



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 ноября 2018 г.

№ 587-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 16.07.2010 № 231-П

Правительство Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

Внести в Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, утверждённую постановлением Правительства Ульяновской области от 16.07.2010 № 231-П «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ульяновской области и 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 размером шрифта № 10 указывает количество отпечатанных экземпляров, фамилию и дату печатания, например:

Отп. 2 экз.
Исп. Иванов Иван Иванович
(8422) 40-40-40
Отп. Петрова Елена Викторовна
03.12.2018

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
03.12.2018

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