



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 19.03.2025 № 1-3.03-174/25

г. Южно-Сахалинск

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в министерстве финансов Сахалинской области

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», 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», в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения приказываю:

1. Утвердить Регламент обращения со служебной информацией ограниченного распространения в министерстве финансов Сахалинской области (прилагается).

2. Определить лиц, уполномоченных на работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в

министерстве финансов Сахалинской области, согласно приложению к настоящему приказу.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства финансов Сахалинской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр финансов
Сахалинской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 587634755A0AA2A3E5D7218F7E91F419
Владелец: Лопатина Ольга Николаевна
Действителен с 16.12.2024 по 11.03.2026

О.Н.Лопатина

Утвержден
приказом министерства финансов
Сахалинской области
от 19.03.2025 № 1-3.03-174/25

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет общий порядок обращения с документами¹ и другими материальными носителями информации², содержащими служебную информацию ограниченного распространения (далее – документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения), в министерстве финансов Сахалинской области (далее - министерство).

2. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения лицом, замещающим государственную должность Сахалинской области в министерстве (далее - министр), государственными гражданскими служащими Сахалинской области, замещающими должности государственной гражданской службы Сахалинской области в министерстве (далее – гражданский служащий), работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Сахалинской области, в министерстве (далее - работник).

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

¹ Документы - 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 другие.

² Другие материальные носители информации - фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и другие.

3. Перечень сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188, включает в себя:

3.1. 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;

3.2. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, сведения о лицах, в отношении которых в соответствии с Федеральным законом от 20 апреля 1995 года № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» и Федеральным законом от 20 августа 2004 года № 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;

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

3.4. 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);

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

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

3.7. 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 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

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

4.2. 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;

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

4.4. Порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

4.5. Решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

4.6. Сведения об исполнении областного бюджета Сахалинской области и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

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

5. К служебной информации ограниченного распространения в соответствии с подпунктами 3.3 и 3.4 пункта 3 настоящего раздела 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.

6. Документы, в которых имеется несекретная информация, отнесенная к служебной и другим видам тайн, входящая в перечень сведений, указанных в пункте 3 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 - документы категории ДСП, пометка «ДСП») и их тексты в системе электронного документооборота (далее - СЭД) не размещаются. Обращение с такими документами осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7. Документы, в которых имеется несекретная информация, не вошедшая в перечень сведений, указанных в пункте 3 настоящего раздела, но ограничение которой обосновывается служебной необходимостью - непроработанность вопросов, обозначенных в отдельных документах и их проектах (акты, поручения, протоколы заседаний, совещаний), 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 - документы категории ОГР, пометка «ОГР»), тексты данных документов могут размещаться в СЭД.

Обращение с такими документами осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

9. 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 министром либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего министра (далее — лицо, исполняющее обязанности министра), в формате и объеме, согласованными в соответствии с уровнем информации в рамках полномочий указанных лиц.

10. При поступлении граждан на государственную гражданскую службу Сахалинской области для замещения должностей государственной гражданской службы Сахалинской области в министерстве или приеме их на работу в министерство, они должны быть ознакомлены с настоящим Регламентом под личную роспись и предупреждены об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

11. 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

12. Служебные документы министерства (правовые акты, входящая корреспонденция, исходящая корреспонденция, внутренние документы³),

³ Внутренние документы — перечни поручений, протоколы совещаний, служебные (аналитические) записки, образующиеся в процессе деятельности при организации внутренней деятельности.

содержащие информацию ограниченного распространения, относятся к категориям ДСП, ОГР в соответствии и по основаниям, указанным в разделе 1 настоящего Регламента.

13. Проекты правовых актов относятся к категории ДСП в соответствии и по основаниям, указанным в разделе 1 настоящего Регламента, 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).

14. Входящая корреспонденция относится к категории ДСП, ОГР в соответствии и по основаниям, указанным в разделе 1 настоящего Регламента, 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».

15. Исходящая корреспонденция относится к категории ДСП, ОГР в соответствии и по основаниям, указанным в разделе 1 настоящего Регламента, 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 органа, 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.

16. Внутренние документы относятся к категории ДСП, ОГР в соответствии и по основаниям, указанным в разделе 1 настоящего

Регламента, а также если они являются проектами на стадии проработки вопросов и окончательные решения по ним не приняты.

17. Решения об отнесении документов (внутренних, входящих, исходящих) к категории ДСП, ОГР принимаются министром либо лицом, исполняющим его обязанности, самостоятельно либо на основании обоснованных предложений, поступающих от лиц, ответственных за подготовку документов.

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

18. Решение об отнесении документов к категории ДСП, ОГР оформляется:

18.1. Для исходящей корреспонденции и внутренних документов письменным указанием непосредственно на проекте документа или в поручении (резолуции) к документу (проекту документа);

18.2. Для проектов правовых актов при согласовании проекта правового акта 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 (резолуцией) к проекту, например:

«Отнести документ к категории «Для служебного пользования»

Дата Подпись »

или

«Отнести документ к категории «Ограниченное распространение»

Дата Подпись ».

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

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

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

21. 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.

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

23. 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.

24. Количество экземпляров внутреннего или исходящего документа с пометкой «ДСП», «ОГР» определяется исполнителем по согласованию с министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

В правом верхнем углу первой страницы каждого экземпляра документа и в 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	или	«ДСП
Экз. № _____»		Экз. № _____»

«Ограниченное распространение	или	«ОГР
Экз. № _____»		Экз. № _____».

При этом № 1, как правило, присваивается оригиналу документа, последний номер присваивается визовому экземпляру (или проекту), который приобщается в дело согласно номенклатуре дел.

25. 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. № 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. № 5.

26. Регистрации (учету) подлежит 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.

27. Прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, внутренних документов, размножение (тиражирование) входящей корреспонденции и отправку документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляют уполномоченные должностные лица структурного подразделения, на которое возложены полномочия по ведению делопроизводства в министерстве (далее - уполномоченное должностное лицо).

Учет и хранение внутренних документов, а также документов категории ДСП, ОГР, поступивших в структурное подразделение министерства (на исполнение или ознакомление), осуществляет руководитель структурного подразделения, являющийся исполнителем в соответствии с резолюцией министра или лица, исполняющего его обязанности.

При смене уполномоченного должностного лица вследствие увольнения (освобождения) или иным причинам составляется акт приема-передачи реестра учета движения документов категории ДСП, ОГР.

В случаях, когда уполномоченное должностное лицо не может осуществлять свои обязанности в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, препятствующими осуществлению им своих обязанностей, исполнение обязанностей уполномоченного должностного лица по решению министра или лица, исполняющего его обязанности, возлагается на другое лицо с соблюдением требований законодательства о государственной гражданской службе и (или) трудового законодательства.

28. При незначительном количестве документов с пометкой «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 с пометкой «ДСП», «ОГР» ведение их учета осуществляется в соответствии с порядком регистрации и учета документов общего делопроизводства с выделением в отдельные виды документов.

29. Регистрация (учет) документов с пометкой «ДСП», «ОГР» ведется в СЭД путем заполнения регистрационной карточки документа, соответствующей группе документа⁴, 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, так как 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, так как является информацией для служебного пользования (ограниченного распространения, конфиденциальной или включает персональные данные соответственно)».

30. Запрещается сканировать и вводить в СЭД графический образ текстов документов с пометкой «ДСП», «ОГР». Вводятся только обязательные реквизиты документа (наименование органа (организации), вид документа, дата, номер, адресат, заголовок, кем подписан, исполнитель, телефон исполнителя).

31. Подписанные внутренние и исходящие документы с пометкой «ДСП», «ОГР» и их завизированные проекты (в соответствии с требованиями к конкретным видам документов) передаются для регистрации

⁴ Под группами документов понимаются все группы документов, используемые в системе делопроизводства, в том числе: правовые акты, входящие, исходящие, внутренние документы.

уполномоченному должностному лицу без черновиков, которые уничтожаются исполнителем путем измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

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

32. 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.

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

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

34. 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».

35. Конверты с входящими документами категории 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).

36. При регистрации входящего документа категории ДСП, ОГР 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. № 4-25дсп

14.01.2023

Осн. док. _____ л., прил. _____ л.

37. 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.

38. Зарегистрированные входящие документы с пометкой «ДСП», «ОГР» передаются на рассмотрение министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

40. Входящие документы категории ДСП, ОГР с резолюциями лиц, указанных в пункте 38 настоящего раздела, (для ознакомления или исполнения) уполномоченными должностными лицами передаются лицам, которым даны поручения, под роспись в реестре учета движения документов категории ДСП, ОГР.

41. Запрещается направлять для исполнения входящие документы категории 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. Особенности обращения с внутренними документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

42. Регистрация внутренних документов категории ДСП, ОГР осуществляется после принятия решения об отнесении документа к категории ДСП, ОГР в соответствии с настоящим Регламентом.

43. Передача внутренних документов категории ДСП, ОГР из одного структурного подразделения министерства в другое структурное подразделение (другие структурные подразделения) министерства разрешается только с письменного согласия министра либо лица, исполняющего его обязанности, и осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

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

45. Ознакомление с внутренними документами категории ДСП, ОГР в структурных подразделениях министерства допускается только с

письменного согласия министра либо лица, исполняющего его обязанности, в порядке, определенном настоящим Регламентом.

46. Запрещается направлять для исполнения внутренние документы категории 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.

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

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

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

48. Передача документов с пометкой «ДСП», «ОГР» от одного исполнителя другому внутри структурного подразделения министерства осуществляется с письменного согласия руководителя соответствующего структурного подразделения министерства с отметкой в учетных формах, которые ведутся в структурных подразделениях.

49. Размножение (тиражирование, копирование) документов министерства с пометкой «ДСП», «ОГР» производится только с письменного разрешения министра либо лица, исполняющего его обязанности. Размножение (тиражирование, копирование) осуществляется уполномоченным должностным лицом, указанным в пункте 27 раздела 4 настоящего Регламента, в условиях, исключающих несанкционированный доступ к копируемым документам.

Размножение (тиражирование, копирование) документов Губернатора и Правительства Сахалинской области с пометкой «ДСП», «ОГР» в министерстве запрещено.

50. 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. № 1
Копия № 10

или

Экз. № 35
Копия № 2

Отметка о количестве и адресатах размноженных экземпляров и копий документов с пометкой «ДСП», «ОГР» вносится в реестр учета движения документов категории ДСП, ОГР.

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

51. Регистрация исходящих документов категории ДСП, ОГР осуществляется после принятия решения об отнесении документа к категории ДСП, ОГР в соответствии с настоящим Регламентом.

52. При направлении исходящих документов категории 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. № 1 - в адрес
Экз. № 2 - в дело
Иванов Иван Иванович,
+8(4242) 00-00-00
или

Отп. - 3 экз.

Экз. № 1 - в Правительство Сахалинской области

Экз. № 2 - в министерство экономического развития области

Экз. № 3 - в дело

Иванов Иван Иванович,

+8(4242) 00-00-00

53. 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. № 1 - 9 - согласно списку рассылки

Экз. № 10 - в дело

Иванов Иван Иванович,

+8(4242) 00-00-00

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

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

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

54. Подготовленные к рассылке исходящие документы категории ДСП, ОГР передаются на отправку уполномоченному должностному лицу.

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

55. 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.

56. При отправке документов с пометкой «ДСП», «ОГР» запрещается использовать факсимильную и телеграфную связь, локальную сеть министерства, электронную почту, сеть Интернет.

57. 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.

Конверт (пакет) запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати «Для документов».

58. Отправка документа категории ДСП, ОГР нарочным (курьером) осуществляется с соблюдением требований настоящего раздела с учетом правил отправки курьерской службой.

Документы передаются курьеру в запечатанном конверте (пакете) под роспись в реестре отправки документов категории ДСП, ОГР с одновременной передачей реестра доставки, в котором получатель расписывается в получении документа с указанием своей фамилии, инициалов и даты получения документа.

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

10. Порядок ознакомления с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

60. Ознакомление с документами с пометкой «ДСП», «ОГР» в случае служебной необходимости, в том числе в случае необходимости снятия копий таких документов, разрешается с письменного согласия министра либо лица, исполняющего его обязанности, на основании мотивированных служебных записок, поступивших от руководителей структурных подразделений министерства.

61. Ознакомление с документами с пометкой «ДСП», «ОГР» в министерстве представителей органов (организаций) разрешается при наличии официального письменного мотивированного запроса, поступившего от органов (организаций) и только с письменного согласия министра либо лица, исполняющего его обязанности.

62. 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, запросы органов с резолюцией о разрешении на ознакомление приобщаются к соответствующему документу.

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

63. Документы с пометкой «ДСП», «ОГР», разработанные в структурных подразделениях министерства, не подлежат разглашению или распространению без разрешения (визы) министра либо лица, исполняющего его обязанности.

64. Документы с пометкой «ДСП», «ОГР», находящиеся в распоряжении министерства, представляются в другие органы (организации),

имеющие право на получение такой информации, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Регламентом.

65. Передача документов с пометкой «ДСП», «ОГР» осуществляется уполномоченными должностными лицами в порядке, определенном настоящим Регламентом.

12. Порядок снятия пометки «ДСП», «ОГР» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения

66. При изменении объективных обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, а также, если документ был необоснованно отнесен к категории «Для служебного пользования», «Ограниченного распространения», с документов снимается пометка «ДСП», «ОГР».

67. Снятие пометки «ДСП», «ОГР» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется:

67.1. Корреспондентом, направившим такой документ, по его письменному уведомлению;

67.2. По решению министра или лица, исполняющего его обязанности.

68. Для принятия соответствующего решения в адрес министра или лица, исполняющего его обязанности, направляются предложения и обоснования (служебная записка) о снятии с документов пометки «ДСП», «ОГР».

69. Оформление решения о снятии пометки «ДСП», «ОГР» осуществляется министром или лицом, исполняющим его обязанности, на основании поступивших предложений и обоснований (служебной записки), с проставлением своей подписи, указанием должности, фамилии и инициалов, и даты непосредственно на документе либо в указании (резолуции).

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

70. О снятии с документов пометки «ДСП», «ОГР» в регистрационно-учетных формах уполномоченными должностными лицами делаются соответствующие записи, о чем уведомляются все адресаты, которым эти документы направлялись.

71. Снятие с документов пометки «ДСП», «ОГР» 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

72. Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, в том числе законченные делопроизводством (исполненные), систематизируются и формируются, как правило, в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства, на обложке которых в правом верхнем углу ставится штамп «Для служебного пользования» («Ограниченного распространения»).

При незначительном объеме таких документов допускается их систематизация совместно с другими несекретными документами без формирования отдельных дел с пометкой «ДСП», «ОГР».

73. Документы с пометкой «ДСП», «ОГР» могут включаться в номенклатуру дел с присвоением собственного отдельного индекса, содержащего пометку «ДСП», «ОГР».

74. Документы с пометкой «ДСП», «ОГР», а также реестр учета движения документов категории ДСП, ОГР должны храниться в служебных помещениях в запираемых шкафах (сейфах), исключая доступ к ним посторонних лиц.

75. Проверка наличия документов с пометкой «ДСП», «ОГР» в министерстве проводится не реже одного раза в год. Для проведения

проверки образуется комиссия, состав которой определяется правовым актом министерства. Результаты проверки оформляются актом.

76. В случаях утери документов с пометкой «ДСП», «ОГР» либо разглашения этой информации руководитель структурного подразделения министерства, в котором установлен данный факт, представляет служебную записку на имя министра или лица, исполняющего его обязанности, с указанием факта утери документа или разглашения информации, виновных лиц и принятых мерах. По данным фактам министром или лицом, исполняющим его обязанности, принимаются меры с соблюдением требований законодательства о государственной гражданской службе и (или) трудового законодательства.

77. На утраченные документы с пометкой «ДСП», «ОГР» составляется акт. В состав лиц, составляющих акт, включаются сотрудники: руководитель структурного подразделения (исполнитель поручения по документу), лицо, обнаружившее утерю документа или разглашение информации, и уполномоченное должностное лицо). Акт утверждается министром или лицом, исполняющим его обязанности. На основании акта уполномоченное должностное лицо делает соответствующие отметки в регистрационно-учетных формах.

Акты на утраченные документы с пометкой «ДСП», «ОГР» после их утверждения помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

78. Документы с пометкой «ДСП», «ОГР» имеют срок хранения, установленный для аналогичных документов, включенных в номенклатуру дел.

79. Отобранные к уничтожению документы 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 № ____ от _____»,

который хранится в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства.

80. Отобранные к уничтожению документы с пометкой «ДСП», «ОГР» уничтожаются путем измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

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

81. Должностные лица, указанные в пункте 17 раздела 2 настоящего Регламента, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных настоящим Регламентом.

82. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, гражданские служащие, работники министерства могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

Приложение
к приказу министерства финансов
Сахалинской области
от 19.03.2025 № 1-3.03-174/25

**ЛИЦА,
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАБОТУ С ДОКУМЕНТАМИ,
СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ, В МИНИСТЕРСТВЕ
ФИНАНСОВ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Министр финансов Сахалинской области
2. Первый заместитель министра
3. Заместитель министра
4. Директор департамента
5. Заместитель директора департамента
6. Заместитель директора департамента – начальник отдела
7. Начальник отдела в департаменте
8. Референт (специалист по мобилизационной подготовке)
9. Организационно-правовой департамент:
 - 9.1. Референт (специалист, в должностные обязанности которого входит работа с входящей и исходящей корреспонденцией);
 - 9.2. Старший аналитик (специалист, в должностные обязанности которого входит работа с входящей и исходящей корреспонденцией);
 - 9.3. Референт (специалист по кадровой работе);
 - 9.4. Референт (специалист, в должностные обязанности которого входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации)
10. Референт департамента автоматизации бюджетного процесса, государственных закупок и технической защиты информации;
11. Должностное лицо, определенное в соответствии с резолюцией руководителя структурного подразделения ответственным исполнителем документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения