



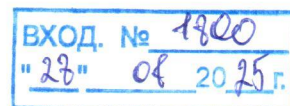
ГЛАВА ТАБОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2025 г. № 102
с. Таборы

Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения в органах местного самоуправления Таборинского муниципального района и муниципальных учреждениях Таборинского муниципального района, осуществляющих работу с документами ограниченного распространения и носителями информации ограниченного распространения, и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения

В целях определения единого подхода, терминологии и требований по порядку обращения со сведениями ограниченного распространения, за исключением сведений, отнесённых к государственной тайне и персональным данным, в органах местного самоуправления Таборинского муниципального района, в соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», п.3 распоряжения Губернатора Свердловской области от 25.08.2020г. № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти», в соответствии с протоколом совместного заседания антитеррористической комиссии в Свердловской области и оперативного штаба в Свердловской области от 30.04.2025 № 4, приказом Министерства общественной безопасности Свердловской области от 17.06.2025 №



192 «Об организации деятельности Межведомственной рабочей группы при антитеррористической комиссии в Свердловской области по изучению состояния и оценке качества реализации исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, полномочий по обеспечению контроля за выполнением требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и мест массового пребывания людей», руководствуясь статьей 27 Устава Таборинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Перечень сведений ограниченного распространения в органах местного самоуправления Таборинского муниципального района и муниципальных учреждениях Таборинского муниципального района, осуществляющих работу с документами ограниченного распространения и носителями информации ограниченного распространения (далее - Перечень) (Приложение № 1);

1.2. Порядок обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения (далее - Порядок) (Приложение № 2).

2. Список сотрудников, ответственных за работу со сведениями ограниченного распространения в органах местного самоуправления Таборинского муниципального района и подведомственных учреждениях, осуществляющих работу с документами ограниченного распространения и носителями информации ограниченного распространения (Приложение № 3).

3. Список лиц, ответственных за работу со сведениями ограниченного распространения в органах местного самоуправления Таборинского муниципального района и подведомственных учреждениях, осуществляющих работу с документами ограниченного распространения и носителями информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) (Приложение № 4).

4. Руководителям органов местного самоуправления, их отраслевых органов, структурных подразделений:

4.1. при определении конфиденциальности информации руководствоваться Перечнем, утвержденным настоящим постановлением;

4.2. при подготовке, оформлении и ином обращении с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, руководствоваться требованиями, изложенными в Порядке, утвержденном настоящим постановлением.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Таборинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.tabory.midural.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Таборинского
муниципального района



В.А. Роененко

ПЕРЕЧЕНЬ
 СВЕДЕНИЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И
 МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

№ п/п	Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Нормативный правовой акт, определяющий основание отнесения сведений к сведениям ограниченного распространения	Наименование функционального органа, специалиста, отвечающего за работу со сведениями ограниченного доступа
1	2	3	4
1.	Информация об участниках электронного аукциона, подавших заявки на участие в таком аукционе, и информации, содержащаяся в первой и второй частях данной заявки,	Часть 15 статьи 66 и часть 13 статьи 68 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Главный специалист администрации Таборинского муниципального района (координация деятельности-

предусмотренной частью 3.5 статьи 66 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также информации, содержащейся в электронных документах (их копиях), предусмотренных частью 8.2 статьи 66 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», до размещения на электронной площадке протокола проведения такого аукциона	Пункт 2 статьи 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пункт 3 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статья 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»	Главный специалист администрации Таборинского муниципального района (координация деятельности- организационные вопросы и кадровая работа)
Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) несовершеннолетних детей, представителей муниципальных служб, замещающих должности муниципальной службы, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной		

**ПОРЯДОК
ОБРАЩЕНИЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ, СОДЕРЖАЩЕЙ СВЕДЕНИЯ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ТАБОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения распространения информации, содержащей сведения ограниченного распространения, владельцем которой являются органы местного самоуправления Таборинского муниципального района (далее – органы местного самоуправления).
2. К информации, содержащей сведения ограниченного распространения, относится несекретная информация, касающаяся деятельности органов местного самоуправления, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в органы местного самоуправления несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.
3. Отнесение сведений к информации, содержащей сведения ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Перечнем.
4. Настоящий Порядок определяет единый порядок обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне и персональным данным, в органах местного самоуправления.
5. Не может быть ограничен доступ к:
 - 1) нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение и полномочия органов местного самоуправления;
 - 2) информации о состоянии окружающей среды;
 - 3) информации о деятельности органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);
 - 4) информации, накапливаемой в открытых фондах муниципальных библиотек, музеев и архивов, а также в муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;
 - 5) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

Глава 2. Основные понятия

12. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:
 - 1) автоматизированная обработка информации, содержащей сведения ограниченного распространения, - действия, включающие в себя сбор, накопление, прием, передачу, хранение, регистрацию, уничтожение, преобразование, создание, изготовление, отображение, запись на носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, печать и другие действия с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, документами и проектами документов ограниченного распространения, с использованием средств вычислительной техники;
 - 2) визовый экземпляр документа ограниченного распространения – экземпляр проекта исходящего, внутреннего, организационного документа и договора (соглашения) ограниченного распространения на бумажном носителе, содержащий визы согласования должностных лиц;
 - 3) визовый экземпляр проекта правового акта, содержащего сведения ограниченного распространения (далее – правовой акт ограниченного распространения) – экземпляр проекта правового акта ограниченного распространения на бумажном носителе, оформленный на черно-белом бланке правового акта ограниченного распространения, содержащий визы согласования должностных лиц;
 - 4) владелец носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, - лицо, получившее носитель информации, содержащей сведения ограниченного распространения, под подпись;
 - 5) внутренний документ ограниченного распространения – официальный документ ограниченного распространения, не выходящий за пределы подготавлившего его органа местного самоуправления;
 - 6) внутренний документ ограниченного распространения – официальный документ ограниченного распространения, поступивший в орган местного самоуправления;
 - 7) дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности подразделений органов местного самоуправления;
 - 8) договор (соглашение), содержащий сведения ограниченного распространения (далее – договор (соглашение) ограниченного распространения – договор (соглашение) органа местного самоуправления, в котором содержится информация, отнесенная к сведениям ограниченного распространения;
 - 9) документ - официальный документ, созданный органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органов местного самоуправления;
 - 10) документ ограниченного распространения - документ, содержащий информацию ограниченного распространения;
 - 11) доступ к информации - возможность получения информации и ее

6. Требования настоящего Порядка распространяются на организацию работы с документированной информацией, содержащей сведения ограниченного распространения (далее - документы ограниченного распространения) и иными материальными носителями информации ограниченного распространения.

7. Организация работы с документами ограниченного распространения в органах местного самоуправления осуществляется функциональными (отраслевыми) подразделениями администрации Таборинского муниципального района, а также специалистами администрации Таборинского муниципального района, ответственными за работу с документами ограниченного распространения в отраслевых органах, структурных подразделениях органов местного самоуправления Таборинского муниципального района.

8. Организация работы с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в органах местного самоуправления осуществляется функциональными (отраслевыми) подразделениями администрации Таборинского муниципального района, а также специалистами администрации Таборинского муниципального района, ответственными за работу с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения в отраслевых органах, структурных подразделениях органов местного самоуправления Таборинского муниципального района.

9. Носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, подразделяются на:

- 1) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющиеся приложением к входящим документам, содержащим сведения ограниченного распространения;
 - 2) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, используемые в дальнейшем в отраслевых органах, структурных подразделениях органов местного самоуправления (далее – внутренние носители информации, содержащие сведения ограниченного распространения);
 - 3) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, предназначенные для направления в иные государственные органы или сторонние организации (далее – внешние носители информации, содержащие сведения ограниченного распространения);
 - 4) жесткие диски, установленные в компьютерах, моноблоках и иных средствах вычислительной техники, предназначенных для обработки информации, содержащей сведения ограниченного распространения (далее – стационарные носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения).
10. Руководители отраслевых органов, структурных подразделений органов местного самоуправления (далее – руководители) несут ответственность за соблюдение требований настоящего порядка.
11. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, и работники органов местного самоуправления, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – сотрудники), должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящим Порядком по работе с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, под подпись.

использования;

12) информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

13) исходящий документ ограниченного распространения – документ ограниченного распространения, отправляемый из органа местного самоуправления;

14) конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

15) номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в органе местного самоуправления, с указанием сроков их хранения;

16) копия документа ограниченного распространения – документ ограниченного распространения на бумажном носителе, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, изготовленный на основании полученного разрешения;

17) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения - машинные носители информации (магнитные, лазерные, оптические носители, USB-Flesh накопители), предназначенные для хранения, накопления и обработки информации, содержащей сведения ограниченного распространения, представленной в любом виде (фото-, кино-, видео-, аудиоматериалы);

18) обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию, либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким либо признакам;

19) организационный документ ограниченного распространения, в котором фиксируется решение административных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и урегулирования деятельности органов местного самоуправления;

20) правовой акт ограниченного распространения - правовой акт органа местного самоуправления, в котором содержится информация, отнесенная к сведениям ограниченного распространения;

21) предоставление информации - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

22) проект документа ограниченного распространения – предварительная версия документа ограниченного распространения на бумажном носителе в виде рукописного текста или выполненного с помощью средств вычислительной техники до момента ее подписания (утверждения) и регистрации;

23) распространение информации - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

24) реквизит документа - обязательный элемент документа необходимый для его оформления и работы с ним;

25) регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

При направлении одной и той же информации, содержащей сведения ограниченного распространения, на внешних носителях информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в несколько адресов указанным носителям присваивается один и тот же регистрационный номер и указывается номер каждого экземпляра, например:

2л-ДСП от 11.01.2025, экз. № 1
2л-ДСП от 11.01.2025, экз. № 2
2л-ДСП от 11.01.2025, экз. № 3

Глава 5. Прием, регистрация и учет входящих документов ограниченного распространения

41. Прием, регистрация и учет входящих документов ограниченного распространения осуществляется службой делопроизводства.

42. При поступлении документа ограниченного распространения сотрудник службы делопроизводства должен:

1) проверить на конверте наличие ограничительной надписи «Для служебного пользования» или «ДСП», соответствие адресата, наличие номеров документов, наименование организации-отправителя, целостность упаковки и оттиска печати;

2) проверить на конверте и сопроводительном документе (реестре) соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (при их указании);

3) расписаться с указанием инициалов и фамилии в сопроводительном документе за принятые конверты с проставлением даты (при необходимости – времени).

Конверт не принимается, если на нем указан другой адресат.

43. После вскрытия конверта в документах проверяется количество листов, а в документах, имеющих приложения, – соответствие номеров приложений, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном документе), наличие ограничительной надписи «Для служебного пользования».

44. При несоответствии на конверте и документе или на документе и приложении регистрационных номеров, недостатке или излишке листов или экземпляров документа, а также, в случае если документ направлен ошибочно, сотрудниками службы делопроизводства составляется акт, шаблон которого приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку, в 2 экземплярах: первый приобщается к входящему документу и направляется отправителю документа, второй остается в службе делопроизводства. Указанный акт утверждается руководителем органа местного самоуправления.

45. Регистрация входящих документов ограниченного распространения, а также регистрация носителей информации, содержащей сведения ограниченного

распространения, являющихся приложениями к входящим документам ограниченного распространения, осуществляется в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.

46. Регистрационный номер входящего документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из буквенного индекса «ДСП» и порядкового номера документа, разделенных дефисом, например: ДСП-31.

47. После регистрации входящего документа ограниченного распространения в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения на документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется штамп, который содержит наименование государственного органа Свердловской области, регистрационный номер, присвоенный документу, дату регистрации.

48. Дата регистрации входящего документа ограниченного распространения проставляется в штампе и оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 01.03.2025.

49. Регистрационный номер носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющегося приложением к входящему документу ограниченного распространения, оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из буквенного индекса «ДСП», к которому через дефис добавляются регистрационный номер входящего документа, приложением к которому он является, и соответствующее буквенное обозначение, например:

ДСП-50д

В случае если к входящему документу ограниченного распространения прилагается более одного носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в регистрационном номере носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, после буквы «д» через дефис добавляется порядковый номер носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, начиная с номера 1, например:

ДСП-50д-1
ДСП-50д-2

В случае если к входящему документу ограниченного распространения прилагается носитель (носители) информации, содержащей сведения ограниченного распространения, запись о регистрации входящего документа ограниченного распространения и запись о регистрации каждого носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющегося приложением к такому документу, вносятся в журнал регистрации поступающих

документов ограниченного распространения под самостоятельным порядковым номером, например:

№ строки	Регистрационный номер документа	Дата регистрации документа
1.	ДСП-1	15.01.2025
2.	ДСП-1д	15.01.2025
3.	ДСП-2	16.01.2025
4.	ДСП-2д-1	16.01.2025
5.	ДСП-2д-2	16.01.2025
6.	ДСП-3	17.01.2025
7.	ДСП-3д-1	17.01.2025
8.	ДСП-3д-2	17.01.2025
9.	ДСП-4	18.01.2025

50. Входящие документы ограниченного распространения после их рассмотрения руководителями передаются на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя под подписью в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

51. Если исполнителей несколько, то документ в первую очередь передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции, а при отсутствии отметки об ответственном исполнителе – поставленному в резолюции первым.

52. Учет (движение) входящих документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими как в разных, так и в одном структурном подразделении органа местного самоуправления, производится через службу делопроизводства под подписью в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения или журнале учета поступающих документов ограниченного распространения, шаблоны которых приведены в приложениях № 4 и 5 к настоящему порядку соответственно.

53. После исполнения входящих документов ограниченного распространения в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения или журнале учета поступающих документов ограниченного распространения ставится дата возврата документа, подпись лица, принявшего документ, и номер дела, в котором хранится документ.

Глава 6. Создание документов ограниченного распространения

54. Документ ограниченного распространения должен отвечать следующим требованиям:

1) в правом верхнем углу первой страницы документа и первой страницы приложений к документу проставляется гриф ограничения доступа к документу. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально» или другая надпись), которая может дополняться номером экземпляра документа и

другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования
Экз. № _____

2) отметка о приложении оформляется под текстом документа от левой границы текстового поля, печатается с применением одинарного межстрочного интервала и отделяется от текста одним дополнительным межстрочным интервалом. Если приложение названо в тексте документа, в отметке о приложении указываются только количество листов и количество экземпляров приложения. Если приложениями к сопроводительному письму являются документы ограниченного распространения, то отметка о приложении дополняется информацией о грифе ограничения доступа к документу, например:

1. Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, экз. № 1, на 2 л.

Приложение:

2. План-график работы, для служебного пользования, экз. № 1, на 3 л.

3. Диск 1д-ДСП от 11.01.2025, для служебного пользования, экз. № 1.

3) на обороте последнего листа каждого экземпляра основного документа (сопроводительного письма) и на обороте последнего листа каждого экземпляра каждого из его приложений в левом нижнем углу листа указываются по порядку в каждой отдельной строке инициалы и фамилия исполнителя документа, номер телефона исполнителя документа. В случае если печать документа осуществлялась другим сотрудником, в отдельной строке указываются инициалы и фамилия сотрудника, отпечатавшего документ, например:

Исполнил, отпечатал А.А. Иванов
(343) 362-16-05

или

Исполнил А.А. Иванов
(343) 362-16-05
Отпечатал Н.В. Петров

4) исходящий документ ограниченного распространения должен иметь экземпляр, который остается в деле, а внутренний документ ограниченного распространения – при необходимости. На таком экземпляре документа отметка об исполнителе документа проставляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного письма) и на обороте последнего листа каждого из его приложений и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, рассылку каждого экземпляра, инициалы и фамилию исполнителя документа,

78. Регистрационный номер организационного документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из номера, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «ДСП», например:

№ 25/ДСП

79. Учет (движение) организационных документов ограниченного распространения, указанных в пункте 77 настоящего порядка, между исполнителями, работающими как в разных, так и одним структурным подразделением органа местного самоуправления, подготовившего указанный организационный документ ограниченного распространения, осуществляется в журнале регистрации протоколов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 10 к настоящему порядку.

80. Учет (движение) иных организационных документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими как в разных, так и одним структурным подразделением органа местного самоуправления, осуществляется в журнале учета поступающих документов ограниченного распространения или журнале учета организационных документов ограниченного распространения, шаблоны которых приведены в приложениях № 5 и 9 к настоящему порядку соответственно.

81. После завершения работы с организационными документами ограниченного распространения в соответствующем журнале регистрации или учета ставится дата возврата организационного документа ограниченного распространения, подпись лица, принявшего его, и номер дела, в котором хранится документ.

Глава 9. Регистрация и учет правовых актов и договоров ограниченного распространения

82. Регистрация правовых актов и договоров ограниченного распространения осуществляется структурным подразделением органа местного самоуправления, на которое возложены функции по регистрации правовых актов и договоров, а также лицами, ответственными за регистрацию правовых актов и договоров.

83. При поступлении на регистрацию правового акта или договора ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 54 настоящего порядка, количество листов, наличие указанных приложений, визового экземпляра проекта правового акта или договора ограниченного распространения и списка рассылки. Первый экземпляр правового акта или договора ограниченного распространения помещается в дело и находится в службе делопроизводства. Правовые акты и договоры ограниченного распространения, оформленные с нарушением требований пункта 54 настоящего порядка, возвращаются исполнителю на доработку.

84. Регистрация проектов правовых актов и договоров ограниченного распространения осуществляется в СЭД с одновременным занесением записей

93. В правом верхнем углу пакета проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

На пакете указываются адрес и наименование организации-получателя.

Под адресатом перечисляются регистрационные номера документов, которые будут вложены в пакет (если документ отправляется с сопроводительным документом, то на пакете проставляется только номер сопроводительного документа без указания номеров приложений). При направлении документов в двух и более экземплярах на пакете рядом с номером документа в скобках указываются номера экземпляров.

Ниже проставляются адрес и наименование отправителя.

94. В журнал регистрации отправляемых документов ограниченного распространения, либо журнал регистрации организационных документов ограниченного распространения в случае отправки исходящих или организационных документов ограниченного распространения, либо журнал учета правовых актов ограниченного распространения в случае отправки правового акта или договора ограниченного распространения вносится соответствующая запись об отправке документа, содержащая дату отправки, номер реестра (почтовой квитанции) об отправке документа или запись о факте доставки (передачи) документа, содержащая дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ.

95. При передаче документа нарочным способом отметка о получении документа проставляется в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения, либо в журнале регистрации организационных документов ограниченного распространения в случае отправки исходящих или организационных документов ограниченного распространения, либо в журнале учета правовых актов ограниченного распространения в случае отправки правового акта или договора ограниченного распространения.

96. В случае отсутствия журнала регистрации отправляемых документов ограниченного распространения или журнала регистрации организационных документов ограниченного распространения на момент передачи исходящего документа ограниченного распространения допускается проставление отметки о получении на экземпляре документа, оставляемого в деле отправителя, содержащей дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ, после чего в журнал регистрации отправляемых документов ограниченного распространения или журнал регистрации организационных документов ограниченного распространения вносится запись, содержащая сведения о наличии отметки о получении, например:

Отметка о получении на экз. № 2 документа

Глава 12. Копирование документов ограниченного распространения

97. Изготовление копий документов ограниченного распространения осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, подготовившего документ.

в журнал учета правовых актов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 11 к настоящему порядку.

85. При регистрации правовых актов и договоров ограниченного распространения в СЭД во вкладку «Реквизиты» в поле «Сканированные оригиналы» помещается лист-заменитель, содержащий дату регистрации, номер и наименование правового акта или договора.

86. Дата принятия правового акта или договора ограниченного распространения оформляется после его подписания цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.03.2025.

87. Регистрационный номер правового акта или договора ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из номера правового акта или договора, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «ДСП», например:

1. для правовых актов ограниченного распространения – № 25-П/ДСП;

2. для договоров ограниченного распространения – № 25/ДСП.

88. Учет (движение) правовых актов и договоров ограниченного распространения между исполнителями, работающими как в разных, так и одним структурным подразделением органа местного самоуправления, осуществляется в журнале учета поступающих документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 5 к настоящему порядку.

89. После завершения работы с правовыми актами и договорами ограниченного распространения в журнале учета правовых актов ограниченного распространения ставится дата возврата правового акта или договора ограниченного распространения, подпись лица, принявшего его, и номер дела, в котором хранится документ.

90. Учет проектов правовых актов и договоров ограниченного распространения, поступающих на редактирование в орган местного самоуправления (в случае осуществления указанных функций), осуществляется в журнале учета поступающих документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 12 к настоящему порядку.

Глава 11. Отправка документов ограниченного распространения

91. Документы ограниченного распространения пересылаются сторонним организациям фельдшерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочно сотрудниками службы делопроизводства при обеспечении надлежащих мер по сохранности документов.

92. Отправление документов ограниченного распространения производится в законсервированном виде. Если одному адресату направляются несколько документов, то они помещаются в один пакет.

Резолюция руководителя о копировании оформляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа), например:

Разрешаю подготовить 74 копии в соответствии с прилагаемым списком рассылки.

Наименование должности руководителя	(подпись)	И.О. Фамилия	Дата
--	-----------	--------------	------

98. После копирования документа под резолюцией руководителя о копировании делается запись о количестве сделанных копий, например:

Откопировано 74 копии.

Наименование должности руководителя	(подпись)	И.О. Фамилия	Дата
--	-----------	--------------	------

99. В журналах регистрации отправляемых, внутренних документов ограниченного распространения либо в журналах учета правовых актов, организационных документов ограниченного распространения в случае отправки правового акта или договора ограниченного распространения рядом с номером экземпляра документа вносится запись о количестве сделанных копий.

100. На каждой копии документа ограниченного распространения в строке под номером экземпляра документа проставляется слово «Копия» с указанием ее номера от руки или с помощью средства вычислительной техники, например:

Для служебного пользования
Экз. № 1
Копия № 12

101. Изготовление копий документов ограниченного распространения, полученных от других организаций, имеющих ограничительную надпись о запрещении их копирования, не допускается. В случае изготовления копий документов ограниченного распространения, полученных от других организаций, в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения рядом с номером экземпляра документа вносится запись о количестве сделанных копий. Передача копий производится под подпись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

Глава 13. Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, экспертиза ценности и передача документов ограниченного распространения в архив государственного органа Свердловской области

Приложение № 1
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения в органах местного
самоуправления Таборинского
муниципального района

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
регистрации носителей информации, содержащей сведения
ограниченного распространения

Начат _____ 20 ____ г.

Окончен _____ 20 ____ г.

На _____ листах

Срок хранения _____

Номер строки	Дата регистрации	Регистрационный номер носителя	Вид, марка носителя	Цель использования	№ экз./ кол-во копий	Информация о движении носителя				Отметка об уничтожении носителя (№ и дата акта об уничтожении носителя)	Примечание
						Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. владельца	Дата и расписка о получении	возврате		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Шаблон оформления журнала регистрации носителей информации, содержащей сведения
ограниченного распространения

Приложение № 2
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения в органах местного
самоуправления Таборинского
муниципального района

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
учёта подключаемых носителей информации к автоматизированным
рабочим местам

Начат _____ 20 ____ г.

Окончен _____ 20 ____ г.

На _____ листах

Срок хранения _____

Номер строки	Дата предоставления носителя	Регистрационный номер носителя	Вид носителя	Наименование органа местного самоуправления/структурного подразделения, от которого поступил носитель	Ф.И.О., должность лица, предоставившего носитель	Цель использования носителя	Информация о движении носителя		Примечание
							Дата, Ф.И.О., расписка о получении	возврате	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Шаблон оформления журнала учёта подключаемых носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, к автоматизированным рабочим местам

Приложение № 3
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения в органах местного
самоуправления Таборинского
муниципального района

Приложение № 4
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения в органах местного
самоуправления Таборинского
муниципального района

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

АКТ
№ _____

(место составления)
(указывается, что и чему не соответствует)

Настоящий акт составлен _____
(должности, инициалы и фамилии сотрудников)

О том, что _____
(указывается дата, время поступления документа, способ доставки, наименование отправителя)

При вскрытии пакета обнаружено _____
(указывается выявленное несоответствие)

Принято решение о возврате письма и вскрытого конверта отправителю.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – отправителю;

2-й экз. – в дело.

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Начат _____ 20 ____ г.

Окончен _____ 20 ____ г.

На _____ листах

Срок хранения _____

Шаблон оформления проекта акта обнаружения расхождений в учётных
данных документов

№ п/п	Дата регистрации документа	Регистративный номер документа	Наименование документа	Наименование подразделения, от которого поступил документ	Ф.И.О. лица, обнаружившего расхождение	Наименование документа	Ф.И.О. лица, обнаружившего расхождение	№ документа	№ документа	Количество листов	Информация о документе	Подпись лица, обнаружившего расхождение	№ и дата акта об учете документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение № 5
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения в органах местного
самоуправления Таборинского
муниципального района

Шаблон оформления журнала регистрации поступающих документов ограниченного распространения

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
Учета поступающих документов ограниченного распространения

Начат _____ 20 ____ г.
Окончен _____ 20 ____ г.

На _____ листах
Срок хранения _____

Приложение № 8
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения в органах местного
самоуправления Таборинского
муниципального района

Пом. му- страв	Дата регистрации документа	Регистра- ционный номер документа	Вид и архивн. содержание документа	Ф.И.О. подразделения получателя	Статус доку- мента			Наименование структурного подразделения, получателя, Ф.И.О.	Досто- вер- но- сть	Дата, Ф.И.О., получателя документа	Полное наименование документа	№ и дата дела об участии	Примечание
					акт	информ.	докум.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Наименование структурного подразделения

Шаблон оформления журнала регистрации внутренних документов ограниченного распространения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
регистрации внутренних документов ограниченного распространения

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.
На _____ листах
Срок хранения _____

Приложение № 9
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения в органах местного
самоуправления Таборинского
муниципального района

Пом. му- страв	Дата получения документа	Дата регистрации и регистра- ционный номер документа	Наименование	Ф.И.О. а получателя	Статус доку- мента			Ф.И.О. адреса	М. п.	Информация о документе			Полное наименование документа	№ и дата дела об участии	Примечание
					акт	информ.	докум.			Ф.И.О. получателя	Регист- рационный номер документа	Дата, Ф.И.О., получателя			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Наименование структурного подразделения

Шаблон оформления журнала организационных документов ограниченного распространения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
учета организационных документов ограниченного распространения

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.
На _____ листах
Срок хранения _____

Приложение № 12
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения в органах местного
самоуправления Таборинского
муниципального района

Номер строки	Вид и количество листов проекта правового акта ограниченного распространения	Дата передачи проекта в орган местного самоуправления	Наименование проекта	Наименование органа местного самоуправления, подготовившего проект, Ф.И.О., телефон, эл. адрес исполнителя	Ф.И.О. редактора	Дата, Ф.И.О., подпись исполнителя о сдаче проекта	Дата, Ф.И.О., подпись исполнителя о получении проекта
1	2	3	4	5	6	7	8

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
учета проектов правовых актов ограниченного распространения

Начат _____ 20 ____ г.

Окончен _____ 20 ____ г.

На _____ листах

Срок хранения _____

Шаблон оформления журнала учёта проектов правовых актов
ограниченного распространения

Приложение № 13
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения в органах местного
самоуправления Таборинского
муниципального района

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – отправителю;

2-й экз. – в дело.

Члены комиссии: _____ должность
_____ должность
_____ должность

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____

(место составления)

приема-передачи документов
ограниченного распространения

Основание: ...

Составлен комиссией в составе:

Председатель: _____ должность И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ должность И.О. Фамилия
_____ должность И.О. Фамилия
_____ должность И.О. Фамилия

Настоящий акт составлен в том, что следующие документы переданы

из _____
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. сотрудника, передавшего документы)
в _____
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы)

Номер строки	Дата регистрации	Регистрационный номер	Наименование организации отправителя	№ экз.	Количество листов основного документа	Количество листов приложений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого принято _____ единиц хранения за период
(цифрами и прописью)

с « ____ » _____ 20 ____ года по с « ____ » _____ 20 ____ года.

Шаблон оформления проекта акта приема-передачи документов ограниченного
распространения (внутри органа местного самоуправления)

Приложение № 16
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения в органах местного
самоуправления Таборинского
муниципального района

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

АКТ
№ _____
(место составления)

о выделении к уничтожению
носителей информации, содержащей
сведения ограниченного
распространения

Комиссией в составе _____
(должности, инициалы, фамилии членов комиссии)

на основании _____
(указывается основание уничтожения носителей)

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение носители
информации, содержащей сведения ограниченного распространения:

Номер строки	Регистрационный номер	Вид, марка носителя	Количество	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ носителей за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Носители в количестве _____ уничтожены _____
(способ уничтожения)

Приложение № 17
к Порядку обращения с информацией,
содержащей сведения ограниченного
распространения в органах местного
самоуправления Таборинского
муниципального района

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

АКТ
№ _____
(место составления)

проверки порядка работы с
документами ограниченного
распространения

Основание: ...

Составлен комиссией в составе:

Председатель: _____ должность _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ должность _____ И.О. Фамилия
_____ должность _____ И.О. Фамилия
_____ должность _____ И.О. Фамилия

Настоящий акт составлен о том, что с « _____ »
по « _____ » 20 _____ года в _____

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)
проведена проверка порядка работы с документами ограниченного
распространения за _____ год.

В результате проверки установлено:

1. Фактическое наличие документов ограниченного распространения:

1.1. Всего числится по журналам регистрации _____

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. —

2-й экз. —

Члены комиссии: _____ должность _____ И.О. Фамилия
_____ должность _____ И.О. Фамилия
_____ должность _____ И.О. Фамилия

Изменения в журналы регистрации внесены.

Наименование должности лица,
внёсшего изменения в учетные
документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Шаблон оформления акта о выделении к уничтожению носителей информации,
содержащей сведения ограниченного распространения

(документов, дел), _____ (цифрами, прописью)

из них имеется в наличии _____

не обнаружено _____

1.2. Обнаружено не внесённых в журналы регистрации
(цифрами, прописью) _____ (документов, дел).

1.3. Характеристика состояния документов (дел):

2. Соблюдение порядка обращения с документами ограниченного
распространения:

(описание порядка обращения с документами ограниченного распространения в структурном
подразделении)

Решение по результатам проверки:

Рекомендации по результатам проверки:

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. —

2-й экз. —

Председатель комиссии _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии _____ подпись _____ И.О. Фамилия
_____ подпись _____ И.О. Фамилия
_____ подпись _____ И.О. Фамилия

Шаблон оформления акта проверки порядка работы с документами
ограниченного распространения

Список

сотрудников, ответственных за работу со сведениями ограниченного распространения в органах местного самоуправления Таборинского муниципального района и подведомственных учреждениях, осуществляющих работу с документами ограниченного распространения и носителями информации ограниченного распространения

1. Белоусова Мария Владимировна – заведующий Финансового управления администрации Таборинского муниципального района
2. Кузнецова Татьяна Степановна – заведующий Управления образованием администрации Таборинского муниципального района
3. Зайцев Сергей Иванович - директор МКУ «ЕДДС Таборинского муниципального района»
4. Кельбиханова Ольга Ивановна – главный специалист администрации Таборинского муниципального района
5. Куликова Оксана Анатольевна - главный специалист администрации Таборинского муниципального района
6. Фирулева Ирина Анатольевна – ведущий специалист администрации Таборинского муниципального района
7. Карманович Игорь Владимирович – ведущий специалист администрации Таборинского муниципального района

Список

лиц, ответственных за работу со сведениями ограниченного распространения в органах местного самоуправления Таборинского муниципального района и подведомственных учреждениях, осуществляющих работу с документами ограниченного распространения и носителями информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) (прилагается).

1. Кузнецова Татьяна Степановна – заведующий Управления образованием администрации Таборинского муниципального района
2. Джафаров Роман Юсифович – юрисконсульт информационно-методического центра Управления образованием администрации Таборинского муниципального района
3. Белоусов Антон Васильевич – директор МКОУ «Таборинская СОШ»
4. Посредникова Марина Васильевна – директор МКОУ «Кузнецовская ООШ»
5. Сафронов Виктор Денисович – директор МКОУ «Оверинская ООШ»
6. Лавринова Нина Викторовна – директор МКОУ «Пальминская ООШ»
7. Саулич Валентина Константиновна – директор МКОУ «Озерская ООШ»
8. Суханов Евгений Борисович – директор МКОУ «Унже-Павинская ООШ»
9. Абляйкина Татьяна Юрьевна – заведующий МКДОУ Таборинский детский сад
10. Лавринова Нина Викторовна – директор МКДОУ «Пальминский детский сад»
11. Изымбаева Ольга Евгеньевна – директор МКДОУ «Кузнецовский детский сад»
12. Райченко Наталья Владимировна – директор МАУ ТЦДО «Радуга»

Состав

Межведомственной рабочей группы при антитеррористической комиссии в Свердловской области по изучению состояния и оценки качества реализации исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, полномочий по обеспечению контроля за выполнением требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и мест массового пребывания людей

№ п/п	ФИО	Должность, подразделение
1.	Кудрявцев Александр Николаевич	Министр общественной безопасности Свердловской области, руководитель Межведомственной группы
2.	Румянцев Андрей Николаевич	начальник отдела координации деятельности в области противодействия терроризму Министерства общественной безопасности Свердловской области, Заместитель руководителя Межведомственной группы
Члены Межведомственной группы		
3.	Васильев Михаил Валентинович	главный специалист отдела координации деятельности в области противодействия терроризму Министерства общественной безопасности Свердловской области
4.	Головачев Евгений Викторович	временно исполняющий обязанности начальника оперативного управления Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
5.	Киселев Дмитрий Николаевич	главный специалист отдела координации деятельности в области противодействия терроризму Министерства общественной безопасности Свердловской области
6.	Неугодинов Михаил Юрьевич	Заместитель начальника отдела комплексной защиты объектов Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»
7.	Перепелица Руслан Николаевич	ведущий специалист отдела координации деятельности в области противодействия терроризму Министерства общественной безопасности Свердловской области
8.	Сизов Денис Андреевич	Заместитель начальника управления организации охраны общественного порядка и взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Главного управления – начальник отдела организации охраны общественного порядка на улицах и при проведении массовых мероприятий Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
9.	Телегин Юрий Александрович	заместитель начальника отдела координации деятельности в области противодействия терроризму Министерства общественной безопасности Свердловской области

10.	Юрасов Вячеслав Станиславович	начальник подразделения Управления Федеральной службы безопасности России по Свердловской области
-----	-------------------------------	---