



КонсультантПлюс

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 17.11.2025 N 789

"Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации и Перечня сведений, подлежащих отнесению к служебной информации ограниченного распространения"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 26.12.2025



**ГЕНЕРАЛЬНАЯ
ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ
от 17 ноября 2025 г. N 789**

Москва

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ
ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПЕРЕЧНЯ СВЕДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ОТНЕСЕНИЮ К СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

В целях организации защиты служебной информации ограниченного распространения в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации в соответствии с федеральными законами от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне" и от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", указами Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" и от 17.03.2008 N 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена", руководствуясь пунктом 1 статьи 17 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые [Положение](#) о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации (далее - Положение) и [Перечень](#) сведений, подлежащих отнесению к служебной информации ограниченного распространения (далее - Перечень).

2. Заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, прокурору комплекса "Байконур", директорам санаторно-курортных организаций, подведомственных Генеральной прокуратуре Российской Федерации, обеспечить соблюдение требований настоящего приказа, а также [Положения](#) и [Перечня](#), утвержденных им.

3. Заместителю Генерального прокурора Российской Федерации - Главному военному прокурору, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам

субъектов Российской Федерации, приравненным к ним специализированным прокурорам, прокурору комплекса "Байконур", директорам санаторно-курортных организаций, подведомственных Генеральной прокуратуре Российской Федерации:

а) организовать сбор и обобщение результатов проверок наличия, порядка учета и хранения, количества зарегистрированных (входящих, исходящих) дел, изданий, документов, надзорных (наблюдательных) производств, машинных носителей информации и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования", а также сведений о выявленных нарушениях и принятых мерах по их устранению в подчиненных подразделениях и организациях (филиалах);

б) обобщенную информацию представлять ежегодно, до 30 декабря, в Главное управление правовой статистики и информационных технологий Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

4. Главному управлению правовой статистики и информационных технологий Генеральной прокуратуры Российской Федерации обобщенную информацию о результатах проверок наличия, порядка учета и хранения, количестве зарегистрированных (входящих, исходящих) дел, изданий, документов, надзорных (наблюдательных) производств, машинных носителей информации и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования", а также о выявленных нарушениях и принятых мерах по их устранению в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации докладывать заместителю Генерального прокурора Российской Федерации, курирующему вопросы деятельности Главного управления правовой статистики и информационных технологий Генеральной прокуратуры Российской Федерации, до 10 февраля года, следующего за отчетным.

5. Обеспечить контроль соблюдения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения:

а) в Генеральной прокуратуре Российской Федерации - Главному управлению правовой статистики и информационных технологий Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

б) в других органах и организациях прокуратуры Российской Федерации - их руководителям.

6. Перечень опубликовать в журнале "Законность" и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Признать утратившими силу приказы Генерального прокурора Российской Федерации от 04.04.2019 N 249 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации и Перечней сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения", от 21.10.2021 N 623 "О внесении изменений в Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, утвержденное приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 04.04.2019 N 249", от 13.02.2023 N 94 "О внесении изменений в приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 04.04.2019 N 249 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации и Перечня сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения", от 26.01.2024 N 56 "О внесении изменений в

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, утвержденное приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 04.04.2019 N 249".

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Генерального прокурора Российской Федерации, курирующего вопросы деятельности Главного управления правовой статистики и информационных технологий Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, советникам Генерального прокурора Российской Федерации, старшим помощникам Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, помощникам заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, прокурору комплекса "Байконур", директорам санаторно-курортных организаций, подведомственных Генеральной прокуратуре Российской Федерации, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Генеральный прокурор
Российской Федерации

действительный государственный
советник юстиции

А.В. Гуцан

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Генерального прокурора
Российской Федерации
от 17 ноября 2025 г. N 789

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в органах и организациях
прокуратуры Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации с документами, делами, изданиями, надзорными (наблюдательными) производствами (далее - документы), съемными машинными носителями информации (далее - МНИ) <1> и другими материальными носителями <2>, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

<1> Съемный машинный носитель информации - носитель данных, предназначенный для записи, хранения и считывания данных (SSD, USB-флеш-накопитель, DVD (CD) оптический диск и др.), который может быть временно установлен в устройства записи и считывания или подключен к средствам вычислительной техники через стандартные разъемы.

<2> Фото-, кино-, видео- и аудиопленки и др.

1.1.1. Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.1.2. Положение распространяется на средства криптографической защиты информации в части, не противоречащей организационно-распорядительным документам Генерального прокурора Российской Федерации, устанавливающим порядок их учета, хранения, передачи, использования и уничтожения.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относятся:

сведения конфиденциального характера, касающиеся деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, ограничения на распространение которых диктуются законами Российской Федерации и служебной необходимостью, а также иная конфиденциальная информация, поступившая в органы и организации прокуратуры Российской Федерации, доступ к которой ограничен в соответствии с требованиями федерального законодательства (далее - конфиденциальная информация);

сведения, образующиеся в результате осуществления органами прокуратуры Российской Федерации прокурорского надзора, иных функций и полномочий в области обороны, разглашение которых может причинить вред обороноспособности Российской Федерации (далее - служебная тайна в области обороны).

1.3. Отнесение сведений к служебной информации ограниченного распространения осуществляется в соответствии с [Перечнем](#) сведений, подлежащих отнесению к служебной информации ограниченного распространения, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации (далее - Перечень).

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

сведения, устанавливающие правовой статус органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, а также затрагивающие права и свободы граждан и организации, порядок их реализации;

статистическая информация о деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации;

описание структуры органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, их функций, направлений и форм деятельности, а также их адреса;

порядок рассмотрения и разрешения обращений граждан и юридических лиц;

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

сведения об использовании органами и организациями прокуратуры Российской Федерации бюджетных средств, за исключением сведений, отнесенных к охраняемой законом тайне;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, необходимые для реализации прав и свобод граждан.

1.5. Должностными лицами, уполномоченными принимать решение на отнесение сведений к категории служебной информации ограниченного распространения, о передаче такой информации другим органам, организациям и учреждениям, о возможности ее распространения (разглашения), а также о снятии с нее грифа "Для служебного пользования" являются:

в Генеральной прокуратуре Российской Федерации - Генеральный прокурор Российской Федерации, его заместители, заместители Главного военного прокурора, начальники главных управлений, управлений (в том числе в составе главных управлений), отделов (на правах управлений, в том числе в составе главных управлений и управлений) и их заместители;

в прокуратурах субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и иных специализированных прокуратурах - прокуроры субъектов Российской Федерации, приравненные к ним военные и иные специализированные прокуроры, их заместители, начальники управлений, отделов (на правах управлений, в составе управлений) и их заместители;

в прокуратурах городов и районов, приравненных к ним военных и иных специализированных прокуратурах - прокуроры городов и районов, приравненные к ним военные и иные специализированные прокуроры и их заместители;

в научных и образовательных организациях прокуратуры Российской Федерации - ректор, проректоры, директор института (филиала) и его заместители;

в санаторно-курортных организациях, подведомственных Генеральной прокуратуре Российской Федерации, - директор (руководитель филиала) и его заместители.

Решение о передаче служебной информации ограниченного распространения другим органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и организациям, а также иностранным государствам и международным организациям, ее распространении (разглашении), снятии с нее грифа "Для служебного пользования" не может быть принято нижестоящим руководителем по отношению к документу, утвержденному вышестоящим руководителем.

1.6. Относимость сведений, содержащихся в документе, к служебной информации ограниченного распространения определяется в соответствии с [Перечнем](#) исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

1.7. Должностные лица, указанные в [пункте 1.5](#) настоящего Положения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных [пунктом 1.4](#) настоящего Положения.

1.8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники

органов и организаций прокуратуры Российской Федерации привлекаются к дисциплинарной или иной предусмотренной федеральным законодательством ответственности.

1.9. В случае ликвидации органа или организации прокуратуры Российской Федерации решение о дальнейшем использовании документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 N 450 (далее - Инструкция по делопроизводству).

2. Особенности регистрации, учета, хранения и уничтожения документов, МНИ и других материальных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

2.1. В органах и организациях прокуратуры Российской Федерации прием, регистрация и учет движения (поступление, передача, пересылка, уничтожение) документов, МНИ и других материальных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются подразделениями и (или) работниками, на которых возложены функции по документационному обеспечению, либо по решению руководителя органа прокуратуры иными работниками.

2.2. Учет входящих и исходящих документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования", а также учет их движения ведутся отдельно от иной несекретной документации в Книге учета документов, машинных носителей информации и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования" (далее - книга учета документов) по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Положению. При этом учетный номер соответствует порядковому номеру записи в книге учета документов.

2.2.1. Регистрация документа осуществляется в АИК "Надзор-WEB" с добавлением в конце регистрационного номера отметки "ДСП".

Например:

N 112-05-2025/Зд2421-25ДСП

2.2.2. На МНИ и других материальных носителях проставляются через дефис следующие реквизиты: индекс подразделения (при отсутствии - сокращенное наименование), учетный номер по книге учета документов с отметкой "ДСП" и дата регистрации.

Например:

11-125ДСП-29.04.2025

2.2.3. Реквизиты на оптических носителях информации (DVD (CD) оптические диски) проставляются несмываемым (перманентным) маркером (черного, синего или фиолетового цвета), на прочих носителях (SSD, USB-флеш-накопитель, магнитные, ленточные и др.) - любым доступным способом.

2.2.4. При учете МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования" в графе 5 книги учета документов указываются тип носителя, его производитель,

модель, объем и серийный номер.

2.2.5. Допускается раздельное ведение книг учета документов для входящей и исходящей корреспонденции, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования".

2.3. Документы, МНИ и другие материальные носители с грифом "Для служебного пользования" передаются исполнителю под подпись в книге учета документов и могут находиться у него в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения требований к хранению, установленных настоящим Положением. Приемка документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования" от исполнителя осуществляется в его присутствии, с подписью в книге учета документов.

2.3.1. Передача от одного работника к другому осуществляется с письменного разрешения соответствующего руководителя, давшего поручение о рассмотрении, и с подписью о получении в книге учета документов.

2.3.2. По решению руководителя с информацией, содержащейся в документе с грифом "Для служебного пользования", поступившем на рассмотрение, могут быть ознакомлены определенные им подчиненные работники с подписью в листе ознакомления или на самом документе.

2.4. Передача электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, хранящихся на жестких дисках автоматизированных рабочих мест, аттестованных на соответствие требованиям о защите информации (далее - аттестованное АРМ), и (или) на МНИ, между исполнителями или подразделениями органов и организаций прокуратуры Российской Федерации производится путем копирования на МНИ и (или) аттестованное АРМ с соблюдением требований настоящего Положения.

2.5. Исполненные документы с грифом "Для служебного пользования" группируются в дела по номенклатуре в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства или надзорные (наблюдательные) производства (далее - производства). При этом на обложке такого дела или производства проставляется гриф "Для служебного пользования". В номенклатуре дел несекретного делопроизводства или книге регистрации производств проставляется соответствующая пометка.

2.5.1. Допускается включать в дела или производства с грифом "Для служебного пользования" документы без грифа ограничения доступа.

2.5.2. Ознакомление с документами в делах или производствах, имеющих гриф "Для служебного пользования", осуществляется с письменного разрешения руководителя органа (организации) прокуратуры или подразделения, в котором находятся на хранении такие дела или производства.

2.6. При хранении документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования" должно обеспечиваться исключение несанкционированного доступа к содержащейся в них служебной информации ограниченного распространения.

2.6.1. Хранение документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования" осуществляется в надежно запираемых и опечатываемых сейфах или

шкафах (ящиках, хранилищах).

2.6.2. Хранение электронных документов и электронных копий документов с грифом "Для служебного пользования" допускается на МНИ и других материальных носителях, зарегистрированных в соответствии с [пунктом 2.2](#) настоящего Положения, а также на жестких дисках аттестованных АРМ и серверов информационных систем, аттестованных на соответствие требованиям о защите информации.

2.6.3. Электронные документы с грифом "Для служебного пользования" могут создаваться, регистрироваться, учитываться и храниться в информационной системе электронного документооборота, аттестованной на соответствие требованиям о защите информации.

2.6.4. Сроки хранения документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования" определяются Инструкцией по делопроизводству.

2.6.5. Доступ к аттестованным АРМ и серверам информационных систем, в которых осуществляется хранение электронных документов с грифом "Для служебного пользования", а также в помещения, предназначенные для их размещения, разрешается работникам, допущенным к работе на этих технических средствах, иным лицам - в сопровождении работника, имеющего право самостоятельного доступа.

При отсутствии в помещении работников входная дверь должна запирается на ключ, а в нерабочее время должен обеспечиваться контроль доступа любым возможным способом (опечатывание, либо пломбировочная клейкая лента, либо электронная система контроля доступа, либо видеонаблюдение и т.п.).

2.7. Уничтожение документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. При этом в графе "Примечание" акта о выделении к уничтожению напротив каждого уничтожаемого документа (МНИ, иного материального носителя информации), дела или производства с грифом "Для служебного пользования" проставляется отметка "ДСП", а в книге учета документов или номенклатуры дел в графе "Примечание" указывается ссылка на соответствующий акт.

2.7.1. Документы, оптические (DVD (CD) оптические диски) и ленточные (фото-, кино-, видео- и аудиопленки) носители информации уничтожаются путем сжигания или измельчения в шредере (уничтожителе бумаги с соответствующими функциями уничтожения), прочие МНИ (SSD, USB-флеш-накопители и др.) - путем частичного разбора и механического уничтожения содержащихся в них микросхем (чипов) и металлических магнитных дисков (пластин).

2.7.2. Черновики, образовавшиеся при подготовке документов на бумажных носителях, уничтожаются исполнителем путем измельчения в шредере (уничтожителе бумаги).

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования", осуществляется передача находящихся у него документов, дел и учетных форм по акту, который утверждается его непосредственным руководителем.

2.9. При увольнении или переводе в другой орган (организацию) прокуратуры Российской Федерации работник обязан сдать все документы, МНИ и другие материальные носители с

грифом "Для служебного пользования" в подразделение или работнику, указанным в [пункте 2.1](#) настоящего Положения.

3. Особенности подготовки и оформления документов с грифом "Для служебного пользования"

3.1. Подготовка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется по общим правилам в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и с учетом требований [раздела 3](#) настоящего Положения.

При этом реквизиты документа печатаются шрифтом Times New Roman размером 10 - 12.

3.2. В правом верхнем углу на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам проставляется (печатается) гриф "Для служебного пользования". Ниже, под грифом "Для служебного пользования", указывается пункт [Перечня](#), затем номер экземпляра.

Например:

Для служебного пользования
пункт 1.3.7 Перечня ГП РФ
Экз. N 1

При подготовке документа в единственном экземпляре в данном реквизите указывается: "Экз. ед."

При подготовке документа, направляемого в компетентные органы иностранных государств или международные организации, пункт Перечня не требуется.

3.3. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа на бумажном носителе в левом нижнем углу оформляется указатель рассылки.

3.3.1. В указателе рассылки содержатся сведения о количестве исполненных и отпечатанных экземпляров, об адресации номеров экземпляров, а также фамилия и инициалы лица, исполнившего документ, фамилия и инициалы лица, отпечатавшего документ, номер служебного телефона исполнителя, дата печати и учетный номер документа с отметкой "ДСП".

Например:

Исп. и отп. 2 экз.

1 - в адрес

2 - в дело

Исп. Петров П.П.

Отп. Иванов И.И.

Тел. 8 (495) 123-45-67

21.04.2025

N 123ДСП

Исполнителем и отпечатавшим документ может быть одно лицо.

Например:

Исп. и отп. 2 экз.

1 - в адрес

2 - в дело

Исп. и отп. Иванов И.И.

Тел. 8 (495) 123-45-67

21.04.2025

N 123ДСП

В случае подготовки единственного экземпляра документа вместо цифры с указанием количества проставляется отметка "ед."

Например:

Исп. и отп. ед. экз.

В дело

Исп. и отп. Иванов И.И.

Тел. 8 (495) 123-45-67

21.04.2025

N 123ДСП

3.3.2. При направлении нескольким, но не более чем 4, адресатам в указателе рассылки на обороте последнего листа для каждого экземпляра проставляется краткое наименование конкретного адресата.

Например:

Исп. и отп. 3 экз.

1 - в 10 Главное управление

2 - в 9 управление

3 - в дело

Исп. и отп. Иванов И.И.

Тел. 8 (495) 123-45-67

21.03.2025

N 123ДСП

3.3.3. Для направления более чем 4 адресатам документ подготавливается в единственном экземпляре с последующим изготовлением необходимого количества копий. При этом оформляется список на рассылку с проставленными номерами копий таких отправок по каждому адресу по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Положению.

Список на рассылку подписывается исполнителем, подготовившим документ, и его непосредственным руководителем.

3.4. При наличии приложения, имеющего гриф "Для служебного пользования", указываются его краткое наименование, дата, регистрационный номер или учетный номер документа с отметкой "ДСП", количество листов, номер экземпляра или копии.

Дата и регистрационный номер заимствуются с указателя рассылки прилагаемого документа или из книги учета документов.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его полное наименование.

Например:

Приложение: 1. Письмо от 25.02.2025 N 32-02-2025/Од1345-25ДСП на 3 л., копия N 1.
2. Справка об устранении выявленных нарушений от 11.06.2025 N 134ДСП на 5 л., экз. N 1.

3.5. Подписанные документы передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет.

На регистрацию не принимаются документы, оформленные с нарушением [пунктов 3.1 - 3.4](#) настоящего Положения.

3.6. Документы с грифом "Для служебного пользования" разрешается обрабатывать (создавать, изменять, удалять) только на аттестованных АРМ, подключенных к закрытому сегменту единой защищенной сети передачи данных органов и организаций прокуратуры Российской Федерации или автономных (без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям).

3.7. Подключение аттестованных АРМ, в которых обрабатывается служебная информация ограниченного распространения, к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим передавать информацию через государственную границу Российской Федерации, в том числе к международной компьютерной сети "Интернет", допускается только с использованием специально предназначенных для этого средств защиты информации, в том числе шифровальных (криптографических) средств, прошедших в установленном законодательством Российской Федерации порядке сертификацию в ФСБ России и (или) получивших подтверждение соответствия в ФСТЭК России.

4. Копирование документов с грифом "Для служебного пользования"

4.1. Снятие копий (размножение, тиражирование, сканирование) с документов, печать электронных документов с МНИ, копирование с аттестованного АРМ или МНИ на другие МНИ или (и) АРМ электронных документов с грифом "Для служебного пользования", разработанных в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации или поступивших на рассмотрение из других органов, организаций и учреждений, производятся с письменного разрешения должностных лиц, указанных в [пункте 1.5](#) настоящего Положения.

Допускается снятие копий по количеству исполнителей, указанных в письменном поручении руководителя органа (организации) прокуратуры Российской Федерации, указанного в [пункте 1.5](#) настоящего Положения, о рассмотрении таких материалов.

4.2. На оборотной стороне последнего листа экземпляра документа на бумажном носителе, с которого сняты (отсканированы) копии, указываются количество снятых (отсканированных) копий, дата, подпись, фамилия и инициалы работника, снявшего (отсканировавшего) копии.

Например:

Снято (отсканировано) 5 копий.

29.04.2025. Подпись. Петрова С.С.

Количество изготовленных электронных копий документов указывается только в книге учета документов при их регистрации.

4.3. Копии документов учитываются поэкземплярно за учетным номером оригинала документа.

4.4. На копии документа, изготовленной на бумажном носителе, в правом верхнем углу проставляется номер копии.

Например:

Копия N ____

4.5. При изготовлении электронных копий документов в наименовании скопированного файла электронного документа добавляется отметка "Копия" с указанием номера копии.

Например:

Докладная записка. Копия 1.docx

В случае одновременного изготовления (направления) электронных копий для нескольких исполнителей (нескольким адресатам) в наименовании скопированного файла электронного документа добавляются все их номера, а в книге учета документов и (или) сопроводительных письмах указывается персональный номер копии.

Например:

Информационное письмо. Копии 1-17.docx

4.6. При сканировании (переводе в электронный вид) документов на бумажных носителях и копировании электронных документов на жесткий диск аттестованного АРМ или на МНИ в графе 5 книги учета документов указывается соответственно заводской номер аттестованного АРМ или регистрационный номер МНИ, в котором хранится скан или копия документа.

Отсканированный оборот последнего листа документа с указателем рассылки как отдельный лист копии не учитывается.

4.7. Копирование файла, содержащего сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, с одного электронного носителя на другой регистрируется в Книге учета передачи файлов на машинные носители информации по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Положению.

4.8. Копии документов на бумажных носителях допускается изготавливать работникам, указанным в [пункте 2.1](#) настоящего Положения, с применением печатающих устройств (принтеров, сканеров, многофункциональных устройств), подключенных к аттестованным АРМ или (и) к закрытому сегменту единой защищенной сети передачи данных органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, а также установленных отдельно без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям и техническим средствам.

Копирование электронных документов, содержащих информацию ограниченного распространения, с одного МНИ на другой осуществляется исполнителем с соблюдением требований настоящего Положения.

5. Порядок пересылки (передачи) служебной информации ограниченного распространения другим адресатам

5.1. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению), а также передаче другим органам, организациям и учреждениям без письменного разрешения должностного лица органа (организации) прокуратуры Российской Федерации, которым такая информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Кроме указанного должностного лица решение о разглашении и (или) передаче служебной информации ограниченного распространения может принять вышестоящий руководитель из числа указанных в [пункте 1.5](#) настоящего Положения.

5.2. Информация из документов, МНИ и других материальных носителей с грифом ограничения доступа ("Для служебного пользования", "Конфиденциально" и др.), поступивших в органы (организации) прокуратуры Российской Федерации из иных органов, организаций или учреждений, в том числе иностранных государств (территорий), не подлежит разглашению (распространению) и (или) передаче третьим лицам без письменного разрешения обладателя информации, которым она отнесена к разряду ограниченного распространения.

5.3. Порядок организации работы органов прокуратуры Российской Федерации по вопросам передачи компетентным органам иностранных государств (территорий) и (или) международным организациям сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, устанавливается отдельным организационно-распорядительным документом Генерального прокурора Российской Федерации.

5.4. [Пункт 5.2](#) настоящего Положения не распространяется на порядок направления в другие органы, организации или учреждения документов, электронных документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования", представленных в Генеральную прокуратуру Российской Федерации в рамках исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации, а также поступивших в ответ на обращения Генеральной прокуратуры Российской Федерации, в которых указывалось на то, что запрашиваемая информация в том числе предназначена для направления в иные заинтересованные органы, организации или учреждения.

5.5. Документы, МНИ и другие материальные носители с грифом "Для служебного пользования" пересылаются фельдьегерской или специальной связью, а также передаются нарочным.

Электронные документы передаются по каналам связи в соответствии с [разделом 6](#) настоящего Положения.

5.6. При направлении документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования" более чем 4 адресатам оформляется список на рассылку в соответствии с [пунктом 3.3.3](#) настоящего Положения.

5.7. Для пересылки и передачи документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования" посредством фельдьегерской, специальной связи или нарочным используются плотные пакеты, на которых адреса получателя и отправителя корреспонденции, регистрационные номера вложений в пакет проставляются в соответствии с установленными требованиями.

5.7.1. При направлении нескольких экземпляров одного документа, МНИ или других материальных носителей на пакете и в реестре после регистрационного номера отправления в скобках указываются номера экземпляров.

5.7.2. Адресат и другие надписи на пакетах наносятся с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

5.7.3. Работник, осуществляющий отправку документов, МНИ и других материальных

носителей с грифом "Для служебного пользования", сверяет номера и экземпляры, указанные на них, с номерами и экземплярами, указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, на скрепляющий клапан проставляется оттиск мастичной печати с наименованием органа (организации) прокуратуры Российской Федерации.

5.7.4. Исходящее отправление учитывается в соответствии с [пунктом 2.2](#) настоящего Положения.

6. Передача служебной информации ограниченного распространения по каналам связи

6.1. Передача по каналам связи служебной информации ограниченного распространения в форме электронного документа с грифом "Для служебного пользования", в том числе в виде файла (сканированный документ; аудиофайл; видеофайл; файл с расширением ".xlsx" или ".xods", содержащий табличные данные, справочные сведения и другую структурированную информацию), допускается только с применением специально предназначенных для этого средств защиты информации, в том числе криптографических (шифровальных) средств, сертифицированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере защиты информации.

6.1.1. Для передачи и приема электронных документов с грифом "Для служебного пользования" могут применяться как отдельные аттестованные АРМ, взаимодействующие через специализированную электронную почту, сертифицированную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере защиты информации, так и информационные системы, в том числе системы электронного документооборота, аттестованные на соответствие требованиям о защите информации.

6.1.2. Система электронного документооборота осуществляет передачу электронных документов с грифом "Для служебного пользования" на всех уровнях взаимодействия, включая отдельных работников.

6.1.3. Передача посредством специализированной электронной почты обеспечивается исключительно подразделениями и работниками, указанными в [пункте 2.1](#) настоящего Положения.

Проверку поступлений на специализированную электронную почту необходимо осуществлять каждый рабочий день, не реже двух раз.

6.2. При передаче электронных документов с грифом "Для служебного пользования" посредством системы электронного документооборота регистрация входящих и исходящих документов осуществляется только средствами такой системы, а в случае использования специализированной электронной почты - в книге учета документов.

6.3. При решении руководителя направить служебную информацию ограниченного распространения посредством специализированной электронной почты документ на бумажном носителе изготавливается в единственном экземпляре и хранится в деле отправителя. Адресату направляется отсканированная копия. Направление (досыл) на бумажном носителе в таком случае не требуется.

6.4. Направляемые специализированной электронной почтой электронные документы с

грифом "Для служебного пользования" предварительно регистрируются в системе электронного документооборота с направлением справочной информации об отправке документа, а в случае массовой рассылки всем адресатам через систему электронного документооборота направляется также список на рассылку, согласно которому получатели регистрируют в книге учета документов поступившие копии с соответствующими номерами.

6.5. Допускается принимать к передаче посредством специализированной электронной почты приложения к электронным документам с грифом "Для служебного пользования", записанные (сохраненные) на МНИ, при соблюдении следующих условий:

приложением является электронная копия подписанного документа с грифом "Для служебного пользования" или (и) электронный документ (таблица, справка, перечень сведений), не требующий его подписи, зарегистрированные в книге учета документов в соответствии с настоящим Положением;

МНИ, на котором содержится приложение, зарегистрирован в книге учета документов в соответствии с настоящим Положением и в информационной системе в соответствии с Инструкцией по эксплуатации средств вычислительной техники, информационных систем и информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 24.11.2021 N 701;

копирование и передача приложения с МНИ осуществляются с учетом соблюдения требований [раздела 4](#) настоящего Положения;

МНИ после передачи информации возвращается исполнителю.

6.6. При передаче посредством специализированной электронной почты электронный документ с грифом "Для служебного пользования" временно размещается на сервере данной почты, сохранение его на диске АРМ не требуется. Получатель использует в обороте копию документа, распечатанную на бумажном носителе.

Допускается запись (сохранение) поступившего документа на МНИ с соблюдением требований настоящего Положения.

7. Проверка наличия и порядка хранения документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования". Снятие грифа "Для служебного пользования"

7.1. Проверка наличия и порядка хранения документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования", а также оценка возможности и подготовка предложений снятия грифа осуществляются комиссией, которая назначается:

в подразделениях Генеральной прокуратуры Российской Федерации - распоряжениями руководителей структурных подразделений;

в Главной военной прокуратуре - распоряжением заместителя Генерального прокурора Российской Федерации - Главного военного прокурора либо его заместителей;

в прокуратурах субъектов Российской Федерации, прокуратурах городов, районов, приравненных к ним военных и иных специализированных прокуратурах - распоряжениями

соответствующих прокуроров;

в научных и образовательных организациях прокуратуры Российской Федерации - распоряжениями соответствующих руководителей;

в санаторно-курортных организациях, подведомственных Генеральной прокуратуре Российской Федерации, - распоряжениями директоров (руководителей филиалов) либо их заместителей.

7.1.1. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники, непосредственно осуществляющие учет и хранение документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования".

7.1.2. Проверка в подразделениях проводится не реже одного раза в год, в архивах - не реже одного раза в пять лет.

7.2. Комиссия проверяет выполнение требований настоящего Положения, наличие зарегистрированных за истекший год документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования", их копий и порядок обращения с ними путем сверки с записями в книге учета документов, актов об уничтожении, о снятии грифа, наличия отметок об отправке, копировании или уничтожении.

Проверка в архиве проводится по описям, переданным в архив дел за последние 5 лет.

7.3. Результаты ежегодной проверки оформляются актом, в котором указываются следующие сведения:

- а) фамилии, имена, отчества, должности председателя и членов комиссии;
- б) период проведения проверки;
- в) подразделение, в котором проводилась проверка;
- г) количество зарегистрированных (входящих и исходящих) за проверяемый период и находящихся на хранении документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования";
- д) порядок хранения документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования";
- е) порядок доступа в помещения, в которых хранятся документы, МНИ и другие материальные носители с грифом "Для служебного пользования";
- ж) наличие фактов утраты, хищения, разглашения, передачи с использованием незащищенных каналов связи, в том числе сети "Интернет", документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования", выявленных за проверяемый период, а также результаты расследований по указанным фактам;
- з) иные выявленные нарушения;
- и) предложения по устранению нарушений.

7.4. Результаты проверки в архиве оформляются актом, в котором указываются сведения, перечисленные в подпунктах "а", "б", "в", "ж", "з" и "и" пункта 7.3 настоящего Положения, а также количество проверенных дел и (или) производств, номера их описей и наименования подразделений, из которых они поступили в архив.

7.5. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем, назначившим комиссию.

7.6. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, с документов, МНИ и других материальных носителей, содержащих такие сведения, снимается гриф "Для служебного пользования".

7.6.1. Снятие грифа "Для служебного пользования" производится на основании утвержденного должностным лицом, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения и ранее принявшим решение об отнесении сведений к информации ограниченного распространения, соответствующего акта, подготовленного комиссией, осуществляющей деятельность по проверке наличия и порядка хранения дел, изданий, документов, надзорных (наблюдательных) производств, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования". В акте указываются дата его составления, члены комиссии, основания снятия грифа, реквизиты и наименования документов, с которых снимается гриф.

7.6.2. Вопросы о снятии грифа "Для служебного пользования" рассматриваются комиссией по мотивированным предложениям руководителей подразделений, подготовивших такие документы на бумажных носителях, электронные документы на МНИ и иную информацию на других материальных носителях.

7.6.3. Информация о снятии грифа "Для служебного пользования" вносится в виде соответствующих записей в книгу учета документов, а также сообщается всем адресатам, которым эти документы, МНИ и другие материальные носители направлялись.

7.6.4. При снятии грифа "Для служебного пользования" на подлиннике документа, МНИ и другого материального носителя ставится отметка путем зачеркивания грифа с указанием оснований для его снятия (реквизиты акта или иного документа), даты, должности, подписи, фамилии и инициалов работника, производившего отметку о снятии грифа.

7.7. О выявленных фактах утраты документов, МНИ и других материальных носителей с грифом "Для служебного пользования", а также о фактах разглашения служебной информации ограниченного распространения незамедлительно ставится в известность руководитель органа (организации) прокуратуры Российской Федерации, имеющий право принимать решение о проведении служебных проверок в соответствии с организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

7.8. В случае утраты или разглашения сведений, отнесенных к служебной тайне в области обороны, проводится экспертиза на предмет наличия (отсутствия) в них таковой информации.

Экспертиза проводится комиссией в составе не менее трех прокурорских работников, обладающих знаниями в области исследуемых вопросов. Результаты докладываются руководителю, назначившему комиссию, с постановкой вопроса об ответственности виновных

лиц.

7.9. На утраченные документы, МНИ и другие материальные носители с грифом "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в книге учета документов и (или) других учетных формах. Акт после утверждения передается в архив.

Приложение N 1
к [пункту 2.2](#) Положения,
утвержденного приказом
Генерального прокурора
Российской Федерации
от 17 ноября 2025 г. N 789

КНИГА
учета документов, машинных носителей информации и других
материальных носителей с грифом "Для служебного пользования"

(левая сторона разворота)

N <3> п/п	Регистрационный номер и дата входящего документа (МНИ)	Регистрационный номер и дата исходящего документа (МНИ)	Откуда поступил или куда направлен документ (МНИ)	Вид документа и краткое содержание (тип, производитель, модель, объем и серийный номер МНИ)
1	2	3	4	5

(правая сторона разворота)

Количество листов, номер экземпляра, номер копии		Фамилия и подпись исполнителя, дата получения им документа (МНИ)	Дата приемки документа (МНИ) от исполнителя, фамилия и подпись принявшего	Индекс (номер) дела, в которое подшит документ, номера листов дела	Примечание
документа (МНИ)	приложения				

6	7	8	9	10	11

<3> Порядковый номер является учетным номером документа в подразделении.

Приложение N 2
к [пункту 3.3.3](#) Положения,
утвержденного приказом
Генерального прокурора
Российской Федерации
от 17 ноября 2025 г. N 789

СПИСОК
на рассылку документа _____
(регистрационный номер)

N п/п	Наименование органа (организации) прокуратуры (подразделения), куда направляется документ	Номер копии документа
1	2	3

Исполнитель : _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель : _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение N 3
к [пункту 4.7](#) Положения,
утвержденного приказом
Генерального прокурора
Российской Федерации

от 17 ноября 2025 г. N 789

КНИГА
учета передачи файлов на машинные носители информации <4>

(левая сторона разворота)

№ п/п	Учетный номер документа или информации (при наличии)	Наименование (краткое содержание) документа (информации)	Название, объем и формат файла	Дата, фамилия, подпись лица, разрешившего передачу файла (информации)
1	2	3	4	5

(правая сторона разворота)

Учетный номер МНИ, с которого скопирован файл (информация)	Дата, фамилия, подпись лица, передавшего файл (информацию)	Учетный номер МНИ, на который скопирован файл (информация)	Дата, фамилия, подпись лица, получившего файл (информацию)	Примечание
6	7	8	9	10

<4> Применяется при передаче информации, содержащей сведения, составляющие служебную тайну в области обороны.

УТВЕРЖДЕН
приказом
Генерального прокурора
Российской Федерации
от 17 ноября 2025 г. N 789

ПЕРЕЧЕНЬ сведений, подлежащих отнесению к служебной информации ограниченного распространения

1. Конфиденциальная информация

1.1. Кадровая деятельность

1.1.1. Сведения, содержащиеся в материалах проводимой (проведенной) служебной проверки, затрагивающие права, свободы и законные интересы других лиц, если указанные сведения не относятся к государственной тайне.

1.2. Мобилизационная подготовка и гражданская оборона

1.2.1. Сведения о численности служащих (работающих) в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, зачисленных на специальный воинский учет и забронированных (при количестве забронированных от 300 до 1 тыс. человек).

1.2.2. Сведения, раскрывающие планы, материально-техническое обеспечение, места эвакуации и количество автотранспорта, привлекаемого для выполнения мероприятий гражданской обороны.

1.2.3. Сведения о потребностях в капитальных вложениях в строительство специальных сооружений.

1.2.4. Сведения о наличии, характеристиках и дислокации защитных сооружений гражданской обороны.

1.2.5. Сведения о мероприятиях по обеспечению мобилизационной готовности органов и организаций прокуратуры, боевой и мобилизационной готовности органов военной прокуратуры, если указанные сведения не относятся к государственной тайне.

1.3. Обеспечение защиты государственной тайны и информации ограниченного распространения

1.3.1. Сведения о результатах проверки наличия секретных документов и обеспечения режима секретности, если указанные сведения не относятся к государственной тайне.

1.3.2. Сведения о лицах, имеющих право сдачи под охрану режимных помещений и специальных хранилищ.

1.3.3. Сведения о расположении режимных помещений и специальных хранилищ в зданиях органов и организаций прокуратуры Российской Федерации.

1.3.4. Сведения о результатах обследования помещений в зданиях органов и организаций прокуратуры Российской Федерации на предмет их отнесения к режимным.

1.3.5. Сведения о фактах разглашения информации ограниченного распространения или утраты носителей, содержащих такую информацию.

1.3.6. Сведения, раскрывающие организацию и фактическое состояние защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.3.7. Сведения о применяемых методах, мерах и средствах защиты служебной информации ограниченного распространения в информационных системах органов и организаций прокуратуры Российской Федерации.

1.3.8. Обобщенные сведения о разграничении доступа к информационным ресурсам органов и организаций прокуратуры Российской Федерации.

1.3.9. Сведения, содержащие уникальную последовательность символов, предназначенных для работы со средствами криптографической защиты (шифрования), если указанные сведения не относятся к государственной тайне.

1.3.10. Сведения, содержащие информацию из материалов проверок по фактам нарушений первой, второй и (или) третьей категории режима секретности, если указанные сведения не относятся к государственной тайне.

1.4. Прочие сведения

1.4.1. Сведения конфиденциального характера, содержащиеся в документах с грифом ограничения доступа ("Для служебного пользования", "Конфиденциально" и др.), поступивших в органы и организации прокуратуры Российской Федерации.

1.4.2. Сведения об организации, о состоянии или расположении инженерных систем видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализации зданий органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, порядка их охраны, пропускного режима и антитеррористической защищенности.

1.4.3. Информация, содержащаяся в системе охранного видеонаблюдения и системе контроля и управления доступом на объектах органов прокуратуры Российской Федерации.

1.4.4. Сведения, раскрывающие содержание планов и конкретных мероприятий по охране зданий органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, помещений, в которых выполняются работы, хранятся материалы, ведутся переговоры секретного и конфиденциального характера.

1.4.5. Сведения об организации или о порядке осуществления мер государственной защиты, применяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, если указанные сведения не относятся к государственной тайне.

1.4.6. Сведения о правотворческой деятельности органов прокуратуры Российской Федерации по вопросам противодействия антироссийским санкциям и другим актам недружественных государств, в том числе по подготовке проектов законодательных и нормативных правовых актов до их открытого опубликования законодательными или иными государственными органами.

1.4.7. Сведения, раскрывающие информацию о взаимодействии Генеральной прокуратуры Российской Федерации с федеральными государственными органами, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами публичной власти федеральных территорий, органами местного самоуправления по вопросам представления позиции Российской Федерации в международных органах, иностранных и международных (межгосударственных) судах, иностранных и международных третейских судах (арбитражах) в случае, если обнародование указанной информации может повлечь ущерб интересам Российской Федерации.

1.4.8. Иные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами и другими нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

1.4.9. Сведения о деятельности органов и организаций прокуратуры, функционирующих на территории, на которой объявлено военное положение.

2. Служебная тайна в области обороны

2.1. Организационная деятельность

2.1.1. Сведения, раскрывающие организацию подготовки, а также содержание предложений для внесения в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области организации и обеспечения обороны, стратегию национальной безопасности, военную доктрину Российской Федерации, а также служебные документы военного планирования в Российской Федерации, если указанные сведения не относятся к государственной тайне.

2.1.2. Сведения, раскрывающие участие руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации в заседаниях, оперативных (рабочих) совещаниях Совета Безопасности Российской Федерации, а также в работе межведомственных комиссий Совета Безопасности Российской Федерации и селекторных совещаниях с руководящим составом Министерства обороны Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов по вопросам государственной политики в области обороны.

2.1.3. Сведения, раскрывающие информацию об участии органов прокуратуры в подготовке анализа и оценки угроз национальной безопасности Российской Федерации.

2.1.4. Сведения об информационном взаимодействии органов прокуратуры с федеральными органами исполнительной власти при выполнении задач в области обороны.

2.1.5. Сведения, раскрывающие вопросы разграничения компетенции военных прокуратур, содержащие наименования военных объектов и объектов военной инфраструктуры.

2.2. Осуществление надзорных полномочий

2.2.1. Сведения, раскрывающие результаты проверок исполнения законодательства в сфере поддержания боевой готовности войск, наличие проблем, связанных с комплектованием личным составом, организацией подготовки военнослужащих, обеспечением соединений и воинских частей вооружением, военной и специальной техникой (далее - ВВСТ), снабжением материальными средствами.

2.2.2. Сведения, раскрывающие результаты анализа состояния законности и проверок исполнения законов по вопросам создания и совершенствования ВВСТ, а также формирования государственной программы вооружения и государственного оборонного заказа на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, закупку, ремонт, модернизацию,

сервисное обслуживание и утилизацию ВВСТ.

2.2.3. Сведения, раскрывающие результаты надзорной деятельности за исполнением законов о закупках товаров, работ, услуг по государственному оборонному заказу, в том числе при строительстве, реконструкции, реставрации и капитальном ремонте объектов военной и социальной инфраструктуры, осуществляемых в интересах Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, в которых содержатся данные о существенных условиях государственных контрактов (договоров, соглашений), отнесенных федеральными органами исполнительной власти к служебной тайне в области обороны.

2.2.4. Сведения о выявленных в ходе проверок нарушениях закона (проблемах), раскрывающие уровень профессиональной подготовленности военнослужащих, их физическое и психическое здоровье, морально-психологическое состояние личного состава воинских частей и подразделений.

2.2.5. Сведения, раскрывающие результаты надзорной деятельности органов военной прокуратуры за исполнением законов в ФСБ России, СВР России, ФСО России, Главном управлении Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, ФСТЭК России, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации.

2.2.6. Сведения, раскрывающие результаты надзорной деятельности за исполнением в войсках законов о противодействии терроризму, экстремистской деятельности, а также распространению в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети "Интернет", недостоверной и противоправной информации.

2.2.7. Сведения, раскрывающие результаты прокурорских проверок сохранности средств материального резерва, предназначенных для мобилизационных нужд Российской Федерации.

2.2.8. Сведения, в том числе обобщенные, о преступлениях и (или) происшествиях в войсках, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.9. Сведения, раскрывающие результаты надзорной деятельности в сфере военно-технического сотрудничества.

2.2.10. Сведения, раскрывающие результаты анализа состояния законности и надзорных мероприятий в сфере обеспечения технологического суверенитета Российской Федерации, в том числе в части импортозамещения продукции иностранного производства в образцах ВВСТ.

2.2.11. Сведения, раскрывающие результаты анализа состояния законности и проверок исполнения законодательства о мобилизационной подготовке в федеральных органах исполнительной власти, если указанные сведения не относятся к государственной тайне.

2.3. Информационная безопасность

2.3.1. Совокупность сведений о разработке, хранении, актуализации и применении информационных ресурсов в органах военной прокуратуры.

2.3.2. Сведения, раскрывающие целевое назначение и характеристики информационных систем, разрабатываемых и используемых в органах военной прокуратуры.

2.3.3. Сведения, раскрывающие схемы локальных вычислительных сетей, предназначенных для обработки информации, содержащей служебную тайну в области обороны, и места размещения соответствующего коммутационного оборудования органов военной прокуратуры.

2.3.4. Сведения, раскрывающие количество, учетные и заводские номера машинных носителей информации органов военной прокуратуры, предназначенных для обработки сведений, составляющих служебную тайну в области обороны.

2.4. Обеспечение защиты государственной тайны и служебной тайны в области обороны

2.4.1. Сведения, раскрывающие организацию и проведение в органах военной прокуратуры оценки степени секретности и экспертиз информации, а также содержание заключений о наличии сведений, составляющих государственную тайну.

2.4.2. Сведения, раскрывающие осведомленность должностных лиц органов военной прокуратуры в сведениях, составляющих государственную тайну.

2.4.3. Сведения, раскрывающие мероприятия по обеспечению режима секретности при приеме иностранных делегаций на объектах органов военной прокуратуры.

2.4.4. Сведения, раскрывающие содержание служебной переписки органов военной прокуратуры и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны.

2.4.5. Сведения, раскрывающие организацию, порядок оформления и содержание служебной переписки по вопросам допуска работников органов военной прокуратуры к государственной тайне.

2.4.6. Сведения, содержащиеся в актах органов военной прокуратуры на уничтожение документов, в которых имеются сведения, составляющие государственную тайну.

2.4.7. Сведения, раскрывающие содержание актов на уничтожение носителей, содержащих служебную тайну в области обороны.

2.4.8. Сведения, раскрывающие содержание материалов служебных проверок (разбирательств, административных расследований) по фактам нарушения требований порядка обращения со сведениями, отнесенными к служебной тайне в области обороны.

2.5. Прочие сведения

2.5.1. Сведения, раскрывающие наличие и техническое состояние ВВСТ в органах военной прокуратуры в мирное время.

2.5.2. Сведения, раскрывающие результаты проверок исполнения нормативных правовых актов, в которых содержатся данные: об организации взаимодействия органов военной прокуратуры с правоохранительными и контролирующими органами при осуществлении ведомственного финансового контроля, внутреннего финансового аудита, ведомственного

контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд; о финансовых нарушениях и утратах материальных ценностей, выявляемых в органах военной прокуратуры, причинах и размере материального ущерба, причиненного органам военной прокуратуры.

2.5.3. Сведения, раскрывающие содержание, порядок и результаты доведения до работников прокуратуры Российской Федерации сигналов оповещения (формализованных приказов), если они не содержат сведений, составляющих государственную тайну.

2.5.4. Реестр документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, направленных органами военной прокуратуры в федеральные органы государственной власти, и результаты их рассмотрения.

2.5.5. Сведения, раскрывающие анализ и оценку результатов диссертационных и иных научных исследований в области обороны, представляемых в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для получения отзывов.
