



## ГУБЕРНАТОР КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2026

№ 373

г. Краснодар

#### **О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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», в целях совершенствования обращения с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в подраздел 3.6 «Оформление реквизитов документов» раздела 3 «Документирование управленческой деятельности» приложения к постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 09 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Краснодарского края» изменение, изложив пункт 3.6.12 в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить изменения в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05 июля 2010 г. № 530 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах Краснодарского края» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Навазова Г.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [admkrai.krasnodar.ru](http://admkrai.krasnodar.ru) и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.



Губернатор  
Краснодарского края

В.И. Кондратьев

Приложение 1  
к постановлению  
Губернатора  
Краснодарского края  
от 22.06.2026 № 373

«3.6.12. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», гриф «Коммерческая тайна») проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если документ, содержащий информацию ограниченного доступа, оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, гриф ограничения доступа к документу проставляется справа над реквизитами бланка.

Гриф ограничения доступа к документу дополняется номером экземпляра документа, который располагается ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравнивается по отношению к ней по центру, и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Номер экземпляра не проставляется на электронных документах и подлинниках документов, подписанных собственноручной подписью в единственном экземпляре.

Например:

Для служебного пользования

или:

Для служебного пользования  
Экз. № \_\_\_\_\_

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 доступа, проставляется пометка «Для служебного пользования» (допускается использование пометки «ДСП»).

Например:

Для служебного пользования  
Экз. № \_\_\_\_\_

(без служебной информации  
ограниченного распространения  
доступ не ограничен)

или:

Для служебного пользования  
Экз. № \_\_\_\_\_

(без приложений  
доступ не ограничен)

или:

3-ДСП. Департаменту по делам казачества, военным вопросам и работе с допризывной молодежью (Фамилия И.О.)... .».

Управляющий делами  
администрации Краснодарского края



А.П. Казанов

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Губернатора  
Краснодарского края  
от 22.06.2026 № 373

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края от 05 июля 2010 г. № 530 «Об утверждении  
Положения о порядке обращения со служебной информацией  
ограниченного доступа в исполнительных органах  
Краснодарского края»**

1. Преамбулу после слов «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» дополнить словами «, постановлением Правительства Российской Федерации 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».

2. В пункте 3 слова «Е.А. Щепановского» заменить словами «Казанова А.П.».

3. В приложении:

1) в разделе 1 «Общие положения»:

в пункте 1.1:

после слов «носителей информации» дополнить словами «, а также электронных документов»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Настоящее Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.»;

дополнить пунктом 1.1<sup>1</sup> следующего содержания:

«1.1<sup>1</sup>. К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организации несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

К служебной информации ограниченного доступа 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 Краснодарского края и архивах исполнительных органов Краснодарского края.»;

в пункте 1.4:

абзац второй, третий изложить в следующей редакции:

«категию должностных лиц, ответственных за учет и хранение документов, содержащих информацию ограниченного доступа;

категию должностных лиц, уполномоченных принимать решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного доступа (проставлении и снятии пометки «Для служебного пользования»);

абзац четвертый после слова «порядок» дополнить словами «копирования и»;

абзац пятый исключить;

дополнить пунктом 1.6<sup>1</sup> следующего содержания:

«1.6<sup>1</sup>. За разглашение служебной информации ограниченного доступа, 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.»;

2) в разделе 2 «Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа»:

пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, 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 в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 09 января 2019 г. № 1 (далее – Инструкция по делопроизводству).

На документах, содержащих сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, проставляется пометка «Для служебного пользования» со ссылкой на пункт перечня сведений, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны\*.

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

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 Инструкцией по делопроизводству.

Изготовление, обработка и хранение электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, а также обмен указан-

---

\*Постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2021 г. № 2052 «Об утверждении Правил обращения со сведениями, составляющими служебную тайну в области обороны»

ными 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 от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».»;

в абзаце втором пункта 2.3 слова «грифе «доступ» заменить словами «поле «гриф»»;

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Документы, машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного доступа, хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах), электронные документы, электронные копии документов с пометкой «Для служебного пользования» – в автоматизированных системах, отвечающих требованиям информационной безопасности, установленным законодательством Российской Федерации, и требованиям о защите информации, предусмотренным частью 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».»;

в пункте 2.11:

в абзаце втором слово «доступ» заменить словом «гриф»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Обмен электронными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, 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».»;

пункт 2.15 после слова «уничтожение» дополнить словами «электронных документов.»;

пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому, печать на бумажном носителе электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, копирование документов с пометкой «Для служебного пользования», направление (перенаправление) документов с пометкой «Для служебного пользования», в том числе поступивших в исполнительные органы Краснодарского края из иных органов и организаций, осуществляются с разрешения руководителя органа исполнительной власти Краснодарского края, в котором обрабатываются и хранятся данные документы, или уполномоченного должностного лица, определенного в соответствии с абзацем третьим пункта 1.4 раздела 1 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.»;

в пункте 2.19:

после слов «на бумажных» дополнить словами «и иных материальных»;

слова «архивах исполнительных органов» заменить словами «исполнительных органах»;

дополнить пунктом 2.20<sup>1</sup> следующего содержания:

«2.20<sup>1</sup>. О фактах утраты документов, дел и изданий на бумажном носителе или иных материальных носителях, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель органа исполнительной власти Краснодарского края, в администрации Краснодарского края – управляющий делами администрации Краснодарского края 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.».

Управляющий делами  
администрации Краснодарского края



А.П. Казанов