



# Муниципальный вестник Озеро Долгое

№ 30 (347), Специальный выпуск, 24.07.2025

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЗЕРО ДОЛГОЕ**

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_15\_»\_июля\_2025\_года

№ 01-04/ 18

«О мерах по защите документов, содержащих информацию ограниченного распространения в Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального назначения Санкт-Петербурга Муниципального округа Озеро Долгое, утверждении Положения по защите служебной информации ограниченного распространения в Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального назначения Санкт-Петербурга Муниципального округа Озеро Долгое и Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МА МО МО Озеро Долгое»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», на основании Устава внутригородского Муниципального образования города федерального назначения Санкт-Петербурга Муниципального округа Озеро Долгое, принятого решением Муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального назначения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое от 08 июня 2011 года № 17,

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу распоряжение Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое от 11.01.2021 № 01-04/04 «О мерах по защите документов, содержащих информацию ограниченного распространения в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа Озеро Долгое на 2021 год».
2. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в МА МО МО Озеро Долгое (Приложение № 1).
3. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МА МО МО Озеро Долгое (Приложение № 2).
4. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (приложение № 3).
5. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 4).
6. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в документах и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:
  - глава МА МО МО Озеро Долгое;
  - заместитель главы МА МО МО Озеро Долгое;
  - руководитель планово-бюджетного отдела;
  - руководитель административно-хозяйственного отдела
  - ведущий специалист общего отдела.
7. Определить место хранения журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в сейфе кабинета главы МА МО МО Озеро Долгое.
8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

*Глава Местной администрации  
внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
Муниципальный округ Озеро Долгое  
С.Н. Ходырева*

**Приложение № 1 к распоряжению  
главы МА МО МО Озеро Долгое  
от \_\_ \_\_ 2025 № 01-04/**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
по защите служебной информации ограниченного распространения  
в МА МО МО Озеро Долгое.

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МА МО МО Озеро Долгое определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (далее - Документы), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в МА МО МО Озеро Долгое.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МА МО МО Озеро Долгое, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2. Категория должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию.

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- глава МА МО МО Озеро Долгое;
- заместитель главы МА МО МО Озеро Долгое;
- руководитель планово-бюджетного отдела;
- руководитель административно-хозяйственного отдела
- ведущий специалист общего отдела.

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет ведущий специалист общего отдела.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МА МО МО Озеро Долгое (локальную сеть);
- передаются ответственным лицам под расписку;
- пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

3.3. Запрещается сканирование – введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.4. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в МА МО МО Озеро Долгое в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом внутригородского Муниципального образования города федерального назначения Санкт-Петербурга Муниципального округа Озеро Долгое.

4.2. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел МА МО МО Озеро Долгое и размещается на официальном сайте МА МО МО Озеро Долгое в сети «Интернет».

**Приложение № 2 к распоряжению  
главы МА МО МО Озеро Долгое  
от \_\_ \_\_ 2025 № 01-04/**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МА МО МО Озеро Долгое**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МА МО МО Озеро Долгое. Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации – ограниченного распространения (фото, видео, аудио и др.).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МА МО МО Озеро Долгое, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.3. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее – ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры МА МО МО Озеро Долгое, его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Глава МА МО МО Озеро Долгое, должностные лица МА МО МО Озеро Долгое, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдения ограничений, предусмотренных пунктом 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции главы МА МО МО Озеро Долгое и его заместителя не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник МА МО МО Озеро Долгое может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Работники МА МО МО Озеро Долгое, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МА МО МО Озеро Долгое. Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

## 2. Порядок работы с документами.

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП), печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка «ДСП». Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется главой МА МО МО Озеро Долгое или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДИС». В остальном, оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МА МО МО Озеро Долгое для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДСП производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения главы МА МО МО Озеро Долгое.

2.7. Пересылка Документов ДСП в другие организации производится заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных документах на обложке дела, в которое они помещены, также проставляется пометка «ДСП».

2.9. Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП» производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании надобности. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая главой МА МО МО Озеро Долгое.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой «ДСП» между работниками осуществляется с разрешения главы МА МО МО Озеро Долгое.

2.11. При смене работника, ответственного за делопроизводство, составляется акт приема-передачи документов ДСП, утверждаемый главой МА МО МО Озеро Долгое.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой главой МА МО МО Озеро Долгое. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДСП оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность глава МА МО МО Озеро Долгое и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются главе МА МО МО Озеро Долгое.

Приложение № 3 к распоряжению  
главы МА МО МО Озеро Долгое  
от \_\_\_ 2025 № 01-04/

### ЖУРНАЛ учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (документов с пометкой «Для служебного пользования»)

№ п/п	Дата, номер поступившего документа	Откуда поступил документ	Содержание поступившего документа	Исполнитель

Приложение № 4 к распоряжению  
главы МА МО МО Озеро Долгое  
от \_\_ \_\_ 2025 № 01-04/

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о выделении к уничтожению документов и дел,**  
**содержащих информацию ограниченного распространения**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Санкт-Петербург

Основание: распоряжение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:  
- глава МА МО МО Озеро Долгое.

Члены комиссии:  
- заместитель главы МА МО МО Озеро Долгое;  
- руководитель планово-бюджетного отдела;  
- руководитель административно-хозяйственного отдела  
- ведущий специалист общего отдела.

Комиссия, руководствуясь перечнем (название перечня), отобрала к уничтожению, не имеющие ценности и утратившие практическое значение документы МА МО МО Озеро Долгое:

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_ год.  
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:  
\_\_\_\_\_

Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 12 мая 2012 г. Регистрационный номер ПИ № ТУ78-01123.

Учредители: Муниципальный совет Муниципального образования Озеро Долгое, Местная администрация Муниципального образования Озеро Долгое.  
Адрес редакции и издателя: СПб, пр. Испытателей, 31, корп.1.

Распространяется бесплатно.  
Главный редактор: Д.В. Бенеманский.

Контактный телефон редакции: 301-05-01.  
Сайт: www.ozero-dolgoe.net

Отпечатано: ООО «Принт24», 194044, г. Санкт-Петербург, Пироговская наб., 17, корп. 6, лит. А.  
Тираж 2 000 экз. Заказ № 0853.

Номер подписан в печать – 24.07.2025 г.

Время подписания: по графику – 11.00; фактическое – 11.00.  
Дата выхода в свет – 24.07.2025 г. Вывоз из типографии – 16.00.