

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.03.2023 № 376

**О работе с документами с грифом «Для служебного пользования»**

**в администрации Суоярвского муниципального округа**

1. Назначить следующих должностных лиц ответственными за работу с документами с грифом «Для служебного пользования» в администрации Суоярвского муниципального округа:

1) Петров Роман Витальевич - Глава Суоярвского муниципального округа;

2) Денисов Сергей Сергеевич – первый заместитель главы администрации Суоярвского муниципального округа;

2) Окрукова Людмила Анатольевна - заместитель главы администрации Суоярвского муниципального округа;

3) Смирнова Елена Николаевна - заместитель главы администрации Суоярвского муниципального округа;

4) Агафонова Марина Владимировна - начальник отдела по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации;

5) Дронова Светлана Сергеевна - специалист 1 категории общего отдела управления делами администрации.

2. Утвердить прилагаемый Порядок обращения с документами с пометкой «Для служебного пользования» в администрации Суоярвского муниципального округа (далее - Порядок).

3. Лицам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, при работе с документами с грифом «Для служебного пользования» руководствоваться требованиями Порядка.

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 05.02.2022 № 389 «О работе с документами с грифом «Для служебного пользования» в администрации муниципального образования «Суоярвский район».

5. Контроль за выполнением установленных требований по работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, оставляю за собой.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

*Разослать: дело, общий отдел, Денисов С.С., Окрукова Л.А., Смирнова Е.Н., Агафонова М.В., Дронова С.С.*

Утвержден

постановлением администрации

Суоярвского муниципального округа

от 28.03.2023 № 376

ПОРЯДОК

обращения с документами с пометкой «Для служебного

пользования» в администрации Суоярвского муниципального округа

1. Настоящий Порядок регламентирует правила обращения с документами с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»), поступающими в администрацию Суоярвского муниципального округа (далее - администрация).

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

2. Прием и учет (регистрация) документов с пометкой «ДСП» осуществляются специалистом общего отдела управления делами администрации, который осуществляет прием и учет (регистрацию) входящей несекретной корреспонденции в администрации.

3. Документы с пометкой «ДСП»:

* учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации документа с пометкой "ДСП" к регистрационному номеру добавляется пометка «ДСП»;
* передаются работникам под расписку, в остальных случаях пересылаются заказными или ценными почтовыми отправлениями;
* размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения (резолюции) главы администрации. Резолюция на документе с пометкой «ДСП» с указанием нескольких исполнителей является разрешением для размножения (тиражирования) такого документа. Учет размноженных документов с пометкой «ДСП» осуществляется поэкземплярно;
* хранятся в общем отделе управления делами администрации в запираемых шкафах (ящиках, хранилищах).

4. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров.

5. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела проставляется пометка «Для служебного пользования».

6. Уничтожение документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

7. Передача исполнения документа с пометкой «ДСП» от одного работника к другому осуществляется с письменного разрешения (резолюции) главы администрации.

8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-сдачи таких документов, который утверждается главой администрации.

9. Проверка наличия, правильности учета документов с пометкой «ДСП», уничтожения черновиков и электронных копий (файлов) проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом главы администрации.

10. О фактах утраты документов с пометкой «ДСП» ставится в известность глава администрации и создается комиссия для расследования обстоятельств утраты.

На утраченные документы с пометкой «ДСП» составляется акт, который утверждается главой администрации.

11. Сотрудникам (исполнителям), работающим с документами с пометкой «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызвано рабочей необходимостью.

12.За нарушение требований настоящего порядка сотрудник (исполнитель) может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

*С постановлением ознакомлена:*

*­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окрукова Л.А.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Денисов С.С.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Смирнова Е.Н.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Агафонова М.В.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дронова С.С.*