях у Губернатора Сахалинской области, в Правительстве Сахалинской области, в министерстве или при исполнении служебных обязанностей. Перечень сведений, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения в министерстве, утверждается приказом министерства (далее - Перечень сведений служебной информации ограниченного распространения).

1.7. Документы, в которых имеется несекретная информация, отнесенная к служебной и другим видам тайн, входящая в перечень сведений, указанных в пункте 1.4 настоящего раздела относятся к категории "Для служебного пользования".

На документах категории "Для служебного пользования" и их проектах проставляется пометка "Для служебного пользования" или "ДСП" (далее - ДСП) и

их тексты в системе электронного документооборота (далее - СЭД) не размещаются. Обращение с такими документами осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

1.8. Документы, в которых имеется несекретная информация, не вошедшая в перечень сведений, указанных в пункте 1.4 настоящего раздела, но ограничение которой обосновывается служебной необходимостью - непроработанность вопросов, обозначенных в отдельных документах и их проектах (акты, поручения, протоколы заседаний, совещаний и т.п.), которая может повлечь за собой неоднозначное толкование, относятся к категории "Ограниченное распространение".

На документах категории "Ограниченное распространение", а в необходимых случаях и на их проектах проставляется пометка "Ограниченное распространение" или "ОГР" (далее - ОГР), тексты данных документов могут размещаться в СЭД. Обращение с такими документами осуществляется в порядке, установленном разделом 4 настоящего Регламента.

1.9. Сведения, указанные в документах (и их проектах) с пометками "ДСП" и "ОГР", разглашению (распространению) не подлежат, до принятия решения об их раскрытии.

1.10. Служебная информация, имеющая статус ограниченного распространения и касающаяся деятельности министерства, в том числе содержащаяся в поручениях, данных по итогам проведенных встреч, совещаний и переговоров, доводится до сторонних органов и организаций уполномоченными должностными лицами, определенными перечнем лиц, уполномоченных на работу со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в формате и объеме, согласованными в соответствии с уровнем информации в рамках их полномочий.

1.11. При поступлении на государственную гражданскую службу или приеме на работу в министерство лица государственные гражданские служащие, ра-

ботники министерства должны быть ознакомлены уполномоченным сотрудником кадровой службы министерства с настоящим Регламентом под личную роспись и предупреждены об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей им известной в связи с выполнением своих служебных обязанностей.

1.12. В случае ликвидации министерства решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок принятия решения об отнесении документов к категории ограниченного распространения

2.1. Служебные документы министерства (правовые акты, входящая корреспонденция, исходящая корреспонденция, внутренние документы), содержащие информацию ограниченного распространения, относятся к категориям ДСП, ОГР в соответствии и по основаниям, указанным в разделе 1 настоящего Регламента, а также в соответствии с Перечнем сведений служебной информации ограниченного распространения.

2.2. Проекты правовых актов относятся к категории ДСП в соответствии и по основаниям, указанным в пункте 2.1 настоящего раздела, а также информация, включенная в проекты правовых актов, до начала процедур их общественного обсуждения и общественной антикоррупционной экспертизы относится к категории ОГР (пометка "ОГР" на проектах не проставляется).

2.3. Входящая корреспонденция относится к категории ДСП, ОГР в соответствии и по основаниям, указанным в пункте 2.1 настоящего раздела, а также если на поступивших документах и приложениях к ним в правом верхнем углу проставлены соответствующие пометки "Для служебного пользования", "Служебная тайна", "Ограниченное распространение", "Конфиденциально".

2.4. Исходящая корреспонденция относится к категории ДСП, ОГР в соответствии и по основаниям, указанным в пункте 2.1 настоящего раздела, а также если она является ответом на поступившие документы с соответствующими пометками "Для служебного пользования", "Служебная тайна", "Ограниченное распространение", "Конфиденциально" и информация, содержащаяся в ней, относится к сведениям ограниченного распространения.

Допускается по требованию организации, направившей документ-запрос с пометкой "ДСП", не производить отнесение исходящего документа-ответа к категории ДСП, если исходящий документ-ответ не содержит служебную информацию ограниченного распространения. В регистрационной карточке входящей корреспонденции категории ДСП в графе "Примечание" об этом делается соответствующая запись.

2.5. Внутренние документы относятся к категории ДСП, ОГР в соответствии и по основаниям, указанным в пункте 2.1 настоящего раздела, а также если они являются проектами на стадии проработки вопросов и окончательные решения по ним не приняты.

2.6. Решения об отнесении документов (внутренних, входящих, исходящих) к категории ДСП, ОГР принимаются должностными лицами, указанными в перечне лиц, уполномоченных на работу со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, самостоятельно либо по обоснованным предложениям ответственных за подготовку документа.

Обоснование необходимости отнесения правовых актов к категории ДСП, ОГР включается в пояснительную записку, представляемую к проекту.

2.7. Решение должностных лиц, уполномоченных на работу со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, об отнесении документов к категории ДСП, ОГР оформляется:

- для исходящей корреспонденции и внутренних документов письменным указанием непосредственно на проекте документа или в поручении (резолюции) к документу (проекту документа);

- для правовых актов при согласовании проекта в установленном порядке - поручение об ограничении информации указывается при подписании справки согласования на бумажном носителе либо проставлении квалифицированной электронной подписи в СЭД (текст вносится в поле "комментарии"), а также может быть оформлено отдельным поручением (резолюцией) к проекту, например:

"Отнести документ к категории "Для служебного пользования"

Дата Подпись "

"Отнести документ к категории "Ограниченное распространение"

Дата Подпись "

3. Общий порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

3.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, установленных настоящим Регламентом.

3.2. Внутренние и исходящие документы, содержащие информацию ограниченного распространения, печатаются исполнителем (уполномоченным на работу со сведениями ограниченного распространения должностным лицом) на персональном компьютере рабочего места.

3.3. Оформление внутренних и исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с установленными требованиями к оформлению конкретных видов документов и с учетом особенностей, установленных настоящим Регламентом.

3.4. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой "ДСП", "ОГР" в левом нижнем углу указываются фамилия, инициалы и служебный телефон исполнителя.

3.5. После подписания внутреннего или исходящего документа с пометкой "ДСП", "ОГР" ему присваивается соответствующий регистрационный номер. При регистрации указанных документов используется применяемая к данному виду документа нумерация с добавлением к регистрационному номеру документа на бумажном носителе пометки "ДСП", "ОГР", при этом в карточке документа в выделенном поле делается соответствующая отметка.

3.6. Количество экземпляров внутреннего или исходящего документа с пометкой "ДСП", "ОГР" определяется исполнителем по согласованию с должностными лицами, уполномоченными на работу со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

В правом верхнем углу первой страницы каждого экземпляра документа и приложениях к нему, на обложке и (или) титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам, исполнителем проставляются пометка "ДСП", "ОГР" и номер экземпляра, например:

"Для служебного пользования Экз. N _____"	или	"Ограниченное распростране- ние Экз. N _____"
"ДСП Экз. N _____"	или	"ОГР Экз. N _____"

При этом N 1, как правило, присваивается оригиналу документа, последний номер присваивается визовому экземпляру (или проекту), который приобщается в дело согласно номенклатуре дел.

3.7. Если документ с пометкой "ДСП", "ОГР" имеет приложение, то об этом в документе делается соответствующая отметка, включающая в себя наименование прилагаемого документа (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его учетный номер, номер экземпляра, количество листов, например:

Приложение: Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации (выписка), дсп, экз. N 2, на 4 л.

Если приложениями являются издания, сброшюрованные материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом, например:

Приложение: Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации, 1 брошюра, дсп, экз. N 5.

3.8. Регистрации (учету) подлежит вся входящая и исходящая корреспонденция, внутренние документы, а также издания, содержащие информацию ограниченного распространения, при этом документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, брошюры, журналы) - по экземплярам.

3.9. Регистрацию, учет и работу с документами ДСП, ОГР осуществляют уполномоченные должностные лица министерства (далее - уполномоченные должностные лица).

При смене работника, ответственного за учет, хранение и работу с документами ДСП, ОГР, вследствие увольнения или перевода в другое структурное подразделение составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения.

В случае ухода в отпуск, длительного отсутствия на работе по болезни и иным причинам работников, ответственных за учет и хранение документов ДСП,

ОГР, их обязанности возлагаются на других работников с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения с соблюдением требований трудового законодательства и (или) законодательства о государственной гражданской службе.

3.10. При незначительном количестве документов ДСП, ОГР допускается ведение их учета в соответствии с порядком регистрации и учета документов общего делопроизводства без выделения в отдельные виды документов, при этом в соответствующих учетных формах должны быть внесены необходимые сведения об их принадлежности к категории ДСП, ОГР.

При значительном количестве документов категории ДСП, ОГР ведение их учета осуществляется в соответствии с порядком регистрации и учета документов общего делопроизводства с выделением в отдельные виды документов.

3.11. Учет документов ДСП, ОГР ведется в СЭД путем заполнения регистрационной карточки документа, соответствующей группе документа¹, при этом в карточке документа в обязательном порядке в соответствующем поле проставляется отметка "ДСП", "ОГР" в поле "примечание" указывается следующее: "текст документа и (или) приложения в СЭД не размещается, т.к. является информацией для служебного пользования (ограниченного распространения, конфиденциальной или включает персональные данные соответственно), а в файлах вместо текста, носящего ограничения в распространении, указывается: "Текст не приводится, т.к. является информацией для служебного пользования (ограниченного распространения, конфиденциальной или включает персональные данные соответственно)".

¹ Под группами документов имеются в виду все группы документов, используемые в системе делопроизводства, том числе: правовые акты, входящие, исходящие, внутренние: перечни поручений, протоколы и др.

Запрещается сканировать и вводить в систему электронного документооборота графический образ текстов документов ДСП, ОГР. Вводятся только обязательные реквизиты документа (наименование органа (организации), вид документа, дата, номер, адресат, заголовок, кем подписан, исполнитель, телефон исполнителя).

3.12. Подписанные внутренние и исходящие документы ДСП, ОГР и их визированные проекты (в соответствии с требованиями к конкретным видам документов) передаются для регистрации соответствующим уполномоченным структурным подразделениям без черновиков, которые уничтожаются исполнителем путем измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

После подписания и регистрации внутренних и исходящих документов ДСП, ОГР файлы проектов указанных документов удаляются исполнителем с персонального компьютера рабочего места.

3.13. Движение документов с пометкой "ДСП", "ОГР" с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения должно своевременно отражаться в учетных формах, документы с пометкой "ДСП", "ОГР" передаются только под роспись.

4. Особенности обращения с входящей корреспонденцией, содержащей служебную информацию ограниченного распространения

4.1. При вскрытии поступивших в адрес министерства конвертов с входящими документами ДСП, ОГР проверяется их целостность, наличие и целостность в них документов и приложений к документам, соответствие вложенных документов описи или ссылке на приложения.

4.2. При поступлении поврежденного конверта или документа, при обнаружении признаков несанкционированного вскрытия конверта, при отсутствии документов, указанных в описи, или при отсутствии приложений, указанных в документе, при несоответствии вложенных документов описи или приложению составляется акт.

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр акта высылается корреспонденту, а второй экземпляр прилагается к поступившим документам.

Кроме того, при поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу делается надпись: "Документ поступил в поврежденном виде".

4.3. Конверты с входящими документами ДСП, ОГР с пометкой "лично" не вскрываются, а передаются по назначению, при этом в СЭД осуществляется регистрация конверта и делается отметка о передаче пакета адресату. После возвращения рассмотренного документа с поручением (резолуцией) делаются соответствующие изменения в электронной карточке документа и осуществляется его передача в соответствии с поручением (резолуцией).

4.4. При регистрации входящего документа ДСП в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа ставится штамп для регистрации входящих документов. К порядковому регистрационному номеру на бумажном носителе добавляется пометка "ДСП", "ОГР", в карточке документа в СЭД в соответствующем поле делается отметка. В случае необходимости указывается количество листов основного документа и приложений к нему, например:

Вх. N 4-25дсп

Осн. док. _____ л., прил. _____ л.

Кроме того, этот же регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу первого листа каждого приложения к входящему документу.

4.5. При поступлении сброшюрованных приложений (книги, журналы, инструкции) регистрационный штамп и соответствующие реквизиты регистрации проставляются на обложке брошюры (издания), дела (папки) или на титульном листе издания, или на первой странице дела.

4.6. Зарегистрированные входящие документы ДСП, ОГР передаются на рассмотрение министру, а в случае отсутствия министра - замещающему его лицу.

4.7. Передача зарегистрированных входящих документов категории ДСП, ОГР на рассмотрение указанным в пункте 4.6 настоящего Регламента лицам осуществляется под роспись уполномоченных должностных лиц, ответственных за работу с документами указанной категории, в реестрах движения документов ДСП, ОГР.

4.8. Поручения по рассмотренным входящим документам ДСП, ОГР фиксируются в резолюциях, которые заносятся в карточку документа в СЭД, распечатываются посредством системы и на бумажном носителе прикрепляются к документам.

4.9. Входящие документы ДСП, ОГР с резолюциями руководителей (для ознакомления или исполнения) лицами, ответственными за регистрацию документов данного вида, передаются лицам, которым даны поручения, по списку рассылки под роспись в реестрах движения документов ДСП, ОГР. Передача документов ДСП, ОГР уполномоченными должностными лицами министерства исполнителям осуществляется лично в руки либо уполномоченным ими должностным лицам при наличии у них доверенности (письмо руководителя о наделении должностных лиц полномочиями) на получение такой категории документов.

4.10. Запрещается направлять для исполнения входящие документы ДСП, ОГР в электронном виде по незащищенным открытым каналам связи, в том числе посредством локальной сети министерства и электронной почты, сети Интернет, а также с использованием факсимильной связи.

5. Особенности обращения с внутренними документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

5.1. Регистрация внутренних документов ДСП, ОГР осуществляется после принятия решения об отнесении документа к категории ДСП, ОГР в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

5.2. Передача внутренних документов ДСП, ОГР из одного структурного подразделения министерства в другие разрешается только с письменного согласия должностного лица, принявшего решение об отнесении документа к категории ДСП, ОГР, и осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

5.3. При необходимости направления внутренних документов ДСП, ОГР нескольким структурным подразделениям составляется список рассылки, который подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения министерства, подготовившего документ.

5.4. Ознакомление с внутренними документами ДСП, ОГР в структурных подразделениях министерства допускается только на основании резолюции руководителя, ответственного за исполнение поручений, под роспись (в журнале или реестре выдачи документов) с указанием даты ознакомления.

5.5. Запрещается направлять для исполнения внутренние документы ДСП, ОГР в электронном виде по незащищенным открытым каналам связи, в том числе посредством локальной сети министерства и электронной почты, сети Интернет, а также с использованием факсимильной связи.

6. Порядок работы исполнителей с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

6.1. Во время работы исполнителя с документами ДСП, ОГР они должны располагаться так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц.

Выданные для работы документы ДСП, ОГР могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения министерства при условии полного обеспечения сохранности и соблюдения правил их хранения.

6.2. Выданные для работы документы с пометкой "ДСП", "ОГР" подлежат возврату лицу, ответственному за регистрацию и учет документов указанного вида.

6.3. Передача документов с пометкой "ДСП", "ОГР" от одного исполнителя другому внутри структурного подразделения осуществляется с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения с обязательным уведомлением об этом лица, ответственного за учет движения документов указанного вида, и внесении им соответствующей информации в учетные данные движения документа (журнал (реестр) учета движения документов ДСП, ОГР).

6.4. Размножение (тиражирование, копирование) внутренних документов и исходящей корреспонденции с пометкой "ДСП", "ОГР" производится только с письменного разрешения должностного лица, подписавшего или утвердившего документ, входящей корреспонденции с пометкой "ДСП", "ОГР" - с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного на работу со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Размножение (тиражирование, копирование) осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ к копируемым документам: по согласованию со специалистом по работе со входящей и исходящей корреспонденцией.

Размножение (тиражирование, копирование) документов министерства с

пометкой "ДСП", "ОГР" в структурных подразделениях министерства, за исключением должностных лиц, уполномоченных на их регистрацию и учет, в министерстве запрещается.

6.5. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Дополнительно размноженные копии также учитываются, их нумерация производится от последнего ранее учтенного номера. На копиях под номером экземпляра ставится номер копии, например:

Экз. N 1

Экз. N 35

Копия N 10

или Копия N 2

Отметка о количестве и адресатах размноженных экземпляров и копий документов с пометкой "ДСП", "ОГР" вносится в соответствующие реестры учета.

7. Особенности обращения с исходящей корреспонденцией, содержащей служебную информацию ограниченного распространения

7.1. Регистрация исходящих документов ДСП, ОГР осуществляется после принятия решения об отнесении документа к категории ДСП, ОГР в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента.

7.2. При направлении исходящих документов ДСП, ОГР не более чем трем адресатам на оборотной стороне последнего листа экземпляра, направляемого в дело, оформляется указатель рассылки, в котором поадресно указываются номера экземпляров отправляемых документов, например:

Отп. - 2 экз.

Экз. N 1 - в адрес

Экз. N 2 - в дело

Иванов Иван Иванович,

Департамент делопроизводства,

ведущий специалист,

+7(424 2) 00-00-00, Ivanov@gov.ru

или

Отп. - 3 экз.

Экз. N 1 - в министерство финансов области

Экз. N 2 - в министерство экономического развития области

Экз. N 3 - в дело

Иванов Иван Иванович,

Департамент делопроизводства,

ведущий специалист,

+7(424 2) 00-00-00, Ivanov@gov.ru

7.3. Если корреспондентов четыре и более, то на оборотной стороне последнего листа экземпляра, направляемого в дело, указатель рассылки может оформляться следующим образом:

Отп. - 10 экз.

Экз. N 1 - 9 - согласно списку рассылки

Экз. N 10 - в дело

Иванов Иван Иванович,

Департамент делопроизводства,

ведущий специалист,

+7(424 2) 00-00-00, Ivanov@gov.ru

В этом случае исполнителем на отдельном листе составляется лист (список) рассылки.

Лист (список) рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

Лист (список) рассылки подшивается в дело вместе с визовым экземпляром.

7.4. Подготовленные к рассылке исходящие документы ДСП, ОГР передаются на отправку специалистам по работе со входящей и исходящей корреспонденцией.

8. Порядок отправки и рассылки документов, содержащих информацию ограниченного распространения

8.1. Документы с пометкой "ДСП", "ОГР" отправляются получателям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями (с уведомлением о вручении адресату), а также могут быть переданы нарочным (курьером) и по закрытым каналам связи.

8.2. При отправке документов с пометкой "ДСП", "ОГР" запрещается использовать факсимильную и телеграфную связь, электронную почту, сеть Интернет.

8.3. Для отправки документов с пометкой "ДСП", "ОГР" используются конверты (пакеты), изготовленные из плотной бумаги. На лицевой стороне конверта

(пакета) в правом верхнем углу проставляется штамп или пометка "ДСП", "ОГР" при необходимости ниже этого штампа проставляется пометка "Лично". Отправляемые документы с пометкой "Лично" передаются для отправки в опечатанном конверте (пакете).

На конверте (пакете) в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, указываются элементы почтового адреса, наименования получателя и отправителя, регистрационные номера вложенных документов с добавлением пометки "ДСП", "ОГР".

При направлении нескольких экземпляров одного документа на конверте (пакете) и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

8.4. Уполномоченные должностные лица, ответственные за отправку документов ДСП, ОГР сверяют номера и экземпляры, указанные на отправляемых документах, с номерами и экземплярами, указанными на конвертах (пакетах), и вкладывают в конверт (пакет).

Конверт (пакет) запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляются оттиски печати "Для документов".

8.5. При отправке документа ДСП, ОГР нарочным (курьером) он передается должностным лицом, ответственным за отправку документов ДСП, ОГР, курьеру под роспись в журнале учета исходящих документов ДСП, ОГР с реестром доставки, в котором получатель расписывается в получении документа с указанием своей фамилии, инициалов и даты получения документа. В журнале учета исходящих документов ДСП, ОГР делается соответствующая отметка о вручении документа получателю.

8.6. Почтовые карточки-уведомления о вручении документов с пометкой "ДСП", "ОГР" после их возвращения подшиваются к визовым копиям соответствующих документов с пометкой "ДСП", "ОГР".

**9. Порядок осуществления контроля за исполнением
документов, содержащих информацию
ограниченного распространения**

9.1. Контроль за исполнением документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с требованиями Порядка исполнения и организации контроля исполнения поручений и указаний, утвержденного указом Губернатора области от 28 февраля 2020 г. N 10, с учетом особенностей, установленных настоящим Регламентом.

**10. Порядок ознакомления с документами,
содержащими информацию ограниченного распространения**

10.1. Ознакомление с документами с пометкой "ДСП", "ОГР" лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих и работников министерства в случае служебной необходимости, в том числе снятие для них копий, разрешается по их мотивированным служебным запискам только с письменного согласия должностных лиц, уполномоченных на работу со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в пределах их компетенции.

10.2. Должностные лица, уполномоченные на работу со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в пределах своей компетенции могут давать разрешение на ознакомление с документами с пометкой "ДСП", "ОГР" представителям организаций при наличии официального письменного мотивированного запроса организаций, которым такое право предоставлено действующим законодательством.

10.3. Ознакомление с документами осуществляется строго под роспись с

указанием должности, фамилии и даты ознакомления. Подписи, фамилии ознакомившихся с документами лиц, дата ознакомления и отметки о снятии дополнительных копий проставляются на обороте последнего листа документа.

Служебные записки работников, запросы организаций с резолюцией о решении на ознакомление приобщаются к соответствующему документу.

11. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

11.1. Документы с пометкой "ДСП", "ОГР", разработанные в структурных подразделениях министерства, не подлежат разглашению или распространению без разрешения (визы) соответствующих должностных лиц, уполномоченных на работу со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

11.2. Документы с пометкой "ДСП", "ОГР", находящиеся в распоряжении министерства, представляются в другие органы и организации, имеющие право на получение такой информации, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Регламентом.

11.3. Передача документов с пометкой "ДСП", "ОГР" осуществляется уполномоченными структурными подразделениями или должностными лицами, ответственными за регистрацию и учет этих документов.

12. Порядок снятия пометки "ДСП" с документов, содержащих информацию ограниченного распространения

12.1. При изменении объективных обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, а также, если документ был необосно-

ванно отнесен к категории "Для служебного пользования" (ограниченного распространения), с документа снимается пометка "ДСП" ("ОГР").

12.2. Снятие пометки "ДСП", "ОГР" с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется:

- корреспондентом, направившим такой документ, по его письменному уведомлению;

- по решению должностного лица, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего по должности руководителя.

12.3. Для принятия соответствующего решения в адрес должностных лиц, уполномоченных на работу со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, направляются предложения и обоснования (служебная записка) о снятии с документов пометки "ДСП", "ОГР".

12.4. Оформление решения о снятии и снятие пометки "ДСП", "ОГР":

12.4.1. Рассмотренные предложения и обоснования о снятии с документа пометки "ДСП", "ОГР" с резолюцией должностных лиц, уполномоченных на работу со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, о снятии пометки "ДСП", "ОГР" с проставлением отметки со ссылкой на указание должности, фамилии и инициалов должностного лица, снявшего ограничение, и даты.

Предложения и обоснования (служебная записка) приобщаются к документу, с которого сняли пометку "ДСП", "ОГР".

12.4.2. Оформление решения о снятии и снятие пометки "ДСП", "ОГР" может осуществляться непосредственно должностными лицами, уполномоченными на работу со служебными документами, содержащими служебную инфор-

мацию ограниченного распространения, с проставлением своей подписи, указанием должности, фамилии и инициалов и даты непосредственно на документе либо в указании (резолуции).

12.5. О снятии пометки "ДСП", "ОГР" с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в регистрационно-учетных формах уполномоченными лицами, ответственными за регистрацию и учет документов, делаются соответствующие записи, о чем уведомляются все адресаты, которым эти документы направлялись.

12.6. Снятие пометки "ДСП", "ОГР" с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, может осуществляться по решению экспертно-проверочной комиссии, оформленному в виде акта при проведении экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче на постоянное хранение в Государственный архив Сахалинской области.

13. Порядок хранения документов, содержащих информацию ограниченного распространения

13.1. Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, в том числе исполненные, лицами, ответственными за ведение делопроизводства, систематизируются и формируются в отдельные дела, на обложке которых в правом верхнем углу ставится штамп "Для служебного пользования" ("Ограниченного распространения").

13.2. Документы с пометкой "ДСП"; "ОГР" могут включаться в номенклатуру дел с присвоением собственного отдельного индекса, содержащего пометку "ДСП", "ОГР".

13.3. Документы, дела и издания с пометкой "ДСП", "ОГР", а также реестры их учета должны храниться в служебных помещениях в запираемых шкафах (сейфах), исключая доступ к ним посторонних лиц.

13.4. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "ДСП", "ОГР" в структурных подразделениях проводится не реже одного раза в год. Для проведения проверки образуется комиссия, состав которой определяется руководителем подразделения. Результаты проверки оформляются актом, копии которого направляются специалистам по работе со входящей и исходящей корреспонденции.

В службе делопроизводства проверки таких документов, находящихся на архивном хранении, производятся не реже одного раза в 5 лет.

13.5. В случаях утери документов, дел или изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации руководитель подразделения министерства, в котором установлен данный факт, представляет служебную записку на имя министра, соответственно, с указанием факта утери документа или разглашения информации, виновных лиц и принятых мер. По фактам утери документов или разглашения информации проводится служебная проверка.

13.6. На утраченные документы, дела и издания с пометкой "ДСП", "ОГР" составляется акт (в состав лиц, составляющих акт, включаются сотрудники: обнаружившие утерю документа или разглашение информации, исполнители поручений по документу и сотрудники службы делопроизводства, ответственные за учет и хранение документов), на основании которого уполномоченными лицами, ответственными за регистрацию и учет документов, делаются соответствующие отметки в учетных данных.

Акты на утраченные документы, дела и издания с пометкой "ДСП", "ОГР" постоянного срока хранения после их утверждения в установленном порядке передаются в службу делопроизводства для включения в дело архивного фонда.

13.7. Документы с пометкой "ДСП", "ОГР" имеют срок хранения, установленный для аналогичных документов, включенных в номенклатуру дел.

13.8. При подготовке дел постоянного хранения к передаче в Государственный архив Сахалинской области лицами, уполномоченными на работу со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них пометки "ДСП", "ОГР" и выявления их исторической ценности.

13.9. Отобранные к уничтожению документы и дела с пометкой "ДСП", "ОГР", не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, уничтожаются по отдельному акту или могут быть включены в один акт вместе с другими несекретными документами и делами.

В учетных данных документа об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт, например: "Уничтожено. Акт N ____ от _____", который хранится постоянно по правилам, применяемым к документам с пометкой "ДСП", "ОГР".

13.10. Отобранные к уничтожению документы, дела и издания с пометкой "ДСП", "ОГР" уничтожаются путем измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

14. Ответственность за соблюдение установленного порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

14.1. Лица, уполномоченные на работу со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных настоящим Регламентом.

14.2. Руководители структурных подразделений министерства несут ответственность за организацию и обеспечение установленного настоящим Регламен-

том порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения.

14.3. Государственные гражданские служащие министерства несут ответственность за разглашение служебной информации ограниченного распространения, нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, а также их утерю.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу министерства по рыболовству
Сахалинской области

№ 1-3.29-713/24 от 15.08.2024

**Перечень лиц,
уполномоченных на работу со служебными документами, содержащими
служебную информацию ограниченного распространения,
в министерстве по рыболовству Сахалинской области**

1. Министр
2. Первый заместитель министра
3. Заместитель министра, директор департамента
4. Директор департамента
5. Помощник министра (специалист по работе со входящей и исходящей корреспонденцией)
6. Ведущий советник министерства по рыболовству Сахалинской области (мобилизационный работник)
7. Ведущий советник департамента организации рыболовства и аквакультуры (администратор информационных систем)
8. Советник департамента экономики, инвестиций и правового обеспечения (кадровый работник)