

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

П Р И К А З

15 октября 2024 г.

г. Донецк

№ А45

О порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в ДГУЮ Минюста России

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ДГУЮ Минюста России и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233, -

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ДГУЮ Минюста России (Приложение 1).
2. Ввести Положение в действие с 1 октября 2024 года.
3. Руководителям структурных подразделений ДГУЮ Минюста России:
 - 3.1. Организовать изучение Положения работниками, допущенными к служебной информации ограниченного распространения.
 - 3.2. Обеспечить соблюдение требований Положения.
4. Начальнику управления делами Лыгину Р.А. внести предложение о назначении лица, ответственного за делопроизводство ограниченного распространения в ДГУЮ Минюста России, осуществлять периодические проверки выполнения требований Положения в структурных подразделениях ДГУЮ Минюста России.
5. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на начальника управления делами Лыгина Р.А.

Ректор



Н.А. Нарыжный

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»

I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Положение, ДГУЮ Минюста России) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и «Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото -, кино -, видео- и аудиопленки и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в ДГУЮ Минюста России.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности ДГУЮ Минюста России, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

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

- организационно-правовые документы и локальные акты ДГУЮ Минюста России;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;

- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических

лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотеки и архива, информационной системы ДГУЮ Минюста России, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5. На документах (в необходимых случаях – и на проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется гриф «Для служебного пользования».

1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

- ректор;

- проректоры;

- руководители структурных подразделений;

- помощник ректора, лицо, ответственное за комплексную безопасность ДГУЮ Минюста России.

Указанные должностные лица наделены полномочиями наложения грифа «Для служебного пользования», который проставляется в правом верхнем углу на документы, отнесенные к категории ограниченного распространения;

Также вышеуказанные должностные лица наделены полномочиями по снятию грифа «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

Право снятия грифа «Для служебного пользования» имеют:

- ректор – с документа, которому присвоена эта пометка проректором, помощником ректора, руководителем структурного подразделения, лицом, ответственное за комплексную безопасность ДГУЮ Минюста России;

- проректор – с документа, которому присвоена эта пометка помощником ректора, руководителем структурного подразделения, лицом, ответственное за комплексную безопасность ДГУЮ Минюста России;

- помощник ректора – с документа, которому присвоена эта пометка руководителем структурного подразделения, лицом, ответственное за комплексную безопасность ДГУЮ Минюста России.

Руководитель структурного подразделения и лицо, ответственное за комплексную безопасность в ДГУЮ Минюста России, имеют право внести предложения и обоснования о снятии с документов грифа «Для служебного пользования».

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение

ограничений, предусмотренных п. 1.4 настоящего Положения.

1.8. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п.1.6 настоящего Положения), устанавливают перечень лиц, организаций, которым отправляется документ с грифом «Для служебного пользования».

1.9. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу грифа «Для служебного пользования», не подлежит разглашению (распространению).

1.10. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции (п. 1.6 настоящего Положения) с документов снимается гриф «Для служебного пользования».

1.11. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники ДГУЮ Минюста России на основании решения руководителя структурного подразделения ДГУЮ Минюста России. Данное решение доводится до указанных работников под подпись. Ответственные за делопроизводство ограниченного распространения назначаются приказом ректора ДГУЮ Минюста России.

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения другими работниками, а также их передача другим работникам, кроме указанных в абзаце первом настоящего пункта, запрещается.

1.12. Учет создаваемых (а также входящих) документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в специально отведенном для этого журнале учета внутренних документов работником из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения (Приложение 1).

1.13. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники ДГУЮ Минюста России могут быть привлечены к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.14. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ДГУЮ Минюста России возлагается на проректоров и помощника ректора ДГУЮ Минюста России.

II. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

2.1. Необходимость проставления грифа «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную

информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающий документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения осуществляются ответственными за делопроизводство ограниченного распространения.

2.3. Документы с грифом «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»):

- отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации работнику отдела канцелярии и архива, осуществляющему их учет в журнале учета (регистрации) внутренних документов со служебной информацией ограниченного распространения. Черновики и варианты документа с грифом «ДСП» на бумажном носителе уничтожаются его исполнителем с отражением факта уничтожения в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению (Приложение № 2). Уничтожение документов осуществляется с использованием бумагорезательной машины;

- при регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

- передаются работникам структурных подразделений ДГУЮ Минюста России под подпись. Передача документов работникам в структурном подразделении ДГУЮ Минюста России осуществляется ответственными за делопроизводство ограниченного распространения работниками структурного подразделения по журналу учета (регистрации) внутренних документов со служебной информацией ограниченного распространения);

- передача документа работником структурного подразделения ДГУЮ Минюста России, получившего его, другому работнику структурного подразделения, осуществляется только через ответственного за делопроизводство ограниченного распространения работника структурного подразделения;

- передача документов между структурными подразделениями ДГУЮ Минюста России осуществляется через отдел канцелярии и архива ответственным за делопроизводство ограниченного распространения работником структурного подразделения. После получения документов ответственное лицо ставит свою подпись в журнале учета (регистрации) внутренних документов со служебной информацией ограниченного распространения для отчетности;

- пересылаются сторонним организациям специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями через отдел канцелярии и архива, а также могут быть переданы нарочным;

- размножаются только с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду

ограниченного распространения в соответствии с п. 1.6 Положения;

- хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (сейфах, хранилищах), опечатываемых печатью установленного образца. Запрещается хранение у работников ДГУЮ Минюста России документов в местах, не отвечающих требованиям настоящего Положения. В случае отсутствия у работника ДГУЮ Минюста России, получившего документ, места, оборудованного для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. По окончании рабочего времени полученный работником ДГУЮ Минюста России документ сдается на хранение ответственному за делопроизводство ограниченного распространения работнику структурного подразделения ДГУЮ Минюста России.

2.4. Исполненные документы с грифом «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется гриф «Для служебного пользования».

2.5. В зависимости от срока хранения (временного или постоянного) документы с грифом «Для служебного пользования» передаются в архив ДГУЮ Минюста России или уничтожаются.

2.6. Проверка наличия документов с грифом «Для служебного пользования» в ДГУЮ Минюста России проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом ректора ДГУЮ Минюста России. Комиссия создается управлением делами ежегодно до 30 ноября, в состав которой включаются работники, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами. О результатах проверок ежегодно до 31 декабря направляется информация в отдел канцелярии и архива.

2.7. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашение этой информации, ставится в известность ректор ДГУЮ Минюста России, назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются ректору ДГУЮ Минюста России.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник юридического отдела

А.В. Некрасова

СОГЛАСОВАНО:

Врио проректора по учебно-методической работе

А.П. Солонина

Приложение № 1

к положению о порядке обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения
в ДГУЮ Минюста России

ЖУРНАЛ

учета (регистрации) внутренних документов со служебной информацией
ограниченного распространения

(наименование структурного подразделения ДГУЮ Минюста России)

№ п / п	Дата регис тра ции	Регистра ционный номер	Наиме нова ние или крат кое содер жание доку мента	Коли чество экземп ляров и листов экземп ляра	Структур ное подраз деление, Ф.И.О. работника, предста вившего документ для регистра ции	Ф.И.О. должнос тного лица, приняв шего реше ние о присвое нии докумен ту катего рии ДСП	Ф.И.О. должност ного лица, приняв шего решение о снятии с документа категории ДСП	Дата, подпись, фамилия исполни теля, место нахожде ние докумен та
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения и подписью ответственного за делопроизводство ограниченного распространения соответствующего структурного подразделения ДГУЮ Минюста России.

Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным работником отдела канцелярии и архива.

Приложение № 2
к положению о порядке обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения
в ДГУЮ Минюста России

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией
ограниченного распространения
(их черновиков), подлежащих уничтожению

(наименование структурного подразделения ДГУЮ Минюста России)

№ п / п	Номер докумен та	Наименова ние (краткое содержание) документа (черновика)	Номер экземпля ра докумен та (черно вика)	Количест во листов	Фамилия и инициалы исполни теля документа	Дата уничтоже ния	Подпись исполни теля

Примечание: журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью структурного подразделения и подписью ответственного за делопроизводство ограниченного распространения.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, ведется ответственным работником отдела канцелярии и архива.