



Российская Федерация  
Республика Карелия  
Постоянное представительство  
Республики Карелия  
при Президенте Российской Федерации

## **ПРИКАЗ**

16.01.2025 № 3/ППРК-П

г. Москва

Об организации и проведении работ с документами ограниченного доступа, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, в том числе в электронной форме

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологий и о защите информации и другими нормативно-методическими документами по защите информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе обрабатываемой в информационных системах исполнительных органов Республики Карелия п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения работ с документами ограниченного доступа, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее ДСП), в том числе в электронной форме (приложение №1), Перечень сведений ограниченного доступа, не содержащих государственную тайну (приложение № 2).

2. Определить допущенными к работе с документами с пометкой «ДСП» заместителей Постоянного представителя Республики Карелия при Президенте Российской Федерации и консультантов Постоянного представительства

Республики Карелия при Президенте Российской Федерации, осуществляющими первичный прием, учет (регистрацию) входящих и исходящих документов с пометкой «ДСП», передачу документов с пометкой «ДСП» исполнителям для работы, контроль за возвратом документов с пометкой «ДСП» на архивное хранение, снятие пометки «ДСП» с документа, санкционированное уничтожение документов с пометкой «ДСП».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Постоянного представителя  
Республики Карелия при  
Президенте Российской Федерации

М.Г. Кузьмина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 67F79A28FD15AC275C517D527DBC6B4B  
Владелец **Кузьмина Марина Геннадьевна**  
Действителен с 27.06.2024 по 20.09.2025

## **Приложение №1**

Утверждено приказом

от 16 января 2025 г. № 3ППРК-П

### **Положение Постоянного представительства Республики Карелия при Президенте Российской Федерации о порядке организации и проведения работ с документами ограниченного доступа, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, в том числе в электронной форме**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения работ с документами ограниченного доступа, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, в том числе в электронной форме, в Постоянном представительстве Республики Карелия при Президенте Российской Федерации (далее Представительство).

2. Документы ограниченного доступа, не содержащие сведения, составляющие государственную тайну, в Представительстве маркируются ограничительной пометкой «Для служебного пользования» (далее – ДСП).

К документам ДСП относится:

- входящая корреспонденция ограниченного доступа, не содержащая сведения составляющие государственную тайну, поступившая в адрес Представительства;
- исходящая корреспонденция и иные документы Представительства, доступ к которым ограничен на основании Перечня сведений ограниченного доступа, не содержащих государственную тайну (конфиденциального характера) (далее – Перечень).

В соответствии с пунктом 4 статьи 8 Федерального закона № 149-ФЗ не может быть ограничен доступ к:

- 1) нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;
- 2) информации о состоянии окружающей среды;

3) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

4) информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, 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.

Относимость сведений, содержащихся в документе, к сведениям ДСП, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ в соответствии с перечнем.

Ограничительная пометка, номер экземпляра и пункт перечня проставляются в правом верхнем углу первой страницы (выше реквизита документа «адресат») каждого документа, содержащего сведения ограниченного доступа.

3. Руководитель Представительства в пределах своей компетенции определяет:

порядок передачи документов ДСП другим органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти Республики Карелия, органам местного самоуправления и организациям;

порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с документов ДСП, изготовленных в Представительстве;

порядок организации защиты документов ДСП;

порядок проведения анализа материалов (сведений) на предмет наличия (отсутствия) в них сведений ДСП.

4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к документам ДСП, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

5. Документы ДСП являются информацией ограниченного доступа и не подлежат разглашению, а также пересылке по открытым каналам связи.

Запрещается пользоваться сведениями из документов ДСП для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, размещению в сети Интернет, экспонировать такие документы на выставках, демонстрировать их на стендах, совершать иные действия, направленные на получение информации содержащейся в документе ДСП неопределенному кругу лиц или передачу информации неопределенному кругу

лиц.

К работе с документами ДСП допускаются должностные лица Представительства, имеющие к ним непосредственное отношение или получившие право на доступ к информации на основании резолюции руководителя Представительства.

Лица, получившие доступ к документам ДСП, обязаны соблюдать конфиденциальность такой информации и не раскрывать третьим лицам данные сведения без санкции соответствующего должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления и организации, предоставившей данные сведения.

6. Лица, допустившие разглашение сведений в документах ДСП, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

7. Прием и учет (регистрация) документов ДСП, осуществляются консультантами Представительства, которым поручен прием и учет несекретной документации.

#### 8. Документы ДСП:

печатаются консультантами Представительства, которым поручен прием и учет несекретной документации или в подразделениях подведомственного учреждения, уполномоченных руководителем Представительства. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, фамилия лица, распечатавшего документ, дата печатания документа, носитель информации, с которого печатался документ. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

учитываются в книгах и журналах учета документов с пометкой «Для служебного пользования», как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа ДСП, добавляется пометка «ДСП»;

передаются работникам под расписку;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя Представительства или уполномоченного им лица. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах) в помещениях, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

9. При необходимости направления документов ДСП в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается руководителем Представительства.

10. Исполненные документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

11. Отбор и уничтожение документов ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производятся по акту комиссией в составе не менее трех лиц, в том числе работника, ответственного за их учет.

В акте в обязательном порядке указывается состав комиссии по уничтожению документов ДСП, наименование и их учетные номера, количество и номера экземпляров, общее количество листов документов, способ уничтожения.

Акт составляется в одном экземпляре, последний лист подписывается всеми членами комиссии, а остальные листы заверяются подписью председателя комиссии. Акт уничтожения утверждается лицом, назначившим комиссию.

12. Передача документов ДСП, от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя Представительства.

13. При смене работника, ответственного за учет документов, содержащих сведения ДСП, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем Представительства.

В акте в обязательном порядке указываются наименования и номера передаваемых дел, книг и журналов учета документов ДСП, с указанием количества листов в них.

14. Проверка наличия документов и дел, содержащих сведения ДСП, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя Представительства.

Результаты проверки оформляются актом.



15. При необходимости передачи информации, содержащей сведения ДСП, в электронном виде (в виде файлов), сформированной на машинных носителях информации, передача осуществляется по журналу учета передачи файлов на машинные носители информации, ведущемуся по форме: номер по порядку, учетный номер документа или информации (при наличии), наименование (краткое содержание) документа (информации), название, объем и формат файла, фамилия, дата и подпись лица, разрешившего передачу, учетный номер машинного носителя информации, с которого она скопирована, фамилия, дата и подпись лица, передавшего ее, учетный номер машинного носителя информации, на который информация скопирована, фамилия, дата и подпись лица, получившего информацию.

Передача информации, содержащей сведения ДСП, на машинных носителях информации осуществляется по журналу учета передачи файлов на машинные носители информации работниками, которым поручен прием и учет несекретной документации.

Передача информации, содержащей сведения ДСП, на машинных носителях информации между органами государственной власти осуществляется по сопроводительным документам, в которых указываются необходимые учетные данные передаваемых машинных носителей информации и информации на них и при необходимости условия и ограничения по использованию этой информации.

Передача информации, содержащей сведения ДСП, с использованием информационных систем осуществляется при условии выполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты информации.

16. О фактах утраты документов ДСП, либо разглашения такой информации ставится в известность руководитель Представительства и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Представительства, назначившему комиссию.

На утраченные документы ДСП, составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

17. При снятии пометки «ДСП» на документах и делах, а также в учетных формах, в том числе в информационных системах, делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

## **Приложение №2**

Утверждено приказом

от 16 января 2025 г. № 3ППРК-П

### **Перечень сведений ограниченного доступа, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну Постоянного представительства Республики Карелия при Президенте Российской Федерации**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание сведений, отнесенных к ДСП</b>	<b>Нормативный правовой акт, определяющий основание отнесения к ДСП</b>
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.	Федеральный закон 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
2.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни государственных гражданских служащих Представительства, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в личном деле гражданского служащего и работника учреждения, либо подлежащие включению в личное дело, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях .	Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»  Федеральный закон 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
3.	Персональные данные,	статья 7 Федерального закона от



	обрабатываемые в связи с реализацией служебных или трудовых отношений	<p>27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»</p> <p>статья 88 Трудового кодекса Российской Федерации</p> <p>часть 3 статьи 30, статья 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p> <p>пункт 3 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609</p> <p>часть 3 статьи 8, часть 4 статьи 81 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p>
4.	Сведения о платежах в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и Республики Карелия, а также об их плательщиках, являющиеся информацией ограниченного доступа	Статья 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации
5.	Персональные данные, обрабатываемые в связи с осуществлением государственной функции по рассмотрению обращений граждан	часть 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
6.	Персональные данные, обрабатываемые в связи с	пункт 2 части 1 статьи 6, статья 7 Федерального закона от 27

	осуществлением государственных функций	июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
7.	Первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения	статья 9 Федерального закона от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»
8.	Информация, составляющая коммерческую тайну (сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны), предоставленная ее обладателем органам государственной власти в целях выполнения государственных функций	статья 13 Федерального закона от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
9.	Сведения ограниченного доступа (служебная тайна), относимые к таковым в соответствии с	Постановление Правительства Российской Федерации от 05

	<p>положениями Инструкции, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 05 января 2004 года № 3-1</p>	<p>января 2004 года № 3-1</p> <p>Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»</p> <p>Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»</p>
10.	<p>Сведения в области защиты информации (обеспечения информационной безопасности) в отношении Представительства и подведомственных ей государственных учреждений, не отнесенные к государственной тайне и раскрывающие:</p> <p>методы, средства, организационные, технические или иные меры по обеспечению безопасности информации;</p> <p>применяемые средства защиты информации;</p> <p>организацию разграничения доступа к информационным ресурсам, обладателем которой является Представительство;</p> <p>проводимые и планируемые мероприятия по защите информации;</p> <p>организацию или фактическое состояние защиты информации ограниченного доступа;</p>	<p>статья 16 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»</p> <p>Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 года № 912-51 «Об утверждении Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам»</p>

	<p>а также данные о финансировании деятельности в области защиты информации (обеспечения информационной безопасности), если эти данные раскрывают перечисленные в настоящем пункте сведения.</p>	
--	--	--