



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОФЛОТСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ  
КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ БОЛУГИ  
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.03.2016 года  
с.Краснофлотское

№ 32

**О работе со служебной информацией  
ограниченного распространения в  
Краснофлотском сельском поселении  
Советского района Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти" и от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым и в целях обеспечения требований информационной безопасности при работе с документами ограниченного распространения, повышения уровня информационной безопасности, администрация Краснофлотского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить инструкцию о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым (далее – Инструкция) согласно Приложения №1.

2. Утвердить перечень информации «Для служебного пользования» к Инструкции о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым согласно Приложения №2.

3. Назначить ответственным за учет, хранение и обработку документов с грифом «ДСП» специалиста по военно-учетной работе.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Председатель Краснофлотского  
сельского совета-  
глава администрации Краснофлотского  
сельского поселения**

**Ю.Г.Юркевич**

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Краснофлотского сельского поселения  
от 17.03.2016 № 32

## ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым**

### І. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления муниципального образования Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее – Инструкция) определяет общий порядок обращения с документами, изданиями, делами и другими материальными носителями (фото-, кино-, видео- и аудиоплёнки, машинные носители информации и др.) (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым и исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления муниципального образования Советский район Республики Крым (далее – администрация района, администрации сельских поселений).

Инструкция разработана в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 и Инструкцией о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Республики Крым, утвержденной Советом министров Республики Крым от 04.12.2015 г.

1.2. Инструкция **не распространяется** на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится **несекретная** информация, касающаяся деятельности администрации сельских поселений, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.4. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее – гриф «ДСП»), определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с Перечнем видов служебной информации, который разрабатывается самостоятельно каждым органом исполнительной власти и муниципальным образованием в зависимости от специфики возложенных на них функций.

1.5. Руководители органов исполнительной власти **несут персональную ответственность** за обеспечение правильного ведения, учета, сохранности, использования документов с грифом «ДСП».

1.6. Предупреждение фактов разглашения сведений, которые содержатся в документах с грифом «ДСП», и случаев утрат таких документов возлагается на **режимно-секретные подразделения**, или лицо, на которого возложены эти функции.

1.7. К документированной служебной информации ограниченного распространения **не могут быть отнесены**:

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

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населённых пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

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

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.8. Должностные лица, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных п.1.7 настоящей Инструкции.

1.9. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя администрации сельского поселения или их заместителей **не подлежит разглашению** (распространению).

1.10. За **разглашение**, утрату служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник организации может быть привлечён к дисциплинарной или иной, предусмотренной действующим законодательством, ответственности.

1.11. Учет, размножение, хранение и использование документов, дел и изданий с грифом «ДСП» возлагается, как правило, на подразделения, отвечающие за ведение несекретного или специального (конфиденциального) делопроизводства (далее – подразделение по делопроизводству). Сотрудник, отвечающий за учет, хранение и обработку документов с грифом «ДСП» назначается приказом (распоряжением).

1.12. Сотрудникам (исполнителям), работающим с документами и изданиями с грифом «ДСП», **запрещается** сообщать устно, письменно или иным способом кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

1.13. Сотрудники, имеющие отношение к работе с документами, делами и изданиями с грифом "ДСП", должны быть в обязательном порядке, под роспись, ознакомлены с настоящей Инструкцией.

## **2. Подготовка, размножение и рассылка (отправка) документов и изданий с грифом «ДСП»**

2.1. В случае использования ПЭВМ, подготовка и печать документов с грифом «ДСП» производится на автоматизированных рабочих местах, имеющих аттестат соответствия требованиям безопасности информации или на персональном компьютере, с использованием съемного носителя информации, зарегистрированного в установленном порядке.

2.2. На исходящих документах, содержащих документированную служебную информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам проставляется гриф «ДСП» и номер экземпляра. Если гриф невозможно нанести непосредственно на магнитный носитель информации, он должен быть обозначен в сопроводительном документе.

2.3. На оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа печатается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона. Указывается также наименование файла, дата печати, инициалы и фамилия работника, изготовившего документ.

2.4. При необходимости направления документов с грифом «ДСП» более пяти адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов всем адресатам.

Указатель рассылки подписывается главой администрации Краснофлотского сельского поселения.

2.5. Подписанные документы и их варианты (вместе с черновиками), передаются для регистрации специалисту, осуществляющего их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа: «Черновики (и варианты) уничтожены. Дата. Подпись».

2.6. Документы передаются специалистам администрации только под расписку. Передача документов с грифом «ДСП» и дел, содержащих такие документы от одного специалиста другому, осуществляется под расписку с разрешения руководителя администрации.

2.7. Размножение документов и изданий с грифом «ДСП» осуществляется **только** с письменного разрешения руководителя органа. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам. Документы и издания «ДСП»,

полученные от сторонних организаций, могут быть размножены **только с их согласия**.

2.8. Документы пересылаются сторонним организациям фельдъегерской службой, спецсвязью или заказными или ценными почтовыми отправлениями с уведомлением. **Запрещается** передавать документальные материалы с грифом «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте.

2.9. Отправляемые документы, дела и издания «ДСП» должны быть помещены в конверты либо упакованы. Запрещается использовать конверты с прозрачными «окошками» для пересылки этих документов.

2.10. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов, в правом верхнем углу проставляется пометка «Для служебного пользования».

**Запрещается** указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименование структурных подразделений органа на упаковке документов и изданий «ДСП».

### **3. Порядок приема и учета документов и изданий с грифом "ДСП"**

3.1. Прием и учет (регистрация) документов и изданий «ДСП» возлагается на заместителя главы администрации.

3.2. Вся поступающая корреспонденция «ДСП» принимается и вскрывается заместителем главы администрации, которому поручена работа с этими документами. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов «ДСП» или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие документы и издания «ДСП» возвращаются отправителю.

3.3. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания с грифом «ДСП». Документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) – по экземплярам.

Документы с грифом «ДСП» учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов, **разрешается** вести их учет совместно с несекретными документами. При этом в журнале (карточке) к регистрационному номеру документа проставляется отметка «ДСП».

На документы и издания «ДСП» распространяется требование однократности регистрации.

Учет документов и изданий «ДСП» ведется в журналах (приложение №1) или карточках (приложение №2). Движение документов и изданий «ДСП» должно своевременно отражаться в учетных формах.

3.4. На каждом входящем зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям «ДСП» проставляется штамп, в котором

указываются наименование организации, регистрационный номер документа и дата его поступления.

3.5. Гриф «ДСП» может быть присвоен поступившим документам, первоначально его не имеющим, в случае, если получатель или исполнитель документа примет решение о необходимости отнесения содержания к служебной информации ограниченного распространения.

3.6. Тираж изданий «ДСП», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером в «Журнале учета и распределения изданий» (приложение №3).

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размноженном документе (издании) и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

3.7. Поступившая в орган корреспонденция «ДСП» с пометкой «Литер «М» принимается и, **не вскрываясь**, передается под роспись инспектору военно-учетного стола администрации.

3.8. Запрещается доставлять в нерабочее время материалы «ДСП» в администрацию сельского поселения, так как в организации отсутствуют постоянные дежурные.

#### **4. Группировка исполненных документов в дела.**

4.1. Документы с грифом «ДСП» после исполнения группируются в дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурами дел несекретного делопроизводства.

В номенклатуре дел в обязательном порядке включается журнал учета журналов, карточек и законченных производством дел, в котором регистрируются все журналы, справочные картотеки на документы и издания и дела с грифом «ДСП».

4.2. Документы с грифом «ДСП» в зависимости от производственной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу.

В случае, когда в организации образуется большое количество одних и тех же видов документов и дел (приказы, инструкции, сводки и т.д.) с грифом «ДСП» и без этого грифа, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела. При этом в графе номенклатуры «Индекс дела» к номеру дела с документами «Для служебного пользования» добавляется отметка «ДСП», например:

*Индекс дел*  
*1 – 1*

*Заголовки дел*  
*Приказы по основной*  
*Деятельности*

*1-1/ДСП*

*То же*

При включении документа с грифом «ДСП» в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичного грифа, данному делу присваивается гриф «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел текущего года.

В организациях, в деятельности которых образуется небольшое количество документов «ДСП», номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется «Документы «Для служебного пользования»». Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЭК» (экспертная комиссия).

4.3. По окончании года дело «Документы «Для служебного пользования»» просматриваются экспертной комиссией по листам и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы постоянного срока хранения группируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в дело «Документы «Для служебного пользования»» включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

4.4. Дела с документами «ДСП» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи.

4.5. Отобранные к уничтожению служебные документы ограниченного распространения с грифом ограничения доступа "ДСП", не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, оформляются отдельным актом.

## **5. Использование документов, дел и изданий.**

### **Снятие с дел грифа «Для служебного пользования».**

5.1. К работе с делами «ДСП» допускаются должностные лица, имеющие к ним непосредственное отношение.

5.2. Запрещается пользоваться сведениями из документов и изданий с грифом «ДСП» для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению, демонстрировать их на стендах и т.д., экспонировать такие документы и издания на выставках, а также размещать в составе информационных ресурсов международной сети Интернет или иным способом создавать условия для неконтролируемого доступа к ним

5.3. Представители других организаций допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями «ДСП» с разрешения руководителя организации, в ведении которой находятся эти материалы, при наличии письменного запроса с указанием темы выполняемого задания.

5.4. Дела и издания «ДСП» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в «Карточке учета выдаваемых дел и изданий» (приложение №4).

5.5. При перемещении документов с грифом «ДСП» из одного дела в другое в учетных документах делаются отметки, включая внутренние описи.

5.6. Снятие копий, а также производство выписок из документов и изданий с грифом «ДСП» производится с разрешения руководителя организации, подготовившего эти документы.

5.7. Дела постоянного и временного сроков хранения с грифом «ДСП» периодически просматриваются с целью возможного снятия этого грифа.

Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив организации, в процессе хранения дел в ведомственном архиве, а также при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив.

Решение вопроса о снятии грифа «ДСП» возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную экспертную комиссию, в состав которой включаются специалисты администрации и руководитель.

Решение экспертной комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается руководителем организации. В акте перечисляются дела, с которых гриф «ДСП» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив, а на дела постоянного срока хранения – в государственный архив.

5.8. На обложках дел гриф «ДСП» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

5.9. При снятии грифа «ДСП» на документах, изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

## **6. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий с грифом "ДСП", проверка их наличия.**

6.1. Документы, дела и издания с грифом «ДСП» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых металлических шкафах (хранилищах).

6.2. Выданные для работы служебные документы ограниченного распространения с грифом ограничения доступа "ДСП" подлежат возврату **в тот же день**.

Отдельные дела «ДСП» с разрешения руководителя организации могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

6.3. Передача документов, дел и изданий с грифом «ДСП» другим сотрудникам, производится только через заместителя главы администрации.

6.4. **Запрещается** выносить документы, дела и издания с грифом "ДСП" из служебного помещения (например, для работы с ними на дому).

В случае необходимости руководитель организации может разрешить исполнителям выносить за пределы служебных помещений документы с грифом «ДСП» для их утверждения или подписания.

6.5. Лицам, которые командированы в другие населенные пункты, запрещается иметь при себе документальные материалы с грифом «ДСП». Эти

материалы должны быть заблаговременно высланы по месту командировки сотрудника согласно с пунктом **2.8** настоящей Инструкции.

6.6. При смене в организации специалиста, ответственного за учёт и работу со служебными документами с грифом «ДСП» составляется акт приёма-сдачи этих документов, который утверждается руководителем организации.

6.7. Проверка наличия документов, изданий и дел с грифом «ДСП» в организации проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением руководителя этой организации. В состав комиссии включаются сотрудники, ответственные за учёт и хранение этих документов и другие должностные лица организации. В архиве организации проверка наличия документов с грифом «ДСП» в делах проводится не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом.

6.8. О фактах утраты документов, дел и изданий с грифом «ДСП», а также разглашения информации, содержащейся в этих документах, ставится в известность руководитель организации, который назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю организации, назначившему комиссию. На утраченные документы, издания и дела, содержащие документы с грифом «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных формах.

## **7. Требования, предъявляемые к средствам автоматизации, участвующим в процессе работы со служебной информацией ограниченного распространения**

7.1. Основным документом, определяющим вопросы безопасности при работе со служебными документами ограниченного распространения на средствах автоматизации, являются Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации "СТР-К", утверждённые приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 года N 282.

7.2. Разработка служебных документов ограниченного распространения на автоматизированных рабочих местах, не имеющих аттестата соответствия требованиям безопасности информации, категорически запрещена.

7.3. Работа производится только на учтённых машинных носителях информации.

7.4. Персональную ответственность за соблюдение установленных требований по безопасности информации при обработке, копировании (уничтожении) служебной информации ограниченного распространения, а также за использование неучтённых машинных носителей информации несёт муниципальный служащий (исполнитель), непосредственно осуществивший указанные действия или/и давший указание на их осуществление.

Приложение №1  
к п. 3.3  
к Инструкции о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления муниципального образования администрация Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым, утверждена постановлением администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым от 17.03.2016 № 32.

## Ж У Р Н А Л

### учета документов и изданий с грифом „Для служебного пользования” \*

Дата поступления и номер (индекс) документа	Дата и исходящий номер документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид документа и краткое содержание	Количество листов		Количество и номера экземпляров
				документа	приложения	
1	2	3	4	5	6	7
05.05.16 33/ДСП	01.05.16 ВК-12- 66ДСП	Минтранс РФ	Письмо с прилож. Указание Минтрансу РК	1	12	1/20

Резолюция или кому направлен на исполнение	Отметка о взятии на контроль и срок исполнения	Дата и расписка		Номер (индекс) дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении
		о получении	о возврате		
8	9	10	11	12	13
Иванов В.Д.	Исп. до 05.06.16	06.05.16 подп.			

\* Допускается раздельное ведение журналов на входящие и исходящие документы и издания с грифом „Для служебного пользования”.





Приложение №4  
к п. 5.4  
к Инструкции о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления муниципального образования администрация Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым, утверждена постановлением администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым от 17.03.2016 № 32.

## КАРТОЧКА УЧЕТА

**выдаваемых дел и изданий с грифом „Для служебного пользования”**

<b>Наименование дела или издания</b>					
<b>№№ пп</b>	<b>Номер дела, №№ экземпляров, изданий и количество листов</b>	<b>Подразделение и фамилия сотрудника</b>	<b>Расписка</b>		<b>Примечание</b>
			<b>в получении и дата</b>	<b>о возврате и дата</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**Формат А4 (210x297 мм)**

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ**  
**«Для служебного пользования» к Инструкции**  
**о порядке обращения с документированной служебной информацией**  
**ограниченного распространения в администрации Краснофлотского сельского**  
**поселения Советского района Республики Крым**

**1. В сфере обороны, мобилизационной работы и гражданской обороны.**

1.1. Сведения о потребности, наличии и путях поставок медицинского имущества и оборудования для нужд Вооруженных Сил Российской Федерации.\*

1.2. Сведения о выделении зданий, сооружений, земельных участков, транспортных и иных материально-технических средств Вооруженным Силам Российской Федерации, иным воинским формированиям в особый период.\*

1.3. Материалы инвентаризации земель, объектов, воинских частей, учреждений и организаций Министерства обороны и Черноморского Флота Российской Федерации.

1.4. Сведения о выполнении законов, иных нормативно-правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки.\*

1.5. Сведения об организации и порядке работы курсов по повышению квалификации специалистов органов исполнительной власти по вопросам мобилизационной подготовки.

1.6. Планы оборонно-мобилизационной подготовки (перспективные, годовые).\*

1.7. Доклады, донесения, отчеты, справки и акты о состоянии мобилизационной подготовки и мобилизационной готовности.

1.8. Переписка по вопросам мобилизационной подготовки.

1.9. Учебно-методические материалы и пособия по вопросам мобилизационной подготовки.\*

1.10. Сведения о расходах на мобилизационную подготовку для населённых пунктов Республики Крым, районов, предприятий, учреждений и организаций, расположенных в Республике Крым.

1.11. Сведения о мероприятиях мобилизационной подготовки и мобилизационного плана органов исполнительной власти Республики Крым, местных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Республики Крым, предприятий, учреждений, организаций, расположенных в Республике Крым, по техническому прикрытию в особый период.\*

1.12. Сведения о количестве военнообязанных, забронированных за городом, районом, а также предприятием, учреждением и организацией, расположенных в Республике Крым, при численности не менее 300 военнообязанных. Перечень должностей и профессий, за которыми бронируются военнообязанные на период мобилизации и военного времени.\*

1.13. Сведения о гражданской обороне (гражданской защите) на особый период.\*

1.14. Сведения о мероприятиях гражданской защиты на особый период районов, городов, районов в городах, предприятий, учреждений, организаций.\*

1.15. Методические рекомендации, указания, пособия и наставления по гражданской защите, которые не раскрывают оценочные показатели, группировки сил, организацию приведения системы гражданской защиты в готовность к действиям по назначению в особый период.

1.16. Сводные сведения о состоянии подготовки гражданской защиты (гражданской обороны) Республики Крым на год.\*

1.17. Обобщенные сведения о количестве и результатах проведенных учений и тренировок по гражданской защите (гражданской обороне).\*

1.18. Документы, касающиеся проводимых военно-экономических учений и тренировок.

1.19. Сведения о пунктах управления.\*

1.20. Документы по проверке готовности системы оповещения Республики Крым при переводе на работу в условиях особого периода.

1.21. Выписки из таблицы позывных должностных лиц.

1.22. Распоряжения по связи при ликвидации чрезвычайных ситуаций в мирное время, а также на учениях и тренировках.

1.23. Схемы организации связи с неполным перечнем позывных и действующих частот.

1.24. Выдержки из перечня телефонных и телеграфных постоянно действующих каналов, выписки из радиоданных.

1.25. Пояснительные записки к планам и схемам связи, которые раскрывают построение системы связи Республики Крым в мирное время.

1.26. Инструкции должностных лиц и номера дежурной смены узлов связи по организации связи.

1.27. Сведения о техническом состоянии и готовности за каждую отдельную систему оповещения.

1.28. Табели срочных донесений.\*

1.29. Сведения о плане перевозки населения и объектов оборонных отраслей в случае эвакуации.\*

1.30. Сведения об особо важных и важных государственных объектах, которые берутся под военную и пожарную охрану в условиях военного положения.\*

1.31. Планы работы органов исполнительной власти Республики Крым, местных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Республики Крым по предупреждению террористических актов на объектах с массовым пребыванием людей.

1.32. Сведения о потенциально опасных объектах в Республике Крым, на которых возможно осуществление террористических актов и мероприятия по обеспечению их устойчивого функционирования.

1.33. Списки должностных лиц, на которых возложены обязанности по организации борьбы с терроризмом.

1.34. Сведения об организации реагирования и действий при возникновении аварий на объектах, которые имеют стратегическое значение для экономики и безопасности государства.

1.35. Сведения по совокупности всех показателей относительно химически опасных объектов, которые отнесены к I - II степеням химической опасности по Республике Крым (место расположения объекта, количество и условия хранения опасных химических веществ, масштабы возможного химического загрязнения и ожидаемые потери населения при аварии на химически опасном объекте).

1.36. Сводные сведения об источниках и видах опасности, возможные уровни чрезвычайных ситуаций и технологические характеристики потенциально опасных объектов по Республике Крым, которые зарегистрированы в Государственном реестре потенциально опасных объектов.

1.37. Организационно-распорядительные документы по организации и выполнению задач территориальной обороны районами территориальной обороны, органами исполнительной власти Республики Крым, местными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Республики Крым.

1.38. Переписка по вопросам территориальной обороны с государственными администрациями в Республике Крым, органами местного самоуправления Республики Крым, с Главным управлением Федеральной Службы безопасности Российской Федерации в Республике Крым, Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации в Республике Крым, с учреждениями, организациями, командованием воинских формирований, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.39. Документы, касающиеся проводимых учений и тренировок, по выполнению задач территориальной обороны в звене: район территориальной обороны, штаб зоны территориальной обороны.

1.40. Сведения о количестве и грузоподъемности транспортных средств, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий, перемещению органов исполнительной власти Республики Крым, местных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Республики Крым на запасные пункты управления, маршрутах их движения.\*

1.41. Сводные сведения, инструктивные материалы по организации и проведению противоэпидемических, лечебно-эвакуационных мероприятий в условиях применения оружия массового поражения.

1.42. Сводные сведения о запасах обеззараживающих веществ для очищения питьевой воды в целом по Республике Крым.

1.43. Сведения относительно мобилизационных заданий из заказа на производство и поставку лекарственных средств и изделий медицинского назначения в особый период.

1.44. Сведения о предоставлении медицинских услуг в сфере здравоохранения на особый период.

1.45. Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в особый период.

## **2. Сфера экономики и финансов**

2.1. Договоры (контракты) на выполнение мобилизационных заданий (заказов), содержащие сведения по отдельным показателям о номенклатуре, количестве, стоимости, сроках и местах снабжения горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей, услуг полиграфии, продукции производственно-технического назначения, продовольствия, вещевого, ветеринарного имущества и предоставления банно-прачечных, бытовых услуг и услуг питания, материально-технических средств и имущества для нужд Вооруженных Сил Российской Федерации в особый период.\*

2.2. Сведения о мероприятиях мобилизационной подготовки органов исполнительной власти Республики Крым, местных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Республики Крым, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, расположенных в Республике Крым, по созданию страхового фонда документации для обеспечения производства продукции, выполнения работ, предоставления услуг в особый период.

2.3. Сведения о мобилизационной мощности предприятий, учреждений, организаций.\*

2.4. Сведения о производстве продукции, оказании услуг для обеспечения функционирования отраслей экономики (города, района, предприятия), жизнеобеспечении населения на особый период, обеспечении выполнения утвержденных мобилизационных заданий:

2.4.1 по материально-техническим и энергетическим ресурсам;

2.4.2 по транспортным перевозкам;

2.4.3 по созданию, развитию, содержанию мобилизационных мощностей;

2.4.4 по накоплению материальных ценностей мобилизационного резерва;

2.4.5 по обеспечению медицинскими, коммунально-бытовыми услугами, услугами связи;

2.4.6 по обеспечению работниками и их подготовке в учреждениях образования в условиях особого периода;

2.4.7 по деятельности культурных учреждений в условиях особого периода;

2.4.8 по деятельности отрасли образования в условиях особого периода;

2.4.9 по нормированному обеспечению населения в особый период для населённых пунктов Республики Крым, районов, предприятий, учреждений и организации, расположенных в Республике Крым.\*

2.5. Сведения о местах хранения, объемах, номенклатуре и состоянии материальных ценностей мобилизационного резерва.\*

2.6. Документы с расчетами экономического обоснования мобилизационных заданий для органов исполнительной власти Республики Крым, местных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Республики Крым, предприятий, учреждений, организаций, расположенных в Республике Крым.

2.7. Документы Совета министров Республики Крым, органов исполнительной власти Республики Крым, органов местного самоуправления и районных государственных администраций в Республике Крым по вопросам разработки и уточнения документов мобилизационного плана, доведения мобилизационных заданий предприятиям, учреждениям и организациям, учету и содержанию

материальных ценностей мобилизационного резерва с указанием номенклатуры, объемов накопления и мест хранения.\*

2.8. Мобилизационные планы органов исполнительной власти Республики Крым, местных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Республики Крым, предприятий, учреждений, организаций, расположенных в Республике Крым (кроме выполняющих мобилизационные задания по производству военной техники, вооружения).

2.9. Сведения о мобилизационных запасах материально-технических средств (продовольствия), дислокации складов (баз), их хранения.\*

2.10. Сведения о мероприятиях, направленных на устойчивое функционирование предприятий (учреждений, организаций) в условиях военного положения.\*

2.11. Сведения об услугах, предоставляемых Вооруженным Силам Российской Федерации и иным военным формированиям, созданным в соответствии с законами Российской Федерации.\*

2.12. Сведения о лимитах изъятия (принудительного изъятия) транспортных средств в регионах и процентные нормы изъятия по отраслям национальной экономики для обеспечения нужд Вооруженных Сил Российской Федерации и других воинских формирований в транспортных средствах на период мобилизации и военного времени.

2.13. Сведения о государственном оборонном заказе.\*

2.14. Сведения о предприятиях, которые предполагается использовать для изготовления вооружения.\*

2.15. Перечень предприятий, учреждений и организаций, продолжающих и прекращающих деятельность в особый период.

2.16. Сведения об отмене мобилизационных заданий (заказов) по производству продукции военного назначения, основных видов продовольствия и сельскохозяйственной продукции для удовлетворения потребностей государства в особый период.

2.17. Сведения о разбронировании материальных ценностей мобилизационного резерва.

2.18. Сведения о фактических объемах запасов, расположение поверхностных или подземных резервных источников водоснабжения в районах и городах с населением 100 тыс. человек и более.\*

2.19. Сведения о потребностях в ассигнованиях и фактических финансовых затратах на мобилизационную подготовку.\*

2.20. Сведения по вопросам планирования, финансирования, организации и ведению мобилизационной работы.\*

2.21. Обобщенные сведения о финансировании и фактических затратах на обеспечение развития технической и криптографической защиты информации, защиты государственной тайны.

### **3. Сфера науки и техники, культуры, охраны природных и лесных ресурсов**

3.1. Сводные данные о наличии, дислокации, технических характеристиках, системе охраны искусственных сооружений (тоннели, мосты, путепроводы), имеющих государственное значение и подлежащих техническому прикрытию в особый период.

3.2. Данные по отдельным показателям по пропускной способности участка железной дороги.\*

3.3. Данные о наличии, дислокации, технических характеристиках погрузочно-разгрузочных платформ участка железной дороги.

3.4. Полетные карты (схемы) Республики Крым.

3.5. Данные о системе охраны аэропортов.

3.6. Сводные данные по литерным рейсам «А».

3.7. Данные о технических характеристиках гидротехнических сооружений морского порта, подлежащего передаче Военно-Морским Силам Российской Федерации в особый период (план промера глубин, паспортные данные причалов).

3.8. Генеральный план морского порта с детализацией коммуникаций и систем жизнеобеспечения.

3.9. Данные о системе охраны морского порта (схема размещения постов охраны, зоны обзора видеокамер, система пропускного режима).

3.10. Сводные данные по мостам (длиной более 50 м), подлежащим охране в особый период.

3.11. Сводные данные по оползневым участкам автомобильных дорог в целом по Республике Крым с привязкой к системе координат СК-42.

3.12. Сведения, раскрывающие схемы и источники водоснабжения, меры по их охране в городах с населением свыше 10 тыс. человек.\*

3.13. Информация о технических характеристиках гидротехнических сооружений, полученная при осуществлении инспекторских проверок.

3.14. Сводные сведения по объектам источников водоснабжения населённого пункта Республики Крым, района с указанием их координат в местах водозабора.

3.15. Сводные сведения о технических характеристиках гидротехнических сооружений по отрасли и Республике Крым.

3.16. Информация об объемах выделенных средств государственного бюджета на текущий год в разрезе объектов строительства в период до проведения процедур закупки работ, которые содержатся в плане мероприятий по защите территорий от вредного воздействия вод (защита от вредного воздействия вод сельских населенных пунктов и сельскохозяйственных угодий).

3.17. Информация об объемах выделенных средств государственного бюджета на текущий год в разрезе объектов строительства в период до проведения процедур закупки работ, которые содержатся в плане выполнения работ по объектам водоснабжения, сооружающимся за счет государственных капитальных вложений (Первоочередное обеспечение населенных пунктов централизованным водоснабжением»).

3.18. Сводные пояснительные записки к проектам организации и развития лесного и охотничьего хозяйства Республики Крым.

3.19. Схемы лесов предприятий, планы типов охотничьих угодий и биотехнических мероприятий, карты-схемы организации территории охотничьих хозяйств.

3.20. Материалы закрепления охотничьих угодий за охотпользователями.

3.21. Справки о внедрении предложений лесоустройства в производство по результатам непрерывного лесоустройства в Республике Крым.

3.22. Документация государственного лесного кадастра.

3.23. Пояснительные записки и планово-картографические материалы предприятий, входящих в сферу управления Республиканского комитета Республики Крым по лесному и охотничьему хозяйству, , на территории которых расположены объекты оборонного значения и (или) объекты, охраняющиеся Управлением государственной охраны Российской Федерации.

3.24. Акты плановых комплексных проверок хозяйственно-финансовой деятельности и тематических проверок предприятий, входящих в сферу управления Республиканского комитета Республики Крым по лесному и охотничьему хозяйству, акты проверок пользователей охотничьих угодий. Предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверок.

3.25. Сводные сведения о персональном составе иностранных студентов, проходящих обучение в учебных заведениях Республики Крым (количество лиц, страна их постоянного жительства, в каком учебном заведении обучаются и курс).

3.26. Сведения об охранной сигнализации в музеях и местах размещения уникальных художественных, историко-культурных ценностей.

3.27. Сведения об этнокультурных проблемах, обусловленных сепаратистскими, ксенофобскими, шовинистскими и другими дестабилизирующими антигосударственными настроениями и тенденциями.

3.28. Сведения о методике, рецептуре реставрации уникальных произведений и объектов культуры.

3.29. Обобщенные сведения о процессах и тенденциях, происходящих в религиозной сфере.

3.30. Обобщенные сведения о деятельности зарубежных миссионеров, прибывающих в Республику Крым по приглашениям религиозных организаций.

3.31. Проекты землеустройства, техническая документация по землеустройству, техническая документация по нормативно-денежной оценке земель населенных пунктов, топографические планы и карты, тематические и специальные планы и карты, подготовленные на их основе, в условной и местной системе координат в любом масштабе в электронном виде и на бумажных носителях.

3.32. Планы и титульные списки капитального строительства и капитального ремонта, государственные акты на постоянное землепользование, акты санитарного обследования объектов специального назначения в целом по Республике Крым.

#### **4. Информационно-телекоммуникационные и компьютерные системы, связь, техническая защита информации.**

4.1. Сведения о взаимодействии с органами исполнительной власти Республики Крым, местными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Республики Крым по вопросам специальной связи и защиты информации, организации связи.

4.2. Сведения об обеспеченности средствами связи, правительственной и специальной связи, справочники, списки абонентов правительственной связи.\*

4.3. Сведения о построении и принципах элементов информационно-телекоммуникационных систем, предназначенных для передачи и обмена информацией в компьютерных сетях.

4.4. Сведения о паролях (кодах) доступа к информационно-телекоммуникационным и компьютерным сетям для открытой и конфиденциальной информации.

4.5. Сведения о требованиях (рекомендациях) по обеспечению технической защиты конфиденциальной и служебной информации, которая циркулирует на конкретном объекте информационной деятельности или обрабатывается в конкретной информационной (автоматизированной), телекоммуникационной или информационно-телекоммуникационной системе.

4.6. Сведения о планировании, организации мероприятий, фактическом состоянии, наличии недостатков по технической защите информации отдельного объекта информационной деятельности, информационной (автоматизированной), телекоммуникационной, информационно-телекоммуникационной системы, где циркулирует информация с ограниченным доступом.

4.7. Сведения о технических средствах, на которых осуществляется обработка секретной информации.

4.8. Сведения о категорировании, обследовании, обслуживании, испытании систем защиты информации на объектах информационной деятельности.\*

4.9. Материалы экспертиз и проверок в сфере технической защиты информации субъектов информационной деятельности, в которых циркулирует информация с ограниченным доступом.

4.10. Сведения, которые раскрывают перечень и состояние инженерно-технических средств охраны, технические задания на проведение работ по технической защите информации.

4.11. Переписка по вопросам технической защиты информации.\*

## **5. Защита информации с ограниченным доступом.**

5.1. Сведения о планировании мероприятий по охране государственной тайны в конкретном субъекте режимно-секретной деятельности.

5.2. Обобщенные сведения (отчеты) о состоянии обеспечения охраны государственной тайны в конкретном субъекте режимно-секретной деятельности.

5.3. Сведения о пригодности режимных помещений для проведения конкретных видов секретных работ.

5.4. Перечень режимных (выделенных) помещений, места их размещения.

5.5. Сведения о порядке охраны режимных помещений (мест хранения материальных носителей секретной информации).

5.6. Сведения по охранной сигнализации конкретного режимного помещения.

5.7. Сведения о порядке эвакуации материальных носителей секретной информации при чрезвычайных ситуациях.

5.8. Сведения о правилах внутриобъектового режима.

5.9. Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

5.10. Учетные карточки граждан о предоставлении или отмене допуска к государственной тайне.

5.11. Переписка по вопросам предоставления или отмены допуска к государственной тайне.

5.12. Номенклатура секретных дел.

5.13. Сводные сведения о порядке предоставления допуска и доступа к государственной тайне.

5.14. Совокупные данные о гражданине, которому предоставлен допуск (доступ) к государственной тайне (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место проживания, должность, наименование органа, отдела, номер и дата распоряжения (приказа) о предоставлении допуска и доступа, заполненная учетная карточка гражданина о предоставлении допуска и доступа к государственной тайне).

5.15. Сведения о наличии материальных носителей секретной информации по формам учета в конкретном субъекте режимно-секретной деятельности (учетные журналы режимно-секретного органа).

5.16. Сведения о схемах и местах хранения материальных носителей секретной информации.

5.17. Сведения об организации и результатах проведения служебных расследований по фактам нарушения законодательства в сфере охраны государственной тайны, норм и требований технической защиты информации.\*

5.18. Сведения об утрате материальных носителей информации, которые содержат служебную информацию и которым присвоен гриф ограничения доступа «Для служебного пользования».

5.19. Заключение о реальной (фактической) осведомленности гражданина о сведениях, составляющих государственную тайну (в зависимости от содержания).

5.20. Акты проверок наличия документов с ограниченным доступом, состояния режимно-секретной деятельности, уничтожения секретных документов, приема-передачи секретных дел.\*

5.21. Протоколы экспертных комиссий по пересмотру грифов секретности материальных носителей секретной информации.

5.22. Материалы и документы по обследованию помещений, где может циркулировать информация с ограниченным доступом.

5.23. Статистическая отчетность о состоянии охраны государственной тайны.

## **6. Топогеодезическое и навигационное обеспечение, картография**

6.1. Специальные карты, созданные в государственной системе координат УСК-2000 или в системе координат СК-42, а именно: карты геодезических данных, карты источников водообеспечения, карты горных проходов и перевалов масштабов 1:50000 - 1:200000, карты участков рек, автомобильных дорог масштабом 1:25000, 1:50000.

6.2. Сведения по совокупности всех показателей о точных значениях элементов ориентирования систем координат УСК-2000 и СК-42 и их связь с другими системами координат, в том числе условными или местными.

6.3. Картографогеодезические данные, которые характеризуют рельеф поверхности Земли с точностью по высоте перереза 10 метров и меньше на территорию Украины, которые покрывают площадь в одном массиве более 25 кв.км.

6.4. Геодезические журналы и планшеты с горизонталями.

6.5. Схемы насаждений лесохозяйственных предприятий Республики Крым, составленные на основе топографических карт масштабом 1:100000 и крупнее с элементами рельефа.

6.6. Планово-картографические материалы по предприятиям, входящим в сферу управления Республиканского комитета Республики Крым по лесному и охотничьему хозяйству, природно-заповедный фонд

**7. Сфера взаимоотношений с иностранными делегациями, группами и отдельными иностранцами.**

7.1. Аналитические обзоры о влиянии иностранных и международных организаций, лиц на социально-экономическую и политическую ситуацию в регионе.

7.2. Сведения о мероприятиях по обеспечению режима секретности во время приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранцев.

7.3. Акты оценки материальных носителей информации, которые планируется передать иностранным организациям, группам и отдельным иностранцам.

**8. Письма, справки, заключения и другие документы (в том числе и внутриведомственные), подготовленные исполнителями секретных документов, которые содержат сведения, не составляющие государственную тайну, но разглашение которых может нанести существенный вред интересам национальной безопасности, территориальной целостности или общественному порядку, вопросам межнациональных отношений, здоровью населения, репутации и правам других лиц, привести к разглашению конфиденциальной информации, способствовать беспорядкам или совершению преступлений и тому подобное.**

**9. Совокупные сведения о персональных данных работников органов исполнительной власти Республики Крым, местных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Республики Крым, которые обрабатываются в процессе начисления заработной платы и представления отчетности в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации (идентификационные и паспортные данные, личные данные, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика, суммы полученных доходов и т.п.).**

**10. Документы по привлечению государственных служащих к ответственности за нарушение законов Российской Федерации.**

**11. Документы, включенные в Перечни служебной информации, утвержденные центральными органами исполнительной власти.**

---

\* Кроме сведений, которые подпадают под действие свода сведений, составляющих государственную тайну (СССГТ).