



**СЛУЖБА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

04 сентября 2024 г. № 14
Калининград

**Об утверждении инструкции о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного распространения
в Службе по противодействию коррупции Калининградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», Постановлением Правительства Калининградской области от 24 января 2022 года № 26 «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Калининградской области» в целях установления единых требований к работе со служебной информацией ограниченного распространения **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Службе по противодействию коррупции Калининградской области согласно приложению.
2. Начальникам структурных подразделений обеспечить ознакомление сотрудников Службы по противодействию коррупции Калининградской области с настоящим приказом.
3. Приказ подлежит государственной регистрации.
4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор)

И.В. Зайцев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы
по противодействию коррупции
Калининградской области
от 04 сентября 2024 г. № 14

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения
в Службе по противодействию коррупции Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, съемные машинные носители информации и др.) (далее – документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Службе по противодействию коррупции Калининградской области (далее – Служба).

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

2. К служебной информации ограниченного распространения в Службе относится несекретная информация, касающаяся деятельности Службы, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Службу несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

3. Отнесение информации к служебной информации ограниченного распространения осуществляется на основании законодательства Российской Федерации.

4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения в Службе:

1) нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия органов исполнительной власти Калининградской области;

2) информация о состоянии окружающей среды, экологическая информация;

3) информация о деятельности органов исполнительной власти Калининградской области, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

4) информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, а также в государственных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

5) информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации);

6) иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

5. На документах (в необходимых случаях – на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

6. Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить информацию к разряду ограниченного распространения (далее – уполномоченные должностные лица), являются: руководитель (директор) Службы и его заместители.

7. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 4 настоящей инструкции.

8. К работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, допускаются сотрудники Службы в соответствии с полномочиями, определенными должностным регламентом. Все сотрудники, допущенные к работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

Руководитель (директор) Службы определяет сотрудника ответственного за прием, учет (регистрацию), исполнение и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Сотрудник ответственный за прием, учет (регистрацию), и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения назначается соответствующим приказом Службы.

Исполнителем является должностное лицо, к которому согласно резолюции руководителя (директора) документ поступил для исполнения или должностное лицо подготовившее документ для подписания (утверждения) руководителем (директором) Службы.

9. Ответственность за организацию работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с использованием средств вычислительной техники и автоматизированных систем, а также выполнение требований настоящей инструкции возлагается на руководителя (директора) Службы, заместителей руководителя (директора) Службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения на исполнение, контроль за выполнением требований настоящей инструкции возлагается на руководителей структурных подразделений Службы.

10. Служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя (директора) Службы не подлежит разглашению (распространению).

За разглашение (распространение) служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник, имеющий доступ к указанной информации, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

11. При работе со служебной информацией ограниченного распространения сотрудники Службы обязаны:

1) соблюдать порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения, порядок приема, учета (регистрации), исполнения и хранения документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», исключать доступ к ним посторонних лиц;

2) не разглашать известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать руководителя (директора) Службы о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;

3) знакомиться только с теми документами, содержащими пометку «Для служебного пользования», к которым получен доступ в рамках исполнения служебных обязанностей.

12. При работе со служебной информацией ограниченного распространения сотрудникам Службы запрещается:

1) использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по городской телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;

2) передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, без санкции руководителя (директора) Службы;

3) использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с другими сотрудниками, не имеющими отношения к этим сведениям;

4) снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без письменного разрешения уполномоченного должностного лица, принявшего решение об ее отнесении к разряду ограниченного распространения.

Глава 2. Порядок приема и учета (регистрации) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

13. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», поступивших в адрес руководителя (директора) Службы осуществляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области, утвержденной Указом Губернатора Калининградской области от 28 июня 2024 года № 58 (далее – инструкция

по делопроизводству), и настоящей инструкцией сотрудником, ответственным за прием, учет (регистрацию), и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

14. Все входящие документы, содержащие пометку «Для служебного пользования», регистрируются в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») отдельно от другой служебной информации путем заведения регистрационной карточки с описанием краткого содержания документа без раскрытия информации ограниченного распространения и в журнале учета входящих документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящей инструкции. Сам документ при этом не сканируется и передается исполнителю на бумажном носителе. Документу, содержащему пометку «Для служебного пользования», в СЭД «Дело» в электронной регистрационной карточке присваиваются грифы ограничения доступа к документу «Для служебного пользования» и «Персонализированный доступ».

В случае поступления на исполнение документа, содержащего пометку «Для служебного пользования» с резолюцией вышестоящего руководства, данный документ подлежит учету в журнале учета входящих документов, содержащих пометку «Для служебного пользования» с наложением резолюции руководителя (директора) без его регистрации в программе СЭД «Дело».

15. При регистрации входящего документа, содержащего пометку «Для служебного пользования», в правом нижнем поле или на свободном месте первого листа поступившего документа проставляется штамп, содержащий наименование организации, с указанием даты поступления и регистрационного номера с пометкой «Для служебного пользования», например: № СПК-01-24/дсп.

Указанная пометка проставляется также на первой странице сопроводительного письма к документу, на обложке и титульном листе изданий.

При необходимости (по усмотрению уполномоченного должностного лица) под грифом ограничения доступа к документу (до номера экземпляра) помещают срок ограничения доступа к документу.

16. На сброшюрованных материалах входящие номера проставляются на титульном листе.

17. На съемных машинных носителях информации учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка «Для служебного пользования») проставляются в удобном для просмотра месте.

Глава 3. Порядок подготовки и оформления документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

18. Пометка «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, приложениях к ним, делах и изданиях проставляется без кавычек в правом верхнем углу первой страницы документа на границе верхнего поля, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу. Номер экземпляра печатается через

1 межстрочный интервал ниже пометки и центрируется по отношению к нему, например:

Для служебного пользования
экз. № 1

19. На обороте последнего листа каждого экземпляра отпечатанного документа, содержащего пометку «Для служебного пользования», в левом нижнем углу указываются количество отпечатанных экземпляров, список рассылки, фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона.

Все части данного реквизита печатаются шрифтом Times New Roman размера № 8, через 1 межстрочный интервал, например:

Отп. – 2 экз. Экз. № 1 – в адрес Экз. № 2 – в дело Фамилия Имя Отчество (4012) 599-000	Отп. – 8 экз. Экз. № 1 – в дело Экз. № 2-8 – согласно списку рассылки Фамилия Имя Отчество (4012) 599-000
--	---

20. При отправке документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», с сопроводительным письмом после слова «Приложение» в письме указываются наименование каждого приложения, номер документа, номер экземпляра и количество листов, например:

Приложение: перечень сведений ограниченного распространения, № 58/01-02/дсп, экз. № 2 на 5 л., для служебного пользования.

Если приложение не прикрепляется к экземпляру отправителя, то отметка о приложении дополняется отметкой «только в адрес», например:

Приложение: перечень сведений ограниченного распространения, № 58/01-02/дсп, экз. № 2, на 5 л., для служебного пользования, только в адрес.

21. Проект ответа на документ, содержащий пометку «Для служебного пользования», поступивший с пометкой «Для служебного пользования», оформляется с пометкой «Для служебного пользования». Уполномоченное должностное лицо может принять решение о снятии пометки «Для служебного пользования» в порядке, определенном главой 6 настоящей инструкции.

22. Подписанные документы, содержащие пометку «Для служебного пользования», регистрируются в СЭД «Дело» путем заведения регистрационной карточки с описанием краткого содержания документа без раскрытия информации ограниченного распространения и в журнале учета исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящей инструкции. Сам документ при этом не сканируется.

Глава 4. Порядок копирования (размножения), рассылки (отправки), передачи и ознакомления с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

23. Копирование (размножение), передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также ознакомление с ними производятся только с разрешения руководителя (директора) Службы.

24. Копирование (размножение) документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», осуществляется в условиях, исключающих несанкционированный доступ к копируемым документам.

25. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Дополнительно размноженные экземпляры документа, содержащего пометку «Для служебного пользования», учитываются за номером этого документа.

Номер экземпляра размноженного документа, содержащего пометку «Для служебного пользования», проставляется под регистрационным штампом, например:

Вх. № СПК-01-24/дсп
10.01.2024
Экз. 1

На каждом дополнительном размноженном экземпляре к номеру поступившего экземпляра добавляются индексы 1, 2, 3 и так далее, например:

Вх. № СПК-01-24/дсп
10.01.2024
Экз. 1.1

Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

26. Все документы, содержащие пометку «Для служебного пользования» требующие исполнения, передаются в структурные подразделения Службы в соответствии с резолюцией (поручением) руководителя (директора) под личную подпись в журнале учета входящих документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», при возврате документов после исполнения в журнале учета входящих документов, содержащих пометку «Для служебного пользования» ставится отметка о возврате документа и подпись лица ответственного за прием, учет (регистрацию), и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

27. Исходящие документы, содержащие пометку «Для служебного пользования», или их копии:

1) передаются в органы исполнительной власти Калининградской области или структурные подразделения аппарата Правительства через лиц, допущенных к работе с документами, содержащими служебную информацию

ограниченного распространения под личную подпись в журнале учета исходящих документов, содержащих пометку «Для служебного пользования»;

2) пересылаются сторонним организациям только фельдъегерской связью или заказными почтовыми отправлениями;

3) не могут передаваться в электронном виде по незащищенным открытым каналам связи, в том числе посредством СЭД «Дело» и открытой электронной почты Правительства, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием факсимильной связи.

28. Отправку документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», осуществляет сотрудник ответственный за прием, учет (регистрацию), и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

К документу, предназначенному для направления по более чем четырем адресам, прилагается список рассылки размноженных документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», оформленный согласно приложению № 3 к настоящей инструкции.

29. На пакетах (конвертах), в которых отправляются документы или съемные машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу проставляется пометка «Для служебного пользования».

На упаковке (конверте) в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, указываются элементы почтового адреса, наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением пометки «Для служебного пользования». После того как конверт заклеивается, на оборотной стороне проставляется оттиск печати «Для пакетов».

30. В случае если на документе, содержащем пометку «Для служебного пользования» требуется ознакомление сотрудников других органов исполнительной власти Калининградской области или структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области (например, в случае проведения проверки), то оно осуществляется под подпись с указанием должности, фамилии, инициалов и даты ознакомления на документе.

31. Ознакомление представителей сторонних организаций с документами, содержащими пометку «Для служебного пользования», осуществляется с разрешения уполномоченного должностного лица при наличии официального письменного мотивированного запроса организаций, которым такое право предоставлено действующим законодательством.

Глава 5. Порядок хранения документов, дел и изданий ограниченного распространения и передача дел в архив

32. Выданные для работы документы, дела и материалы, содержащие пометку «Для служебного пользования», с разрешения руководителя (директора) Службы могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

33. Все учтенные документы в том числе их копии (при наличии), содержащие пометку «Для служебного пользования», формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Службы, согласно инструкции по делопроизводству. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования». Порядок формирования указанных документов предусматривается номенклатурой дел несекретного делопроизводства.

34. Допускается помещать в дело документы, содержащие пометку «Для служебного пользования», и документы, не содержащие пометку «Для служебного пользования», но имеющие прямое отношение к содержанию документов данного дела.

35. Документы, дела и материалы, содержащие пометку «Для служебного пользования», должны храниться в служебных помещениях, исключающих несанкционированный доступ посторонних лиц к документам указанной категории.

36. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», из одного дела в другое без разрешения сотрудника, осуществляющего их учет. Запрещается выносить документы, дела и материалы, содержащие пометку «Для служебного пользования», из служебных помещений.

37. При смене сотрудника, ответственный за прием, учет (регистрацию), и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем (директором) Службы.

38. Передача дел с пометкой «Для служебного пользования» в архив осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

39. Экспертиза ценности документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», производится в соответствии с главой 76 раздела XI инструкции по делопроизводству. Отобранные к уничтожению документы и дела, содержащие пометку «Для служебного пользования», не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, по истечении сроков их хранения уничтожаются по отдельному акту или могут быть включены в один акт о выделении к уничтожению вместе с другими архивными документами и делами.

40. Утрата документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо незаконное получение и разглашение таких сведений влечет ответственность, предусмотренную законодательством.

В случае утраты документов, дел, изданий, носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения содержащихся в них сведений, а также при обнаружении признаков, указывающих на несанкционированное ознакомление (попытку ознакомления) с информацией ограниченного распространения, должностное лицо, обнаружившее данные факты, немедленно докладывает руководителю (директору) Службы. Руководитель (директор) Службы по данным фактам назначает служебную проверку.

На утраченные дела, документы, носители информации, содержащие пометку для служебного пользования, составляется акт, на основании которого в учетные формы вносятся соответствующие отметки.

Необходимым условием сохранности документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, является его принадлежность конкретному должностному лицу, подтвержденная личной подписью.

Глава 6. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

41. Снятие пометки «Для служебного пользования» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется по решению уполномоченного должностного лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего уполномоченного должностного лица.

Снятие пометки «Для служебного пользования» с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с указанием должности, фамилии и инициалов уполномоченного должностного лица, снявшего ограничение, его подписи и даты снятия пометки.

42. О снятии пометки «Для служебного пользования» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем уведомляются все адресаты, которым эти документы направлялись.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к инструкции о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Службе по противодействию
коррупции Калининградской области

СПИСОК РАССЫЛКИ
размноженных документов, содержащих пометку
«Для служебного пользования»

Список рассылки к исх. № __ / __ – __ /дсп от _____ 20__ г.

№ экз.	Адресат	Почтовый адрес
1	В дело	
2	...	
3	...	
4	...	

Всего 4 экземпляра.

Должность сотрудника,
подготовившего реестр

подпись

И.О. Фамилия