



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ДОНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(первый созыв)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2025

г. Донецк

№ 3

**Об утверждении Порядка обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Донецком городском совете
Донецкой Народной Республики**

С целью упорядочения работы и повышения уровня ответственности при обращении со служебной информацией ограниченного распространения в Донецком городском совете Донецкой Народной Республики, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», Доктриной информационной безопасности, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 05.12.2016 № 646, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятым решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, с изменениями, Регламентом Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва, утвержденным решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 04.07.2024 № I/32-11, с изменениями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Донецком городском совете Донецкой Народной Республики согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики donetsk.gosuslugi.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель
Донецкого городского совета
Донецкой Народной Республики



Ю.Д.Атаманов

УТВЕРЖДЕН

постановлением председателя

Донецкого городского совета

Донецкой Народной Республики

от 01.09.2025 № 3

**ПОРЯДОК
ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО
РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ДОНЕЦКОМ ГОРОДСКОМ СОВЕТЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Настоящий Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Донецком городском совете Донецкой Народной Республики (далее - Порядок) определяет порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения, представленной в виде фото-, видео- и аудиоматериалов, электронных (магнитных, лазерных, USB-флеш, квантовых и других) носителей информации, а также документированной информации (далее - документы), в Донецком городском совете Донецкой Народной Республики (далее - Донецкий городской совет Донецкой Народной Республики).

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

2. Доступ к информации о деятельности Донецкого городского совета ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного распространения устанавливается федеральными законами (приложение 2 к Порядку).

3. Информационные ресурсы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сформированные в процессе деятельности Донецкого городского совета не могут быть использованы иначе, как с разрешения собственника (уполномоченного собственником лица) или в установленных законом случаях.

4. Информация ограниченного распространения составляет служебную тайну в случае, когда она имеет действительную или потенциальную служебную ценность в силу ограничения доступа, к ней нет свободного доступа и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

5. К служебной информации ограниченного распространения, составляющей служебную тайну, относится несекретная информация, касающаяся деятельности Донецкого городского совета, органов Донецкого городского совета, ограничения

на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая из внешних источников несекретная информация, доступ к которой ограничен правовыми актами Российской Федерации (приложение 2 к Порядку).

6. К служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- 1) акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- 2) сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования на территории муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;
- 3) описание структуры Донецкого городского совета;
- 4) порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- 5) решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- 6) сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;
- 7) иная информация о деятельности органа местного самоуправления.

7. Служебная информация ограниченного распространения не может быть использована в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

8. Защита служебной информации ограниченного распространения производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность за организацию работы по защите служебной информации ограниченного распространения возлагается на руководителя Аппарата Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики (далее - Аппарат).

Должностные лица, ответственные за учет и хранение документов с пометкой «Для служебного пользования», в Аппарате назначаются распоряжением председателя Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики. Обязанности по учету и хранению документов с пометкой «Для служебного пользования» должны быть определены в должностных инструкциях муниципальных служащих.

10. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

11. Председатель Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики в пределах своей компетенции своим распоряжением определяет:

- 1) категорию должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разделу ограниченного распространения;
- 2) порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;
- 3) порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения;
- 4) организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

12. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктами 4 - 7 Порядка.

13. Сведения, указанные в документе с пометкой «Для служебного пользования», без санкции должностного лица, определенного в соответствии с пунктом 11 Порядка, разглашению не подлежат.

14. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, определенной пунктом 5 Порядка, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной, административной или иной, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, ответственности.

15. Муниципальным служащим запрещается:

- 1) разглашать персональные данные депутатов Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики и муниципальных служащих Аппарата или других лиц, ставшие известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 2) копировать и передавать в облачные хранилища или иным способом обеспечивать доступность информации ограниченного распространения;
- 3) отправлять третьим лицам документы и сведения, содержащие коммерческие предложения контрагентов.

16. К служебной информации ограниченного распространения допускаются сотрудники Аппарата на основании списка, утвержденного председателем Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики (приложение 1 к Порядку). Решение доводится до указанных работников под подпись. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме лиц, указанных в списке, запрещается. В список работников, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения, в обязательном порядке включаются сотрудники Аппарата, допущенные к обработке персональных данных.

17. При создании и работе с документами категории «Для служебного пользования» следует также руководствоваться Инструкцией по делопроизводству в Донецком городском совете Донецкой Народной Республики, соблюдая при этом установленные стандарты по оформлению документов.

18. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного

распространения, определяется должностными лицами, уполномоченными принимать решение на отнесение сведений к категории служебной информации ограниченного распространения. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

19. Первичный учет (регистрация) поступивших документов с пометкой «Для служебного пользования», а также организация контроля за их выполнением осуществляется в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

В регистрационной карточке документа устанавливается уровень доступа «ДСП», указывается регистрационный номер и дата документа, исходящий номер и дата поступившего документа, в поле «Адресат» делается отметка «Документ для служебного пользования». Остальные поля регистрационной карточки не заполняются, электронный образ документа не присоединяется.

К регистрационному номеру документа добавляется отметка «дсп» (например, «N 5-дсп», «5-р-дсп»).

Основной учет документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в журнале учета и передачи документов, содержащих информацию ограниченного распространения (приложение 3).

Далее документ с пометкой «Для служебного пользования» передается на резолюцию, о чем в указанном журнале делается соответствующая отметка.

Утвержденная резолюция вносится в регистрационную карточку документа в СЭД.

Для документов с пометкой «Для служебного пользования», подлежащих контролю, в регистрационной карточке в СЭД заполняются поля, необходимые для организации контроля в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Донецком городском совете Донецкой Народной Республики.

Документ с утвержденной резолюцией передается под подпись в журнале учета и передачи поступивших документов, содержащих информацию ограниченного распространения исполнителю, указанному в резолюции первым, который обеспечивает ознакомление с документом соисполнителей.

При регистрации исходящего документа с пометкой «Для служебного пользования» в регистрационной карточке в СЭД устанавливается уровень доступа «ДСП», указывается регистрационный номер и дата документа, в поле «Адресат» делается отметка «Документ для служебного пользования». При регистрации документа, являющегося ответом, создается связка с поступившим документом, на который подготовлен ответ. Остальные поля регистрационной карточки не заполняются, электронный образ документа не присоединяется.

Хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

20. Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Донецком городском совете Донецкой Народной Республики с учетом требований настоящего Порядка, при этом учет движения указанных проектов ведется в журнале учета движения проектов муниципальных правовых актов, содержащих информацию ограниченного распространения (приложение 4).

Регистрацию постановлений и распоряжений Донецкого городского совета содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляет отдел контрольно-организационной работы Аппарата в журнале учета распорядительных документов, содержащих информацию ограниченного распространения (приложение 5).

21. Документы с пометкой «Для служебного пользования» печатаются в Аппарате ответственным лицом, назначаемым руководителем. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа должны указываться: учетный номер, количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах.

22. Ведение регистрации документов с пометкой «Для служебного пользования» с использованием информационных систем или средств вычислительной техники, не сертифицированных по требованиям безопасности обработки информации ограниченного распространения, запрещено.

23. Обращение с электронными версиями документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, представленных в виде файлов, массивов и баз данных, аудио- и видеозаписей, включая их накопление и хранение, осуществляется в соответствии с нормативными и методическими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, определяющими мероприятия по технической защите конфиденциальной информации.

24. Документы «Для служебного пользования» хранятся в запираемых шкафах (ящиках, хранилищах), в автономных автоматизированных системах, средствах вычислительной техники (при наличии разрешения), на учтенных в соответствующем делопроизводстве электронных носителях информации (ЖМД, USB-флеш, CD-диск, DVD-диск), исключающих доступ к ним посторонних лиц.

Запрещается размещение электронных копий документов с пометкой «Для служебного пользования» в глобальной информационной системе и автоматизированных системах общего доступа.

25. Исполнитель несет персональную ответственность за сохранность документов (в том числе и в электронном виде), содержащих служебную информацию ограниченного использования при разработке, рассмотрении и подписании до их полной передачи работнику, осуществляющему их учет.

26. Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» для работы исполнителям осуществляется под расписку ответственным работником по указанию руководителя Аппарата.

27. Размножать (копировать) документы с пометкой «Для служебного пользования» разрешается только с письменного разрешения руководителя Аппарата, принявшего решение об отнесении информации к категории

ограниченного распространения, на специально выделенных средствах копирования. Количество копий таких документов должно быть ограничено и указываться в письменном разрешении на копирование документа. Копирование производится в присутствии лица, ответственного за исполнение документа. Бракованные копии подлежат немедленному уничтожению. Учет откопированных документов осуществляется поэкземплярно.

Документы с пометкой «Для служебного пользования», полученные от сторонних организаций, могут быть откопированы только с письменного разрешения обладателя информации.

28. Снятие копий с документов с пометкой «Для служебного пользования» для сторонних организаций производится в соответствии с пунктом 21 Порядка.

29. Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. При этом на конверте проставляется пометка «Для служебного пользования» и указывается наименование адресата. Передача таких документов электронной почтой запрещается.

Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» между органами местного самоуправления производится в конвертах с пометкой «Для служебного пользования» или нарочным, без конвертования.

30. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем органа, подготовившего документ.

31. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования». Допускается также группирование указанных документов в отдельные дела.

32. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по отдельному акту или отражается в общем акте вместе с другими отобранными к уничтожению документами, о чем в учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

33. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя, под подпись.

34. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем. Акт составляется в произвольной форме с перечислением всех учтенных носителей информации ограниченного распространения, включая электронные, подписывается сдающим и

принимающим работником, ответственным за учет документов с пометкой «Для служебного пользования».

35. Проверка наличия документов, дел и изданий и иных материальных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год (январь, февраль) комиссией, назначаемой постановлением председателя Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за подготовку, учет и хранение указанных документов.

36. В архиве, где сосредоточено большое количество материалов с пометкой «Для служебного пользования», проверка их наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

37. По факту утраты или разглашения информации ограниченного распространения назначается компетентная комиссия. Результаты работы комиссии докладываются руководителю, назначившему комиссию.

38. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого производятся соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные документы, входящие в состав дел постоянного срока хранения, передаются на архивное хранение в составе соответствующего дела.

39. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются об этом все адресаты, которым эти документы, дела или издания направлялись.

Приложение 1
к Порядку обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения в
Донецком городском совете
Донецкой Народной Республики

ФОРМА
списка работников, допущенных к работе со служебной
информацией ограниченного распространения

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Донецкого городского совета

Донецкой Народной Республики

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____

СПИСОК
работников Донецкого городского совета
Донецкой Народной Республики
допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Наименование должности	Фамилия и инициалы	Подпись
1.			
2.			
3.			

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном (автономном) автоматизированном рабочем месте в каб. _____.

Ответственными за правильное использование автоматизированного рабочего места являются:

1.

(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)

2.

(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)

Приложение 2
к Порядку обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения в
Донецком городском совете
Донецкой Народной Республики

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ СВЕДЕНИЯ К
КАТЕГОРИИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА**

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
1	2
Коммерческая тайна	<u>Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»</u>
	Статья 12 Федерального закона от 28.11.2011 № 335-ФЗ «Об инвестиционном товариществе»
Персональные данные (любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных))	Статья 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
	Статья 98 <u>Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</u>
Врачебная тайна	Статья 15 Семейного кодекса Российской Федерации
Тайна связи	Статья 23 Конституции Российской Федерации
	Статьи 53 и 63 <u>Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»</u>
	Статья 15 Федерального закона от 17.07.99 № 176-ФЗ «О почтовой связи»
Тайна завещания	Статья 1123 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть третья)
Тайна усыновления	Статья 139 Семейного кодекса Российской Федерации
Конфиденциальная информация о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, гражданах, лишенных родительских прав или ограниченных	Статья 8 Федерального закона от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

в родительских правах, гражданах, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине	
Отдельные сведения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Статьи 24.1, 66, 68 Федерального закона от 05.04.2013 «44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
	Статья 3.3 <u>Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»</u>
Сведения о несовершеннолетних, ставшие известными органам и учреждениям системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Статья 9 <u>Федерального закона от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»</u>
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые государственными и муниципальными служащими, а также иными лицами, указанными в части 1 статьи 8 <u>Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ</u>	Статья 8 <u>Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</u>
	Статья 20 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
	Статья 15 <u>Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»</u>
Секрет производства (ноу-хау)	Статья 1465 <u>Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая)</u>
Информация о проектных решениях и иная конфиденциальная информация, которая стала известна органу исполнительной власти или организации, проводившим экспертизу проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий в связи с проведением	Статья 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

экспертизы	
Информация, предоставляемая организациям (гражданам), осуществляющим производство и выпуск средств массовой информации	Статья 41 <u>Закона РФ от 27.12.91 № 2124-1 «О средствах массовой информации»</u>
Инсайдерская информация	Статья 6 <u>Федерального закона от 27.07.2010 № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</u>
Сведения, предоставляемые участниками торгов в соответствии с правилами организованных торгов	Статья 23 <u>Федерального закона от 21.11.2011 № 325-ФЗ «Об организованных торгах»</u>
Сведения о результатах проведенной оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры, сведения, содержащиеся в планах обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств	Статьи 5, 9, 11 <u>Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»</u>
Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах в системе обязательного пенсионного страхования	Статья 6 <u>Федерального закона от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»</u>
Информация о получателе социальных услуг	Статья 6 <u>Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»</u>
Сведения, содержащиеся в Федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда	Статья 18 <u>Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»</u>
Информация о членах политической партии, представляемая для сведения в уполномоченные органы	Статья 19 <u>Федерального закона от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»</u>
Информация, содержащаяся в паспортах безопасности объектов топливно-энергетического комплекса	Статья 8 <u>Федерального закона от 21.07.2011 № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»</u>
Данные об итогах голосования, о результатах выборов Президента Российской Федерации (опубликованные (обнародованные) в день голосования до момента окончания голосования на территории	Статья 46 <u>Федерального закона от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»</u>

Российской Федерации)	
Информация, содержащаяся в Государственной информационной системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации	Статья 20.1 <u>Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»</u>
Информация, содержащаяся в федеральной государственной информационной системе учета твердых коммунальных отходов	Статья 13.5 <u>Федерального закона от 24.06.98 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»</u>
Служебная тайна в области обороны	Статья 3.1 <u>Федерального закона от 31.05.96 № 61-ФЗ «Об обороне»</u>

Приложение 3
к Порядку обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения в
Донецком городском совете
Донецкой Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета и передачи документов,
содержащих информацию ограниченного распространения

Дата посту плени я и индек с докум ента	Дата и исход ящий номер	Откуд а посту пил или куда напра влен	Вид докум ента и кратк ое содер жание	Количество листов		Колич ество и номер а экзем пляро в	Резол юция или кому отпра влен на испол нение	Отмет ка о взяти и на контр оль и срок испол нения	Дата и расписка		Индекс (номе р) дела, куда подш ит докум ент	Отмет ка об уничт ожени и
				докум ента	прило жения				о получ ении	о возвр ате		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 4
к Порядку обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения в
Донецком городском совете
Донецкой Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета движения проектов муниципальных правовых актов,
содержащих информацию ограниченного распространения

№ проекта	Наименование проекта, количество листов, исполнитель, номер телефона	Подразделение, фамилия работника	Подпись и дата получения документа	Подпись и дата возврата документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к Порядку обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения в
Донецком городском совете
Донецкой Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета распорядительных документов,
содержащих информацию ограниченного распространения

Дата, порядков ый номер	Вид	Краткое содержан ие	Номер экземпляров/количе ство листов		Кому адресова но	Подпись и дата получени я документ а	Номер дела, в который подшит документ	Номер, дата акта об уничтож ении	Примеча ние
			основног о документ а	приложе ния					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10