ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экз. №\_\_\_\_\_\_\_

Ульяновск

**О внесении изменений в постановление**

**ПравительстваУльяновской области от 16.07.2010 № 231-П**

Правительство Ульяновской области постановляет:

Внести в Инструкцию о порядке обращениясо служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ульяновской областии исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, утвержденную постановлением Правительства Ульяновской области от 16.07.2010 № 231-П «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ульяновской областии исполнительных органах государственной власти Ульяновской области» следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) во втором предложении абзаца первого пункта 1.3 слова «в открытой печати, использованию в передачах радио и телевидения» заменить словами «(иному распространению) в средствах массовой информации»;»;

б) в пункте 1.8 слово«служебных» заменить словами «должностных (трудовых)»;

в) в пункте 1.10 слово«отдел» заменить словом «управление»;

2) в разделе 2:

а) в пункте 2.1 слова«постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2012 № 203-П» заменить словами «указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81»;

б) в пункте 2.2 слово «отдел» заменить словом «управление»;

в) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим 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:

Для служебного пользования

Экз. № \_\_\_

или

ДСП

Экз. № \_\_\_

Если документ с пометкой «Для служебного пользования» имеет приложение, то об этом делается отметка ниже текста документа от границы левого поля и включает в себя наименование прилагаемого документа (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный (учётный, инвентарный) номер,количество листов, номер экземпляра, например:

Приложение: перечень сведений, подлежащих засекречиванию (выписка), для служебного пользования, учётный № 6-ДСП, на 5 л., экз. № 2.

Если приложениями являются издания, сброшюрованные материалы или машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: 1. Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации, 1 брошюра, инв. № 27-ДСП, экз. № 31.

2. Отчёт по форме № 6, CD-R-диск, инвентарный № 5-ДСП, экз. № 1, только в адрес.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «Для служебного пользования» сотрудник, печатавший документ, в левом нижнем углу указывает количество отпечатанных экземпляров, фамилиюи дату печатания, например:

Отп. 2 экз.

Исп. Иванов Иван Иванович

(8422) 40-40-40

Отп.Петрова Елена Викторовна

02.04.2018

или

Отп. 4 экз.

Экз. № 1 – в дело

Экз. № 2­– в Министерство развития конкуренции и экономики Ульяновской области

Экз. № 3 ­– в Министерство финансов Ульяновской области

Экз. № 4­– в Агентство ветеринарии Ульяновской области

Исп. и отп. Иванов Иван Иванович

(8422) 40-40-40

02.04.2018

При направлении документа с пометкой «Для служебного пользования» более чем в четыре адреса составляется лист рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Лист рассылки подписывается исполнителем или руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации и отправки ответственному лицу, осуществляющему учёт и хранение документов с пометкой «Для служебного пользования». Черновики и варианты уничтожаются этим лицом путём измельчения в бумагорезательной машине с отражением факта уничтожения в журнале учёта.»;

г) в пункте 2.18 слово «работника» заменить словом «сотрудника».

Председатель

Правительства области А.А.Смекалин