



Министерство социальной политики Свердловской области

государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» Белоярского района»

(ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района»)

## ПРИКАЗ

26.04.2021

№ 151 од

п.г.т. Белоярский  
Свердловская область

### **О работе с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района»**

В соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области», распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.05.2021 № 82-РГ О внесении изменений в Перечень сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, утвержденный распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ, в целях предотвращения распространения информации, не предназначенной для широкого доступа, обладателем которого является ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1) Перечень сведений ограниченного распространения ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района» (прилагается);
  - 2) Инструкцию по работе с информацией, содержащей сведения

ограниченного распространения в ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района» (далее - Инструкция) (прилагается);

3) Список лиц, допущенных к работе с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района» (прилагается);

4) Состав комиссии по проверке порядка работы с документами ограниченного распространения (прилагается).

2. Заместителям директора, заведующим отделениями (социальной службой) ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района» обеспечить организацию работы с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в соответствии с Инструкцией, утвержденной настоящим приказом.

3. Специалисту по кадрам Коноваловой Л.В, Боярских Л.М:

1) обеспечить внесение изменений в положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района» в части организации работы с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в учреждении.

2) обеспечить ознакомление сотрудников ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района» с Перечень сведений ограниченного распространения ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района» и настоящим приказом.

3) Обеспечить ознакомление вновь принимаемых сотрудников Перечень сведений ограниченного распространения ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района» и настоящим приказом.

4. Заместителям директора Васильевой Е.А., Резниченко Т. В., Чеглеевой И.М:

1) Обеспечить выполнение установленных правил и требований при работе информацией, содержащей сведения ограниченного распространения

2) Обеспечить передачу документов по акту приема передачи при увольнении заведующих отделениями (социальной службой).

5. Обязанности по приему, регистрации документов содержащей сведения ограниченного распространения, по формированию и оформлению дел, обеспечению их сохранности, учета и передачи дел в архив, документов, содержащих сведения ограниченного распространения и их хранению возложить на специалиста по кадрам Коновалову Л.В и Боярских Л.М.

6. Назначить ответственными лицами за работу с электронными носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения на программиста Одинцова В.В и Ланских М.А.

7. Признать утратившим силу приказ от 21.03.2017 № 07 од «Об организации работы с информацией ограниченного распространения»

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор



Е.В.Сажаева



УТВЕРЖДЕН

приказом ГАУ «КЦСОН «Забота»  
Белоярского района» от 26.07.2021

№ \_\_\_\_ од

«О работе с информацией,  
содержащей сведения  
ограниченного распространения, в  
ГАУ «КЦСОН «Забота»  
Белоярского района»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**сведений ограниченного распространения**  
**ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района»**

Номер строки	Наименование сведений	Нормативный правовой акт, определяющий основание отнесения сведений к сведениям ограниченного распространения
1	Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах лиц, зарегистрированных в системе обязательного пенсионного страхования	пункт 8 статьи 6 Федерального закона от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
2	Информация об участниках электронного аукциона, подавших заявки на участие в таком аукционе, И информация, содержащаяся в первой и второй частях данной заявки, предусмотренной частями 3-5 статьи 66 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также информация, содержащаяся в электронных документах (их копиях), предусмотренных частью 8.2 статьи 66 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», до размещения на электронной площадке протокола	часть 15 статьи 66 и часть 13 статьи 68 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

	проведения такого аукциона	
3	Информация об участниках электронного аукциона, подавших заявки на участие в таком аукционе, информация, содержащаяся в первой и второй частях данной заявки, предусмотренной Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ	Часть 12 статьи 3.3. Федеральный закон "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ  Конкурентная закупка в электронной форме. Функционирование электронной площадки для целей проведения такой закупки
	Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемые государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должность государственной гражданской службы Свердловской области (далее - государственные служащие), гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области (далее - государственная служба), муниципальной службы, руководителей государственных (муниципальных) учреждений	часть 3 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статья 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»
4	Информация о получателе социальных услуг	статья 6 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»
5	Сведения, поступающие от Управления Федерального казначейства по Свердловской области, о платежах в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и об их плательщиках	пункт 11 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации
6	Архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайнах	часть 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года №

	гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности	125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
7	Информация, содержащаяся в паспорте безопасности, иных документах и на других материальных носителях информации, о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	пункты 12-15, 28, 29 и 33 требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2016 № 410 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
Прочие сведения		
8	Сведения о системе охраны учреждения	
9	Списки номеров домашних, личных мобильных телефонов, адреса проживания работников учреждения	
10	Сведения, содержащиеся в журналах регистрации телефонных звонков (в том числе электронном виде) и записи граждан на устный прием	
Персональные данные		
11	Сведения о детях – инвалидах	
12	Сведения содержащиеся в личных делах сотрудников учреждения	
13	Персональные данные, обрабатываемые в АИС (автоматизированные информационные системы) персональных данных	
14	Персональные данные, обрабатываемые в информационных системах по работе с обращением граждан	



УТВЕРЖДЕН  
приказом ГАУ «КЦСОН «Забота»  
Белоярского района» от 26.07.2021 №  
\_\_\_ од «О работе с информацией,  
содержащей сведения ограниченного  
распространения, в ГАУ «КЦСОН  
«Забота» Белоярского района»

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по работе с информацией, содержащей сведения ограниченного**  
**распространения, в ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая инструкция разработана с целью предотвращения распространения информации, содержащей сведения ограниченного распространения, обладателем которой является ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района» (далее - Учреждение).

2. К информации, содержащей сведения ограниченного распространения, относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Учреждение несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

3. Отнесение сведений к информации, содержащей сведения ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Перечнем сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, утвержденным распоряжением Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 №165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области» (далее - распоряжение Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ), а также перечнем сведений ограниченного распространения Учреждения, утвержденным приказом Учреждения (далее - перечни).

4. Настоящая инструкция определяет единый порядок обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне и персональным данным, в Учреждении.

5. Не может быть ограничен доступ к:

1) нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение и полномочия Учреждения;

2) информации о деятельности Учреждения, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

3) информации, накапливаемой в открытых фондах архива Учреждения, а также в государственных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

4) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена законодательством Российской Федерации.

6. Требования настоящей инструкции распространяются на организацию работы с документированной информацией, содержащей сведения ограниченного распространения (далее - документы ограниченного распространения), и иными материальными носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения.

7. Организация работы с документами ограниченного распространения в Учреждении осуществляется лицами, ответственными за работу с документами ограниченного распространения в структурных подразделениях Учреждения.

8. Организация работы с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в Учреждении осуществляется лицами, ответственными за работу с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, - владельцами носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения.

9. Носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, подразделяются на:

1) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющиеся приложениями к входящим документам, содержащим сведения ограниченного распространения;

2) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, используемые в дальнейшем в структурных подразделениях Учреждения (далее - внутренние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения);

3) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, предназначенные для направления в иные государственные органы Свердловской области или сторонние организации (далее - внешние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения);

4) жесткие диски, установленные в компьютерах, моноблоках и иных средствах вычислительной техники, предназначенных для обработки информации, содержащей сведения ограниченного распространения (далее - стационарные носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения).

10. Директор, Заместителя директора, заведующие отделениями (социальной службы), программисты, специалисты по социальной работе, специалисты по кадрам, инженер по охране труда несут ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции.

11. Сотрудники Учреждения, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с Порядком обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения и настоящей инструкцией под подпись.



## Глава 2. Основные понятия

12. В настоящей инструкции используются следующие основные понятия:

1) автоматизированная обработка информации, содержащей сведения ограниченного распространения, - действия, включающие в себя сбор, накопление, прием, передачу, хранение, регистрацию, уничтожение, преобразование, создание, изготовление, отображение, запись на носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, печать и другие действия с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, документами и проектами документов ограниченного распространения, с использованием средств вычислительной техники;

2) визовый экземпляр документа ограниченного распространения - экземпляр проекта исходящего, внутреннего, организационного документа и договора (соглашения) ограниченного распространения на бумажном носителе, содержащий визы согласования руководителя структурного подразделения Учреждения, подготовившего проект исходящего, внутреннего, организационного документа и договора

(соглашения) ограниченного распространения, Заместителя директора, координирующего деятельность подразделения, подготовившего данный проект документа, Директора (далее - должностное лицо);

3) визовый экземпляр проекта правового акта, содержащего сведения ограниченного распространения (далее - правовой акт ограниченного распространения), - экземпляр проекта правового акта ограниченного распространения на бумажном носителе, оформленный на черно-белом бланке правового акта ограниченного распространения, содержащий визы согласования должностных лиц;

4) владелец носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, - лицо, получившее носитель информации, содержащей сведения ограниченного распространения, под подпись;

5) внутренний документ ограниченного распространения - официальный документ ограниченного распространения, не выходящий за пределы Учреждения;

6) входящий документ ограниченного распространения - документ ограниченного распространения, поступивший в Учреждение;

7) дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или направлению деятельности Учреждения;

8) договор (соглашение), содержащий сведения ограниченного распространения (далее - договор (соглашение) ограниченного распространения), - договор (соглашение) Учреждения, в котором содержится информация, отнесенная к сведениям ограниченного распространения;

9) документ - официальный документ, созданный в Учреждении, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Учреждения;

10) документ ограниченного распространения - документ, содержащий информацию, содержащую сведения ограниченного распространения;

11) доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

12) информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

13) исходящий документ ограниченного распространения - документ



ограниченного распространения, отправляемый из Учреждения;

14) конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

15) номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Учреждении, с указанием сроков их хранения;

16) копия документа ограниченного распространения – документ ограниченного распространения на бумажном носителе, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, изготовленный на основании полученного разрешения;

17) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, - машинные носители информации (магнитные, лазерные, оптические носители, USB-накопители), предназначенные для хранения, накопления и обработки информации, содержащей сведения ограниченного распространения, представленной в любом виде (фото-, кино-, видео-, аудиоматериалы);

18) обладатель информации - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

19) организационный документ ограниченного распространения - документ ограниченного распространения, в котором фиксируется решение административных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Учреждения;

20) правовой акт ограниченного распространения - правовой акт Учреждения, в котором содержится информация, отнесенная к сведениям ограниченного распространения;

21) представление информации - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

22) проект документа ограниченного распространения - предварительная версия документа ограниченного распространения на бумажном носителе в виде рукописного текста или выполненного с помощью средства вычислительной техники до даты ее подписания (утверждения) и регистрации;

23) распространение информации - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

24) реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

25) регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

### **Глава 3. Требования при обращении с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения**

13. На создаваемых документах ограниченного распространения в правом верхнем углу первой страницы документа и первой страницы приложений к документу

проставляется гриф ограничения доступа к документу. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования».

14. Необходимость проставления ограничительной надписи «Для служебного пользования» на документах ограниченного распространения, создаваемых в Учреждении, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с утвержденными перечнями.

15. Лица, принявшие решение о проставлении ограничительной надписи: «Для служебного пользования» на создаваемых документах, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

16. Автоматизированная обработка информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в том числе изготовление проектов документов и визовых экземпляров документов ограниченного распространения, должна осуществляться на аттестованных по требованиям безопасности информации средствах вычислительной техники с использованием зарегистрированных носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения. Изготовление копий документов ограниченного распространения допускается только на технических средствах копирования, размножения и сканирования, входящих в состав аттестованных по требованиям безопасности информации средств вычислительной техники.

17. Порядок работы с аттестованными средствами вычислительной техники, допуск к ним, а также полномочия и функциональные обязанности пользователей аттестованных средств вычислительной техники определяются соответствующей аттестационной и организационно-распорядительной документацией.

18. Доступ в помещения, где размещены аттестованные по требованиям безопасности информации средства вычислительной техники и хранятся носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, должен быть ограничен.

19. При выводе из эксплуатации (ремонте) средств вычислительной техники, используемых в Учреждении, предназначенных для обработки информации, содержащей сведения ограниченного распространения, стационарные носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, изымаются программистами Учреждения, на который возложены функции по ведению работы с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения.

20. Учет (движение) изъятых стационарных носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, производится в журнале регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 1 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения.

21. Информация, содержащая сведения ограниченного распространения, не подлежит разглашению (распространению) без согласия ее обладателя.

22. За разглашение информации, содержащей сведения ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

23. Документы ограниченного распространения, в том числе проекты документов ограниченного распространения, и носители информации, содержащей сведения



ограниченного распространения, хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, сейфах).

24. Ответственность за сохранность, целостность и конфиденциальность информации, содержащейся на носителе информации, содержащей сведения ограниченного распространения, возлагается на владельца данного носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения.

25. Сотрудник допускается к работе с документами ограниченного распространения и носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, на основании решения (резолюции) Директора Учреждения или руководителя структурного подразделения Учреждения в соответствии с должностными обязанностями данного сотрудника.

26. Документы ограниченного распространения во время работы располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним непосредственного отношения.

27. Передачу информации, содержащей сведения ограниченного распространения, по открытым каналам связи необходимо осуществлять только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации.

28. Запрещается передавать тексты документов с ограничительной надписью: «Для служебного пользования» по каналам факсимильной связи и посредством электронной почты.

29. Все документы ограниченного распространения, создаваемые в Учреждении или входящие в Учреждение из других организаций, подлежат регистрации.

30. Регистрация входящих, исходящих, внутренних, организационных документов, правовых актов, договоров (соглашений) ограниченного распространения и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, осуществляется в пределах календарного года.

31. Обязанности по регистрации входящих, исходящих, внутренних, организационных документов, правовых актов, договоров (соглашений) ограниченного распространения и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, предусматриваются в должностном должностной инструкции ответственного сотрудника.

32. Листы журнала регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 1 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения; журнала учета подключаемых носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, к автоматизированным рабочим местам, шаблон которого приведен в приложении № 2 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения; журнала регистрации поступающих документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 4 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения; журнала учета поступающих документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 5 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения; журнала регистрации отправляемых документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 7 к Порядку обращения с

информацией, содержащей сведения ограниченного распространения; журнала регистрации внутренних документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 8 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения; журнала учета организационных документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 10 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения; журнала регистрации протоколов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 11 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения; журнала учета правовых актов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 12 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, и журнала учета проектов правовых актов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 13 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения (далее - журналы регистрации и учета документов ограниченного распространения и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения), должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью Учреждения. На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, которую подписывает Директор Учреждения, либо ответственный за работу с документами ограниченного распространения.

33. В случаях обнаружения ошибок, допущенных при заполнении журналов регистрации и учета документов ограниченного распространения и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в указанных журналах производится исправление выявленных ошибок: запись, в которой была допущена ошибка, зачеркивается прямой чертой, сверху над зачеркнутой записью вносится новая запись, после чего в графу «Примечание» вносятся заверительная надпись с указанием номера графы, в которой было сделано исправление, инициалы, фамилия и подпись сотрудника, внесшего исправление, дата внесения исправления, например:

Исправление в графе № 5 верно

Подпись И.И. Иванова

**01.01.2021**

34. Подключение USB-накопителей, относящихся к носителям информации, содержащей сведения ограниченного распространения, и зарегистрированных в других государственных органах Свердловской области, а также USB-накопителей, не содержащих информации, содержащую сведения ограниченного распространения, к аттестованным по требованиям безопасности информации средствам вычислительной техники допускается после учета указанных носителей в журнале учета подключаемых носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, к автоматизированным рабочим местам Учреждения.

35. Подключение неучтенных носителей информации, в том числе личных устройств (телефонов, смартфонов, накопителей), к аттестованным по требованиям безопасности информации средствам вычислительной техники не допускается.



#### **Глава 4. Регистрация носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения**

36. При регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, различных видов используются следующие буквенные обозначения:

«д» - диск (CD-R, CD-RW, DVD-R и иные);

«нд» - съемный диск (USB-накопители, внешние жесткие диски);

«гд» - гибкий магнитный диск (дискета);

«жд» - жесткие диски, установленные в компьютерах, моноблоках и иных средствах вычислительной техники.

37. Регистрация носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющихся приложениями к входящим документам ограниченного распространения, осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за работу с документами ограниченного распространения, в соответствии с главой 5 настоящей инструкции.

38. Регистрация внешних, внутренних и стационарных носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, должна осуществляться перед началом использования указанных носителей в журнале регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения.

Регистрация внешних, внутренних и стационарных носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, осуществляется ответственным сотрудником информации Учреждения, должностной инструкцией которого предусматривает указанные функции.

Внешние и внутренние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, должны быть представлены на регистрацию сотрудником соответствующего структурного подразделения Учреждения, являющегося владельцем данного носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения.

39. При регистрации внутренних и внешних носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, сотрудником, ответственным за их регистрацию, на носителях информации, содержащей сведения ограниченного распространения, проставляются следующие реквизиты: наименование - «государственное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» Белоярского района» (ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района)», регистрационный номер по журналу регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, ограничительная надпись «Для служебного пользования» или «ДСП», дата регистрации и номер экземпляра (за исключением внутренних носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения), например:

ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района»

1д-ДСП от 01.01.2021, экз. № 1

При направлении одной и той же информации, содержащей сведения ограниченного распространения, на внешних носителях информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в несколько адресов указанным носителям



присваивается один и тот же регистрационный номер и указывается номер каждого экземпляра, например:

2д-ДСП от 01.01.2021, экз. № 1

2д-ДСП от 01.01.2021, экз. № 2

2д-ДСП от 01.01.2021, экз. № 3

## **Глава 5. Прием, регистрация и учет входящих документов ограниченного распространения**

40. Прием, регистрация и учет входящих документов ограниченного распространения осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за работу с документами ограниченного распространения.

41. При поступлении документа ограниченного распространения сотрудник Учреждения, ответственный за работу с документами ограниченного распространения, должен:

1) проверить на конверте наличие ограничительной надписи «Для служебного пользования» или «ДСП», соответствие адресата, наличие номеров документов, наименование организации-отправителя, целостность упаковки и оттиска печати;

2) проверить на конверте и сопроводительном документе (реестре) соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (при их указании);

3) расписаться с указанием инициалов и фамилии в сопроводительном документе за принятые конверты с проставлением даты (при необходимости - времени).

Конверт не принимается, если на нем указан другой адресат.

42. После вскрытия конверта в документах проверяется количество листов, а в документах, имеющих приложения, - соответствие номеров приложений, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном документе), наличие ограничительной надписи: «Для служебного пользования».

43. При несоответствии на конверте и документе или на документе и приложении регистрационных номеров, недостатке или излишке листов или экземпляров документа, а также в случае если документ направлен ошибочно, сотрудником Учреждения, ответственным за работу с документами ограниченного распространения, составляется акт, шаблон которого приведен в приложении № 3 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в 2 экземплярах: первый приобщается к входящему документу и направляется отправителю документа, второй остается в Учреждении. Указанный акт утверждается Директором.

44. Регистрация входящих документов ограниченного распространения, а также регистрация носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющихся приложениями к входящим документам ограниченного распространения, осуществляется в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

45. Регистрационный номер входящего документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из буквенного индекса «ДСП» и порядкового номера документа, разделенных дефисом, например: ДСП-



31.

46. После регистрации входящего документа ограниченного распространения в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения на документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется штамп, который содержит наименование Учреждения, регистрационный номер, присвоенный документу, дату регистрации.

47. Дата регистрации входящего документа ограниченного распространения проставляется в штампе и оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 01.01.2021.

48. Регистрационный номер носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющегося приложением к входящему документу ограниченного распространения, оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из буквенного индекса «ДСП», к которому через дефис добавляются регистрационный номер входящего документа, приложением к которому он является, и соответствующее буквенное обозначение, например:

ДСП-50д

В случае если к входящему документу ограниченного распространения прилагается более одного носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в регистрационном номере носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, после буквы «д» через дефис добавляется порядковый номер носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, начиная с номера 1, например:

ДСП-50д-1  
ДСП-50д-2

В случае если к входящему документу ограниченного распространения прилагается носитель (носители) информации, содержащей сведения ограниченного распространения, запись о регистрации входящего документа ограниченного распространения и запись о регистрации каждого носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющегося приложением к такому документу, вносятся в журнал регистрации поступающих документов ограниченного распространения под самостоятельным порядковым номером, например:

Номер	Регистрационный номер документа	Дата регистрации документа
1.	ДСП-1	01.01.2021
2.	ДСП-1д	01.01.2021
3.	ДСП-2	02.01.2021
4.	ДСП-2д-1	02.01.2021
5.	ДСП-2д-2	02.01.2021
6.	ДСП-3	03.01.2021
7.	ДСП-3д-1	03.01.2021
8.	ДСП-3д-2	03.01.2021

9.	ДСП-4	04.01.2021
----	-------	------------

49. Входящие документы ограниченного распространения после их рассмотрения руководителями передаются на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя под подпись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

50. Если исполнителей несколько, то документ в первую очередь передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции, а при отсутствии отметки об ответственном исполнителе - поставленному в резолюции первым.

51. Учет (движение) входящих документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими как в разных, так и одном структурном подразделении Учреждения, производится через сотрудника Учреждения, ответственного за работу с документами ограниченного распространения, под подпись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения или журнале учета поступающих документов ограниченного распространения.

52. После исполнения входящих документов ограниченного распространения в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения или журнале учета поступающих документов ограниченного распространения ставится дата возврата документа, подпись лица, принявшего документ, и номер дела, в котором хранится документ.

## **Глава 6. Создание документов ограниченного распространения**

53. Документ ограниченного распространения должен отвечать следующим требованиям:

1) в правом верхнем углу первой страницы документа и первой страницы приложений к документу проставляется гриф ограничения доступа к документу. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись: «Для служебного пользования», которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования  
Экз. № \_\_\_\_\_

2) отметка о приложении оформляется под текстом документа от левой границы текстового поля, печатается с применением одинарного межстрочного интервала и отделяется от текста одним дополнительным межстрочным интервалом. Если приложение названо в тексте документа, в отметке о приложении указываются только количество листов и количество экземпляров приложения. Если приложениями к сопроводительному письму являются документы ограниченного распространения, то отметка о приложении дополняется информацией о грифе ограничения доступа к документу, например:



Приложение:

1. Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, экз. № 1, на 2 л.
2. План-график работы, для служебного пользования, экз. № 1, на 3 л.
3. Диск 1д-ДСП от 01.01.2021, для служебного пользования, экз. № 1.

3) на обороте последнего листа каждого экземпляра основного документа (сопроводительного письма) и на обороте последнего листа каждого экземпляра каждого из его приложений в левом нижнем углу листа указываются по порядку в каждой отдельной строке инициалы и фамилия исполнителя документа, номер телефона исполнителя документа. В случае если печать документа осуществлялась другим сотрудником, в отдельной строке указываются инициалы и фамилия сотрудника, отпечатавшего документ, например:

Исполнил, отпечатал А.А. Иванов

(34377) 000000

или

Исполнил А.А. Иванов

(34377) 000000

Отпечатал Н.В. Петров

4) исходящий документ ограниченного распространения должен иметь экземпляр, который остается в деле, а внутренний документ ограниченного распространения - при необходимости. На таком экземпляре документа отметка об исполнителе документа проставляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного письма) и на обороте последнего листа каждого из его приложений и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, рассылку каждого экземпляра, инициалы и фамилию исполнителя документа, номер телефона исполнителя документа и дату распечатки документа. В случае если печать документа осуществлялась другим сотрудником, в отдельной строке после номера телефона исполнителя документа указываются инициалы и фамилия сотрудника, отпечатавшего документ, например:

Отпечатано 2 экз.

Экз. № 1 - в адрес,

Экз. № 2 - в дело № 01-01-65 Исполнил, отпечатал А.А. Иванов

(34377) 000000 01.01.2021

или

Отпечатано 2 экз.

Экз. № 1 - в адрес,

Экз. № 2 - в дело № 01-01-65  
Исполнил А.А. Иванов 34377-  
000000 Отпечатал Н.В. Петров  
**01.01.2021**

5) при необходимости направления (рассылки) документа с ограничительной надписью «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки, шаблон которого приведен в приложении № 6 к **Порядку** обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения (далее - список рассылки), в котором указываются номера экземпляров (номера копий) документа и наименования адресатов. Список рассылки оформляется на обороте последнего листа экземпляра основного документа (сопроводительного документа), который остается в деле, или на отдельном листе. Список рассылки правового акта и договора оформляется на листе согласования правового акта или договора либо на отдельном листе. Список рассылки, оформленный на отдельном листе, подписывается исполнителем и утверждается Директором.

54. Отпечатанные документы, оформленные в соответствии с пунктом 53 настоящей инструкции, передаются на подписание (утверждение) вместе с визовым экземпляром документа (при его наличии), исходящие и внутренние документы - вместе с экземпляром, который остается в деле (в отношении внутренних документов - при его наличии).

55. Подписанные (утвержденные) документы передаются на регистрацию вместе с визовым экземпляром документа (при его наличии), исходящие и внутренние документы - вместе с экземпляром, который остается в деле (в отношении внутренних документов - при его наличии).

56. Отметка о наличии визового экземпляра проставляется в соответствующем журнале регистрации в графе «Примечание». Визовые экземпляры проектов документов и экземпляры документов, которые остаются в деле, помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

57. Проекты документов ограниченного распространения на бумажных носителях хранятся в структурном подразделении Учреждения по месту составления проекта документа до подписания (утверждения) документа, после чего уничтожаются исполнителями документов самостоятельно способами, исключающими возможность восстановления текста.

## **Глава 7. Регистрация исходящих документов ограниченного распространения**

58. Регистрация исходящих документов ограниченного распространения после их подписания осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за работу с документами ограниченного распространения.

59. При поступлении на регистрацию исходящего документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 53 настоящей инструкции, количество листов и экземпляров документа, наличие указанных в сопроводительном документе приложений, экземпляра, который остается в деле, и списка рассылки. Второй экземпляр исходящего документа ограниченного распространения



помещается в дело и находится в Учреждении. Исходящие документы ограниченного распространения, оформленные с нарушениями требований пункта 53 настоящей инструкции, возвращаются исполнителю на доработку.

60. Регистрация исходящих документов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения.

61. Дата регистрации исходящего документа ограниченного распространения оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 01.01.2021

62. Регистрационный номер исходящего документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, к которому через дефис добавляется буквенный индекс «ДСП», например:

07-01-65/12-ДСП

63. При регистрации исходящих документов ограниченного распространения, приложениями к которым являются внешние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения в графе «Вид документа и краткое содержание» указывается наличие приложенных внешних носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, с указанием их регистрационного номера и даты регистрации, например:

письмо «О подготовке совещания» (+ диск 1д-ДСП от 14.02.2019, экз. № 1, диск 2д-ДСП от 01.01.2021, экз. № 1).

## **Глава 8. Регистрация и учет внутренних документов ограниченного распространения**

64. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения после их подписания (утверждения) осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за работу с документами ограниченного распространения.

65. При поступлении на регистрацию внутреннего документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 53 настоящей инструкции, количество листов и экземпляров документа, а также наличие приложений, указанных в сопроводительном документе, наличие экземпляра, который остается в деле (при его наличии), и списка рассылки. Внутренние документы ограниченного распространения, оформленные с нарушением требований пункта 53 настоящей инструкции, возвращаются исполнителю на доработку.

66. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения в Учреждении осуществляется в журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения.

67. Дата регистрации внутреннего документа ограниченного распространения оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца,



месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 01.01.2021.

68. Регистрационный номер внутреннего документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из индекса дела по номенклатуре дел Учреждения и порядкового номера документа, к которому через дефис добавляется буквенный индекс «ДСП/В», например:

07-01-54/15-ДСП/В

69. При регистрации внутренних документов ограниченного распространения, приложениями к которым являются внешние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения в графе «Вид документа и краткое содержание» указывается наличие приложенных внешних носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, с указанием их регистрационного номера и даты регистрации, например:

служебная записка «О подготовке совещания» (+ диск 1д-ДСП от 01.01.2021, экз. № 1, диск 2д-ДСП от 01.01.2021, экз. № 1)

70. Учет (движение) внутренних документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими как в разных, так и одном структурном подразделении Учреждения, производится через сотрудника Учреждения, ответственного за работу с документами ограниченного распространения, под подпись в журнале учета поступающих документов ограниченного распространения или журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения.

## **Глава 9. Регистрация и учет организационных документов ограниченного распространения**

71. Регистрация организационных документов ограниченного распространения осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за работу с документами ограниченного распространения.

72. При поступлении на регистрацию организационного документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 53 настоящей инструкции, количество листов, наличие указанных приложений, визового экземпляра проекта организационного документа ограниченного распространения и списка рассылки. Первый экземпляр организационного документа ограниченного распространения помещается в дело и находится в Учреждении. Организационные документы ограниченного распространения, оформленные с нарушением требований пункта 53 настоящей инструкции, возвращаются исполнителю на доработку.

73. Регистрация организационных документов ограниченного распространения осуществляется в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее - СЭД) с одновременным занесением записей в журнал учета организационных документов ограниченного распространения

74. Регистрационно-контрольная карточка (далее - РКК) проекта организационного документа ограниченного распространения формируется в СЭД путем



выбора типа документа «Организационный документ», а также необходимого вида, подвида и шаблона документа. Поля в РКК заполняются в соответствии с Инструкцией по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, утвержденной распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.06.2019 № 126-РГ «Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области».

75. Файл с проектом организационного документа ограниченного распространения в формате Open Document в поле «Основной документ» РКК не помещается.

В поле «Гриф» РКК устанавливается гриф «Для служебного пользования».

76. При регистрации организационных документов ограниченного распространения в СЭД во вкладке «Реквизиты» в поле «Сканированные оригиналы» помещается лист-заменитель, содержащий дату регистрации, номер и наименование организационного документа ограниченного распространения.

77. В случае если весь массив протоколов заседаний комиссии или иного коллегиального органа Учреждения отнесен к документам ограниченного распространения, их регистрация осуществляется в структурном подразделении Учреждения, на которое возложено обеспечение деятельности указанной комиссии или коллегиального органа, отдельно по каждому подвиду протокола в журнале регистрации протоколов ограниченного распространения.

78. Дата регистрации организационного документа ограниченного распространения оформляется после его подписания цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 01.01.2021.

79. Регистрационный номер организационного документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из номера, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «ДСП», например:

№ 25/ДСП

80. Учет (движение) организационных документов ограниченного распространения, указанных в пункте 76 настоящей инструкции, между исполнителями, работающими как в разных, так и одном структурном подразделении Учреждения, подготовившего указанный организационный документ ограниченного распространения, осуществляется в журнале регистрации протоколов ограниченного распространения.

81. Учет (движение) иных организационных документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими как в разных, так и одном структурном подразделении Учреждения, осуществляется в журнале учета поступающих документов ограниченного распространения или журнале учета организационных документов ограниченного распространения.

82. После завершения работы с организационными документами ограниченного распространения в соответствующем журнале регистрации или учета ставится дата возврата организационного документа ограниченного распространения, подпись лица, принявшего его, и номер дела, в котором хранится документ.

## Глава 10. Регистрация и учет правовых актов и договоров ограниченного распространения

83. Регистрация правовых актов и договоров ограниченного распространения осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за работу с документами ограниченного распространения.

84. При поступлении на регистрацию правового акта или договора ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 53 настоящей инструкции, количество листов, наличие указанных приложений, визового экземпляра проекта правового акта или договора ограниченного распространения и списка рассылки. Первый экземпляр правового акта или договора ограниченного распространения помещается в дело и находится в Учреждении. Правовые акты и договоры ограниченного распространения, оформленные с нарушением требований пункта 53 настоящей инструкции, возвращаются исполнителю на доработку.

85. Регистрация проектов правовых актов и договоров ограниченного распространения осуществляется в СЭД с одновременным занесением записей в журнал учета правовых актов ограниченного распространения.

86. РКК проекта правового акта или договора ограниченного распространения формируется в СЭД путем выбора типа документа «Правовой акт» или «Договорной документ» соответственно, а также необходимого вида, подвида и шаблона документа. Поля в РКК заполняются в соответствии с инструкцией по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, утверждаемой правовым актом Губернатора Свердловской области.

Файл с проектом правового акта или договора ограниченного распространения в формате Open Document в поле «Основной документ» РКК не помещается.

В поле «Гриф» РКК устанавливается гриф «Для служебного пользования».

87. При регистрации правовых актов и договоров ограниченного распространения в СЭД во вкладку «Реквизиты» в поле «Сканированные оригиналы» помещается лист-заменитель, содержащий дату регистрации, номер и наименование правового акта или договора.

88. Дата принятия правового акта или договора ограниченного распространения оформляется после его подписания цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с нулем в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 01.01.2021.

89. Регистрационный номер правового акта или договора ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из номера правового акта или договора, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «ДСП», например:

- 1) для правовых актов ограниченного распространения - № 25-П/ДСП;
- 2) для договоров ограниченного распространения - № 100/ДСП.

90. Учет (движение) правовых актов и договоров ограниченного распространения между исполнителями, работающими как в разных, так и одном структурном



подразделении Учреждения, осуществляется в журнале учета поступающих документов ограниченного распространения.

91. После завершения работы с правовыми актами и договорами ограниченного распространения в журнале учета правовых актов ограниченного распространения ставится дата возврата правового акта или договора ограниченного распространения, подпись лица, принявшего его, и номер дела, в котором хранится документ.

92. Учет проектов правовых актов и договоров ограниченного распространения, поступающих на согласование в Учреждение (в случае осуществления указанных функций), осуществляется в Учреждении в журнале учета проектов правовых актов ограниченного распространения.

## **Глава 11. Отправка документов ограниченного распространения**

92. Документы ограниченного распространения пересылаются сторонним организациям фельдъегерской или специальной доставкой, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочным специальным сотрудником Учреждения, ответственным за работу с документами ограниченного распространения, при обеспечении надлежащих мер по сохранности документов.

93. Отправление документов ограниченного распространения производится в законвертованном виде. Если одному адресату направляются несколько документов, то они помещаются в один конверт.

94. В правом верхнем углу конверта проставляется ограничительная надпись «Для служебного пользования».

На конверте указываются адрес и наименование организации-получателя.

Под адресатом перечисляются регистрационные номера документов, которые будут вложены в конверт (если документ отправляется с сопроводительным документом, то на конверте проставляется только номер сопроводительного документа без указания номеров приложений). При направлении документов в двух и более экземплярах на конверте рядом с номером документа в скобках указывается количество экземпляров.

Ниже проставляются адрес и наименование отправителя.

95. В журнал регистрации отправляемых документов ограниченного распространения, либо журнал учета организационных документов ограниченного распространения в случае отправки исходящих или организационных документов ограниченного распространения, либо журнал учета правовых актов ограниченного распространения в случае отправки правового акта или договора ограниченного распространения вносится соответствующая запись об отправке документа, содержащая дату отправки, номер реестра (почтовой квитанции) об отправке документа или запись о факте доставки (передачи) документа, содержащая дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ.

96. При передаче документа нарочным способом отметка о получении документа проставляется в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения, либо в журнале учета организационных документов ограниченного распространения в случае отправки исходящих или организационных документов ограниченного распространения, либо в журнале учета правовых актов ограниченного распространения в случае отправки правового акта или договора ограниченного

распространения.

97. В случае отсутствия журнала регистрац... отправляемых документов ограниченного распространения или журнала учета организационных документов ограниченного распространения на момент передачи исходящего документа ограниченного распространения допускается проставление отметки о получении на экземпляре документа, оставляемого в деле отправителя, содержащей дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ, после чего в журнал регистрации отправляемых документов ограниченного распространения или журнал учета организационных документов ограниченного рас... вносится запись, содержащая сведения о наличии отметки о получении, на...

### Отметка о получении на экз. № 2 документа

## Глава 12. Копирование документов ограниченного распространения

98. Изготовление копий документов ограниченного распространения осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения, подготовившего документ. Резолюция руководителя о копировании оформляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа), например:

Подпись

Разрешаю подготовить 74 копии в соответствии с прилагаемым списком рассылки.

Наименование должности  
руководителя

И.О.  
Фамилия

Дата

99. После копирования документа под резолюцией руководителя о копировании делается запись о количестве сделанных копий, например:

Откопировано 74 копии.

Наименование должности руководителя      Подпись  
Дата

И.О. Фамилия

100. В журналах регистрации отправляемых документов ограниченного распространения, регистрации внутренних документов ограниченного распространения либо в журналах учета правовых актов ограниченного распространения, учета организационных документов ограниченного распространения в случае отправки правового акта или договора ограниченного распространения рядом с



номером экземпляра документа вносится запись о количестве сделанных копий.

101. На каждой копии документа ограниченного распространения в строке под номером экземпляра документа проставляется слово «Копия» с указанием ее номера от руки или с помощью средства вычислительной техники, например:

Для служебного пользования

Экз. № 1 Копия № 73

102. Изготовление копий документов ограниченного распространения, полученных от других организаций, имеющих ограничительную надпись о запрещении их копирования, не допускается. В случае изготовления копий документов ограниченного распространения, полученных от других организаций, в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения рядом с номером экземпляра документа вносится запись о количестве сделанных копий. Издание копий производится под подпись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

### **Глава 13. Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, экспертиза ценности и передача документов ограниченного распространения в архив Учреждения**

103. Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, обеспечение их сохранности, учета и передачи дел в архив Учреждения осуществляется сотрудником, ответственным за работу с документами ограниченного распространения.

104. Экспертиза ценности документов ограниченного распространения в Учреждении проводится при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив Учреждения с участием уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела.

105. Организацию и проведение экспертизы ценности документов ограниченного распространения в Учреждении осуществляет экспертная комиссия (далее - ЭК) Учреждения.

106. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, формируются в соответствии с номенклатурой дел Учреждения, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (групп дел, дел дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и на дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения).

107. Документы ограниченного распространения допускается группировать в дела вместе с другими документами, не имеющими ограничительной надписи «Для служебного пользования». На обложке дела, в котором содержатся такие документы, проставляется ограничительная надпись «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел.

108. Дела со дня их формирования до передачи в архив Учреждения или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях Учреждения по месту их формирования.



109. Изъятие документов ограниченного распространения из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с отметкой в соответствующем журнале регистрации документов ограниченного распространения и производится по акту с разрешения Директора с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке.

110. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив Учреждения не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня их формирования. Передача дел в архив Учреждения производится по описям дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, составляемых в структурных подразделениях Учреждения. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив Учреждения не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

111. Документы ограниченного распространения постоянного срока хранения Учреждения передаются в государственный архив Свердловской области по описям документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭК уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела.

112. При смене сотрудника, ответственного за работу с документами ограниченного распространения, в том числе регистрацию, учет и хранение, составляется акт приема-передачи документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 14 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения. Акт приема-передачи документов ограниченного распространения утверждается Директором.

113. В случае упразднения Учреждения документы ограниченного распространения передаются в государственный орган Свердловской области, которому переданы функции Учреждения, по акту приема-передачи документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 15 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения.

#### **Глава 14. Уничтожение документов и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения**

114. Уничтожение документов и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющихся приложениями к входящим, исходящим и внутренним документам ограниченного распространения, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, проводится в установленном порядке экспертизы ценности документов производится по акту о выделении к уничтожению документов ограниченного распространения, не подлежащих хранению, шаблон которого приведен в приложении № 16 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения.

Акты Учреждения о выделении к уничтожению документов ограниченного распространения, не подлежащих хранению, согласовываются с ЭК Учреждения и утверждаются Директором.

115. Дела, документы и носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, включаются в перечень документов, подлежащих уничтожению документов ограниченного распространения, если установлен для них срок



хранения по номенклатуре дел истек к 1 января года, в котором составлен акт.

116. Уничтожение документов ограниченного распространения Учреждения производится способами, исключающими возможность восстановления текста документа, в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения.

117. Уничтожение внутренних и стационарных носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, производится в отделе Учреждения, на который возложены функции по организации работы с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, по акту о выделении к уничтожению носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 17 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения.

Выбранный способ уничтожения должен исключать возможность последующего восстановления информации (носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения).

## **Глава 15. Проверка порядка работы с документами ограниченного распространения**

118. Проверка порядка работы с документами ограниченного распространения (далее - проверка) проводится не реже одного раза в год комиссией по проверке порядка работы с документами ограниченного распространения (далее - комиссия).

В состав комиссии обязательно включаются сотрудники Учреждения, ответственные за регистрацию и хранение документов ограниченного распространения. В ходе проверки осуществляется проверка порядка работы с документами ограниченного распространения, в том числе фактического наличия документов ограниченного распространения. Результаты проверки оформляются актом проверки порядка работы с документами ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 18 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения. Акты проверки порядка работы с документами ограниченного распространения утверждаются Директором.

119. О фактах утраты документов и дел ограниченного распространения либо разглашения этой информации ставится в известность Директор.

Директором назначается комиссия для установления обстоятельств утраты документов ограниченного распространения, разглашения сведений, содержащихся в документах ограниченного распространения. Результаты проведенного заседания комиссии докладываются Директору.

120. На утраченные документы и дела ограниченного распространения составляется акт об утрате документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 19 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, на основании которого делаются соответствующие отметки в журналах регистрации документов ограниченного распространения. Акты об утрате документов ограниченного распространения утверждаются Директором.

После утверждения акты передаются в организационно-аналитический отдел Учреждения.

## Глава 16. Снятие с документов и дел ограничительной надписи «Для служебного пользования»

121. Снять с документа временных (до 10 лет включительно) сроков хранения ограничительную надпись «Для служебного пользования» может любое должностное лицо, подтвердившее решение исполнителя (подписавшее или завердившее документ) о проставлении такой ограничительной надписи, а в случае его увольнения - должностное лицо, исполняющее его обязанности.

122. Дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения с ограничительной надписью «Для служебного пользования» рассматриваются с целью возможного снятия этой ограничительной надписи перед передачей дел из структурных подразделений в архив Учреждения, при подготовке дел к постоянному хранению к передаче в государственный архив Свердловской области.

123. Вопрос о снятии ограничительной надписи «Для служебного пользования» с документов и дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу возлагается на комиссию, создаваемую в соответствии с правовым актом Учреждения.

В состав указанной комиссии включаются сотрудник Учреждения, ответственный за работу с документами ограниченного распространения, сотрудник Учреждения и другие структурных подразделений Учреждения, которые осуществляют работу с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения.

124. Решение комиссии оформляется актом снятия с документов и дел ограничительной надписи «Для служебного пользования» (далее - акт), шаблон которого приведен в приложении № 20 к Порядку обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, который утверждает Директором.

В акте снятия с документов и дел ограничительной надписи «Для служебного пользования» перечисляются документы и дела, с которых ограничительная надпись «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив Учреждения.

125. На обложках дел и документах рядом с ограничительной надписью «Для

Погашено

служебного пользования» ставится штамп или оттиск печати или ссылка на решение, послужившее основанием для снятия ограничительной надписи (приложение 21).

Акт от 01.01.2021 № 1

или

Гриф снят. Акт от 01.01.2021 № 1

126. О снятии ограничительной надписи «Для служебного пользования» с документов информируются все адресаты, которым документы направлялись.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАУ «КЦСОН «Забота»  
Белоярского района» от 26.07.2021 №

«О предоставлении информации, содержащей  
сведения об ограниченном  
распространении в ГАУ «КЦСОН  
«Забота» Белоярского района»

**Список лиц, допущенных к работе с информацией, содержащей сведения  
ограниченного распространения в ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района»**

**Отделение срочного социального обслуживания**

- 1 Воробей Любовь Сергеевна специалист по социальной работе
- 2 Инкина Анастасия Викторовна специалист по социальной работе
- 3 Потапова Оксана Станиславовна психолог
- 4 Синютина Светлана Юрьевна специалист по социальной работе
- 5 Черных Светлана Анатольевна специалист по социальной работе
- 6 Шайдурова Елена Михайловна специалист по социальной работе

**Отделение сопровождения замещающих семей**

- 1 Боярских Кристина Станиславовна специалист по социальной работе
- 2 Заметаева Вера Юрьевна специалист по социальной работе
- 3 Подкорытова Наталья Сарваровна специалист по социальной работе
- 4 Старкова Марина Борисовна специалист по социальной работе
- 5 Хоронько Татьяна Валерьевна специалист по социальной работе
- 6 Наретдинова Надежда Владимировна специалист по социальной работе

(специалист социальной службы)

**Отделение психолого-педагогического сопровождения**

- 1 Сенотрусова Наталья Петровна специалист по социальной работе
- 2 Тимергазеева Гузель Нусратулловна специалист по социальной работе
- 3 Ведерникова Татьяна Григорьевна психолог
- 4 Чечулина Надежда Павловна психолог
- 5 Вострикова Екатерина Юрьевна психолог

**Отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних**

- 1 Верхова Марина Викторовна специалист по социальной работе
- 2 Жильцова Надежда Михайловна специалист по социальной работе
- 3 Забродина Алла Романовна психолог
- 4 Исакова Елена Леонидовна психолог
- 5 Наумова Нина Леонидовна специалист по социальной работе
- 6 Чебакова Наталья Витальевна специалист по социальной работе
- 7 Шувалова Елена Владимировна специалист по социальной работе
- 8 Литвиненко Елена Владимировна специалист по социальной работе
- 9 Копырина Надежда Николаевна психолог

**Участковая социальная служба (отделение по сопровождению)**

- |    |                                 |                    |
|----|---------------------------------|--------------------|
| 1  | Брусницына Наталья Валерьевна   | социальной работе  |
| 2  | Захарцева Юлия Владиславовна    | социальной работе  |
| 3  | Колясникова Наталья Леонидовна  | социальной работе  |
| 4  | Симанова Олеся Алексеевна       | социальной работе  |
| 5  | Смирнова Валентина Владимировна | социальной работе  |
| 6  | Чебыкина Наталья Владимировна   | социальной работе  |
| 7  | Шаламова Татьяна Леонидовна     | социальной работе  |
| 8  | Шаршова Елена Павловна          | социальной работе  |
| 9  | Яковлева Наталья Евгеньевна     | социальной работе  |
| 10 | Слезкина Светлана Александровна | социальной службы) |

**ОСО на дому (Белояр)**

- |    |                                |                    |
|----|--------------------------------|--------------------|
| 1  | Алимичева Надежда Юрьевна      | работник           |
| 2  | Антипова Надежда Анатольевна   | работник           |
| 3  | Глазырина Марина Александровна | работник           |
| 4  | Ершова Ольга Александровна     | работник           |
| 5  | Крючкова Галина Николаевна     | работник           |
| 6  | Кулёмина Наталия Николаевна    | работник           |
| 7  | Курова Татьяна Александровна   | работник           |
| 8  | Логинова Татьяна Ивановна      | работник           |
| 9  | Миронова Галина Петровна       | работник           |
| 10 | Никончук Наталья Васильевна    | работник           |
| 11 | Падерина Оксана Александровна  | работник           |
| 12 | Фоменко Лилия Владимировна     | работник           |
| 13 | Шашкова Кристина Александровна | работник           |
| 14 | Белова Юлия Владимировна       | социальной службы) |

**ОСО на дому (Большебру)**

- |   |                                 |                    |
|---|---------------------------------|--------------------|
| 1 | Ажгибесова Елена Борисовна      | работник           |
| 2 | Маряхина Кристина Александровна | работник           |
| 3 | Плешкова Вера Геннадьевна       | работник           |
| 4 | Семенова Светлана Федоровна     | работник           |
| 5 | Федотова Светлана Степановна    | работник           |
| 6 | Галимуллина Инна Викторовна     | социальной службы) |
| 7 | Мыльникова Оксана Викторовна    | социальной службы) |

**ОСО на дому (Студенче)**

- |   |                                 |                    |
|---|---------------------------------|--------------------|
| 1 | Бунь Лариса Геннадьевна         | работник           |
| 2 | Волкова Ирина Михайловна        | работник           |
| 3 | Вырупаева Марина Юрьевна        | работник           |
| 4 | Кашина Людмила Николаевна       | работник           |
| 5 | Шагиахметова Светлана Казиповна | работник           |
| 6 | Зенкова Татьяна Викторовна      | социальной службы) |



### ОСО на дому (Кочневс

1	Бильдина Мария Маратовна	с	д	ботник
2	Изотова Ирина Алимбаевна	с	д	ботник
3	Колдамасова Наталья Петровна	с	д	ботник
4	Уфимцева Алена Викторовна	с	д	ботник
5	Хайдаршина Зинаида Алексеевна	с	д	ботник
6	Кузьминых Светлана Павловна	з	д	ботник
		о	д	ациональной службы)

### ОСО на дому (Верхнее-Ду

1	Багаева Елена Георгиевна	с	д	ботник
2	Варюшина Елена Валентиновна	с	д	ботник
3	Гайнулина Надежда Валерьевна	с	д	ботник
4	Мезенова Алена Сергеевна	с	д	ботник
5	Попова Ольга Капитоновна	с	д	ботник
6	Пургина Елена Валериевна	с	д	ботник
7	Салина Ирина Евгеньевна	с	д	ботник
8	Шавейникова Людмила Александровна	с	д	ботник
9	Шавейникова Татьяна Валерьевна	с	д	ботник
10	Попова Мария Олеговна	з	д	ботник
		о	д	ациональной службы)

### ОСО на дому (Хромцо

1	Ахметшина Мунира Тимерьяновна	с	д	ботник
2	Ишонкулова Ирина Мударисовна	с	д	ботник
3	Каримова Рагеда Барыевна	с	д	ботник
4	Михайлова Татьяна Александровна	с	д	ботник
5	Ульянова Васима Заинтиновна	с	д	ботник
6	Хромцова Галина Васильевна	з	д	ботник
		о	д	ациональной службы)

### ОСО на дому (Черноус

1	Жесткова Елена Николаевна	с	д	ботник
2	Иванова Елена Витальевна	с	д	ботник
3	Колясникова Людмила Ивановна	с	д	ботник
4	Черепанова Надежда Владимировна	с	д	ботник
5	Сутоцких Галина Викторовна (совм.)	з	д	ботник
		о	д	ациональной службы)

### ОСО на дому (Камыше

1	Ельшина Людмила Николаевна	с	д	ботник
2	Кудряшова Нэля Петровна	с	д	ботник
3	Макарова Евгения Самойловна	с	д	ботник
4	Сыкова Татьяна Витальевна	с	д	ботник
5	Тамиева Татьяна Николаевна	с	д	ботник
6	Бродникова Ольга Павловна	з	д	ботник
		о	д	ациональной службы)
7	Макарова Дарья Андреевна	з	д	ботник
		о	д	ациональной службы)
8	Оносова Татьяна Петровна	з	д	ботник
		о	д	ациональной службы)

### Социально-реабилитационное

- |   |                              |          |                              |
|---|------------------------------|----------|------------------------------|
| 1 | Вопилова Галина Геннадьевна  | к. э. н. | директор                     |
| 2 | Клепикова Сания Ахметовна    | с. н. с. | работник                     |
| 3 | Кузнецова Анастасия Игоревна | с. н. с. | социальной работе            |
| 4 | Манькова Светлана Михайловна | с. н. с. | социальной работе            |
| 5 | Михайлова Людмила Витальевна | с. н. с. | работник                     |
| 6 | Оборина Любовь Петровна      | с. н. с. | работник                     |
| 7 | Панфилова Галина Николаевна  | п. н. с. |                              |
| 8 | Левшина Ирина Григорьевна    | з. н. с. | о. н. с. (социальной службы) |
| 9 | Шестакова Ирина Андреевна    | з. н. с. | о. н. с. (социальной службы) |

**Отделение временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов  
( на 10 мест)**

- |   |                                 |            |                   |
|---|---------------------------------|------------|-------------------|
| 1 | Бунькова Татьяна Николаевна     | с. н. с.   | работник          |
| 2 | Корочкина Наталья Александровна | с. н. с.   | работник          |
| 3 | Нечаева Лидия Поликарповна      | с. н. с.   | социальной работе |
| 4 | Ракульцева Любовь Александровна | к. э. н.   | ий                |
| 5 | Шигабеева Елена Александровна   | с. н. с.   | тник              |
| 6 | Ширяева Лидия Евгеньевна        | с. н. с.   | тник              |
| 7 | Баранова Ольга Юрьевна          | з. н. с.   | елением           |
|   |                                 | (с. н. с.) | кбы)              |

**Общее руководство**

- |   |                                  |          |            |
|---|----------------------------------|----------|------------|
| 1 | Васильева Елена Александровна    | з. н. с. | директора  |
| 2 | Резниченко Татьяна Владиславовна | з. н. с. | директора  |
| 3 | Сажаева Елена Владимировна       | д. н. с. |            |
| 4 | Чеглеева Ирина Михайловна        | з. н. с. | ектора     |
| 5 | Червинская Марина Геннадьевна    | с. н. с. | ране труда |

**Делопроектирование**

- |   |                               |          |  |
|---|-------------------------------|----------|--|
| 1 | Ланских Мария Андреевна       | п. н. с. |  |
| 2 | Одинцов Владимир Владимирович | п. н. с. |  |

**Комплектование и учет кадров**

- |   |                             |          |      |
|---|-----------------------------|----------|------|
| 1 | Боярских Лариса Михайловна  | с. н. с. | адам |
| 2 | Коновалова Лидия Викторовна | с. н. с. | адам |

**Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности**

- |   |                                 |          |       |
|---|---------------------------------|----------|-------|
| 1 | Гонюкова Валерия Станиславовна  | б. н. с. |       |
| 2 | Диде Татьяна Сергеевна          | б. н. с. |       |
| 3 | Ефимова Юлия Владимировна       | б. н. с. |       |
| 4 | Пименова Марина Николаевна      | б. н. с. |       |
| 5 | Швецова Екатерина Александровна | г. н. с. | ахтер |

**Материально-техническое снабжение**

- |   |                            |          |       |
|---|----------------------------|----------|-------|
| 1 | Кияница Ирина Геннадьевна  | з. н. с. | ном   |
| 2 | Кочнева Ольга Владимировна | з. н. с. | ством |

**Правовое обслуживание**

- |   |                              |          |  |
|---|------------------------------|----------|--|
| 1 | Костерина Ирина Владимировна | ю. н. с. |  |
| 2 | Мараева Ольга Ивановна       | ю. н. с. |  |

**ОСО на дому (Заречный)**

- |   |                            |          |          |
|---|----------------------------|----------|----------|
| 1 | Бетехтина Ирина Валерьевна | с. н. с. | работник |
| 3 | Быкова Наталья Васильевна  | с. н. с. | тник     |



- |    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
| 4  | Ермакова Марина Эскэтовна       | сод. зам. н.д.с. работник                  |
| 5  | Карпенко Валентина Ивановна     | сод. зам. н.д.с. работник                  |
| 6  | Нохрина Валентина Васильевна    | сод. зам. н.д.с. работник                  |
| 7  | Рыбина Наталья Владимировна     | сод. зам. н.д.с. работник                  |
| 8  | Соловьева Наталья Александровна | сод. зам. н.д.с. работник                  |
| 9  | Хамитова Оксана Рашитовна       | сод. зам. н.д.с. работник                  |
| 10 | Иванова Елена Сергеевна         | зам. зам. н.д.с. (административной службы) |

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГАУ «КЦСОН «Забота»  
Белоярского района» от 26.07.2021 №  
\_\_\_ од  
«О работе с информацией, содержащей  
сведения ограниченного  
распространения, в ГАУ «КЦСОН  
«Забота» Белоярского района»

**СОСТАВ**  
**комиссии по проверке порядка работы с документами ограниченного**  
**распространения**

**Председатель комиссии:**

- |                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| 1. Чеглеева      | - Заместитель директора |
| Ирина Михайловна |                         |

**Члены комиссии:**

- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| 2. Коновалова         |                        |
| Лилия Викторовна      | - Специалист по кадрам |
| 3. Боярских           |                        |
| Лариса Михайловна     | - Специалист по кадрам |
| 4. Одинцов            |                        |
| Владимир Владимирович | - Программист          |
| 5. Ланских            |                        |
| Мария Андреевна       | - Программист          |
| 6. Пименова           |                        |
| Марина Николаевна     | - Бухгалтер            |