



Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2026 г. № 26-п

**Об утверждении Положения о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного распространения в
администрации Тяжинского муниципального округа и ее
отраслевых (функциональных) органах**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 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», Уставом Тяжинского муниципального округа, в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Тяжинского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых в администрации Тяжинского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах проектах распоряжений главы Тяжинского муниципального округа, администрации Тяжинского муниципального округа, других служебных документов, не подлежит разглашению (распространению).

3. Заместителю главы Тяжинского муниципального округа - управляющему делами разработать организационно - распорядительные муниципальные правовые акты об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Тяжинского муниципального округа, о назначении должностного лица, ответственного за

прием и учет (регистрацию) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в администрации Тяжинского муниципального округа из числа сотрудников организационного отдела администрации Тяжинского муниципального округа.

4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Тяжинского муниципального округа разработать и утвердить локальными актами инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о назначении должностного лица, ответственного за прием и учет (регистрацию) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

6 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа - управляющего делами.

И.о. главы Тяжинского муниципального округа



Ю.В. Ащук

**Положение
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в администрации Тяжинского муниципального округа
и ее отраслевых (функциональных) органах**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации Тяжинского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органах, а также на подведомственных им предприятиях, в учреждениях и организациях (далее - организациях).

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

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

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относятся несекретная информация, касающаяся деятельности Организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступавшая в Организации несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами;

Решение об отнесении информации к служебной информации ограниченного распространения принимается руководителем Организации.

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 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 (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.5. Руководитель Организации в пределах своей компетенции определяет: категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;

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

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, государственный служащий (работник организации) может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.9. В случае ликвидации организации решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

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

2.1. Доступ к служебной информации ограниченного распространения имеет определенный круг сотрудников Организации, списочный состав которых утверждается и изменяется приказом руководителя Организации.

2.2. Сотрудникам Организаций, имеющим доступ к носителям информации с пометкой «Для служебного пользования», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся на этих носителях, если это не вызывается служебной необходимостью, использовать данную информацию в сообщениях, служебных записках, если оно может стать известна лицу или кругу лиц, не имеющих доступа к данной информации.

2.3. 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.

2.4. Прием, составление, обработка и отправка документов и носителей с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется специально назначенным сотрудником.

2.5. Документы и носители с пометкой «Для служебного пользования»:

подлежат регистрации по правилам документооборота Организации без размещения текста документа и носителя, и учитываются отдельно от несекретной документации, к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

передаются сотрудникам, указанном в списке лиц, имеющих доступ к информации ограниченного пользования, под расписку;

пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, и не могут передаваться по незащищенным каналам связи (сеть Интернет, факс и др.);

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

хранятся в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (хранилищах, ящиках). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

2.6. 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 Организации, готовившего документ.

2.7. 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".

2.8. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.9. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.10. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.11. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, состав которой определяется руководителем Организации. В состав комиссии включается работник, ответственный за учет и хранение этих документов.

Проверка носителей, переданных в архив, проводится не реже одного раза в 5 лет.

Результаты проверки оформляются актом.

2.12. О фактах утраты носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, председатель комиссии немедленно сообщает руководителю Организации, 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.

2.13. Снятие с носителя пометки "Для служебного пользования" осуществляется на основании приказа руководителя Организации..

2.12. Носители, переданные в архив с пометкой "Для служебного пользования", пересматриваются уполномоченным лицом с периодичностью 5 лет для рассмотрения вопроса о снятии пометки «Для служебного пользования» либо уничтожения документа, срок хранения которого в архиве истек.