ПРОЕКТ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

МОСКВА

**Об утверждении Положения о порядке обращения с документами для служебного пользования в федеральных органах исполнительной власти, государственных корпорациях, а также подведомственных им организациях , о внесении изменений в отдельные положения некоторых актов Правительства Российской Федерации
и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации**

Правительство Российской Федерации в целях реализации федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии
по цифровому развитию, использованию информационных технологий
для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 21 апреля 2021 г. № 11, реализуемой в рамках Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации
на 2017–2030 годы, утвержденной Указом Президента
Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203, **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке обращения с документами для служебного пользования в федеральных органах исполнительной власти, государственных корпорациях, а также подведомственных им организациях;

изменения, которые вносятся в акты Правительства
Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Российской Федерации
от 3 ноября 1994 г. № 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» (Собрание законодательства
Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165);

постановление Правительства Российской Федерации
от 20 июля 2012 г. № 740 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 31, ст. 4368);

постановление Правительства Российской Федерации
от 20 февраля 2016 г. № 123 «О внесении изменения в Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 9, ст. 1263);

пункт 1 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2016 г. № 214 «О внесении изменений
в некоторые акты Правительства Российской Федерации»
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 13, ст. 1833);

пункт 1 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2020 г. № 1186 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 33, ст. 5389).

3. Федеральным органам исполнительной власти, государственным корпорациям, а также подведомственным им организациям при обращении с документами для служебного пользования руководствоваться Положением о порядке обращения с документами для служебного пользования в федеральных органах исполнительной власти, государственных корпорациях, а также подведомственных им организациях, утвержденным настоящим постановлением.

4. Финансовое обеспечение расходов федеральных органов исполнительной власти, а также подведомственных им организаций, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется
за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных таким федеральным органам исполнительной власти в федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Финансовое обеспечение расходов государственных корпораций,
а также подведомственных им организаций, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет собственных средств государственных корпораций, а также подведомственных им организаций.

5. Рекомендовать государственным органам, государственным внебюджетным фондам, органам местного самоуправления, а также организациям, осуществляющим в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, за исключением органов и организаций, указанных в пункте 3 настоящего постановления, при обращении с документами для служебного пользования руководствоваться Положением о порядке обращения с документами для служебного пользования в федеральных органах исполнительной власти, государственных корпорациях, а также подведомственных им организациях, утвержденным настоящим постановлением.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель ПравительстваРоссийской Федерации | М. Мишустин |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства

Российской Федерации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения с документами для служебного пользования в федеральных органах исполнительной власти, государственных корпорациях, а также подведомственных им организациях**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и особенности работы с документами для служебного пользования в федеральных органах исполнительной власти, государственных корпорациях, а также подведомственных им организациях.
2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

«служебная информация ограниченного доступа» – не составляющая государственную тайну информация, касающаяся деятельности органа, организации или поступившая от сторонних (внешних) органов, организаций, распространение которой ограничено в связи со служебной необходимостью
или доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами;

«документ для служебного пользования» – документ, содержащий служебную информацию ограниченного доступа, независимо от формы
её представления;

«пометка «Для служебного пользования» – обязательный реквизит документа для служебного пользования, проставляемый на материальном носителе, содержащем документ для служебного пользования,
или на документе в электронном виде, а также отражаемый в учетной информации и позволяющий идентифицировать относимость сведений в таком документе к служебной информации ограниченного доступа до ознакомления с содержимым такого документа;

«тиражирование документа для служебного пользования» – создание копии документа для служебного пользования;

«учетная информация» – информация о документе для служебного пользования, независимо от формы её представления, включающая
как специальные сведения, состав которых устанавливается настоящим Положением, так и общие сведения, присущие каждому документу;

«руководитель» – должностное лицо, которое в соответствии
с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа;

«уполномоченное лицо» – должностное лицо, наделенное правом подписывать документы в рамках своих полномочий;

«внутренний порядок обращения с документами для служебного пользования» – утвержденный руководителем документ, регулирующий порядок обращения с документами для служебного пользования, подготовленный в соответствии с настоящим Положением, Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия», требований по защите информации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, требований инструкции по делопроизводству.

1. Сведения, указанные в части 4 статьи 8 Федерального закона
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации» не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного доступа.
2. При работе с документами для служебного пользования обязательным является соблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

**II. Требования к порядку создания документов для служебного пользования и составу учетной информации**

1. Перечень сведений, относящихся к служебной информации ограниченного доступа, утверждается руководителем.
2. Порядок и форма представления учетной информации определяется внутренним порядком обращения с документами для служебного пользования. Учетной информацией являются следующие специальные сведения:

дата создания;

пометка «Для служебного пользования»;

автор;

лицо, подписавшее документ;

адресат(ы);

регистрационные номера;

исполнители;

ознакомление с документом;

размещение документа в дело;

факт разглашения или утраты;

снятие пометки «Для служебного пользования»;

факт уничтожения документа.

Учетная информация передается вместе с документом для служебного пользования и подлежит хранению в соответствии с правилами делопроизводства, её изменение или корректировка не допускается.

1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется уполномоченными лицами, замещающими должности, установленные внутренним порядком обращения с документами для служебного пользования.
2. Документы для служебного пользования должны быть подписаны уполномоченным лицом. Документы для служебного пользования
в электронном виде подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.
3. Лица, ответственные за организационное и документационное обеспечение, хранение документов для служебного пользования, определяются руководителем.
4. Тиражирование документа для служебного пользования осуществляется в соответствии с внутренним порядком обращения
с документами для служебного пользования.
5. Не допускается проставлять пометку «Для служебного пользования» на документах, не содержащих сведений, относящихся к служебной информации ограниченного доступа.
6. Пометка «Для служебного пользования» на бумажном носителе проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке
и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

**III. Требования к внутреннему порядку обращения с документами
для служебного пользования**

1. Внутренний порядок обращения с документами для служебного пользования (далее – внутренний порядок) в подведомственных органах, организациях разрабатывается с учетом положений внутреннего порядка обращения с документами для служебного пользования вышестоящих органа
и организации.
2. Внутренний порядок содержит разделы, регулирующие:

а)  создание документов для служебного пользования и их тиражирование;

б)  получение и отправление документов для служебного пользования;

в)  ознакомление с документами для служебного пользования
и их исполнение;

г)  учет, хранение и группировку в дела документов для служебного пользования;

г)  уничтожение документов для служебного пользования;

д)  снятие пометки «Для служебного пользования»;

е)  ответственность.

1. Регистрацию документов для служебного пользования осуществляют лица, ответственные за организационное и документационное обеспечение, хранение документов для служебного пользования.
2. Документ для служебного пользования должен быть зарегистрирован
в соответствии с инструкциями по делопроизводству с отражением этого факта в учетной информации, в регистрационном номере (индексе) такого документа должен содержаться дополнительный индекс «ДСП».
3. Подтверждение получения документов для служебного пользования в электронном виде осуществляется путем направления отправителю уведомления о регистрации в соответствии с Правилами обмена документами
в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации
от 24 июля 2021 г. № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами
в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

Подтверждение получения документов для служебного пользования на бумажном носителе может быть зафиксировано посредством проставления соответствующих отметок на втором экземпляре сопроводительного письма, которым направляется документ для служебного пользования либо иным способом, предусмотренным внутренним порядком.

1. В случае отказа в регистрации документа для служебного пользования в электронном виде направляется уведомление об отказе в соответствии
с Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264
«Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде
при организации информационного взаимодействия», полученный документ уничтожается.

В случае отказа в регистрации документа для служебного пользования
на бумажном носителе документ возвращается отправителю.

1. При отсутствии возможности направления документов в электронном виде с соблюдением требований, установленных настоящим Положением, документы для служебного пользования направляются на материальных носителях фельдъегерской связью, спецсвязью, ценными или заказными почтовыми отправлениями, а также нарочным.
2. При направлении документов для служебного пользования нескольким адресатам составляется указатель рассылки, который утверждается уполномоченным лицом, принявшим решение о проставлении на документе пометки «Для служебного пользования».
3. Для отправки документов для служебного пользования на бумажных носителях используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя и отправителя корреспонденции, регистрационные номера вложенных в пакет документов.
4. Организация исполнения документов для служебного пользования осуществляется в соответствии с внутренним порядком с соблюдением требований настоящего Положения.
5. Тиражирование документов для служебного пользования производится лицами, ответственными за организационное и документационное обеспечение, хранение документов для служебного пользования.
6. Ознакомление с документами для служебного пользования,
а также их исполнение осуществляется лицами, которым распределены такие документы.
7. В случае, если исполнение документа для служебного пользования предполагает подготовку документированной информации, такая информация является служебной информацией ограниченного доступа.
8. Ответственность за соблюдение установленных для работы
с документами для служебного пользования требований возлагается на лицо, организующее исполнение таких документов.
9. Учет документов для служебного пользования может осуществляться отдельно от обычных документов.
10. Для обеспечения учета документов для служебного пользования
на материальных носителях и фиксации учетной информации о них, ведется журнал, форма которого утверждается внутренним порядком.
11. Исполненные документы для служебного пользования группируются
в дела в соответствии с номенклатурой дел, о чем вносятся сведения в учетную информацию.
12. На делах, в которые помещены исполненные документы
для служебного пользования, проставляется пометка «Для служебного пользования».
13. Документы для служебного пользования в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся
в аттестованных информационных системах, отвечающих требованиям, установленных законодательством Российской Федерации.
14. Документы для служебного пользования на иных материальных носителях и дела, в которые помещены исполненные документы для служебного пользования, хранятся в надежно запираемых и опечатываемых ящиках, шкафах, хранилищах, предусматривающих защиту информации от утраты
или несанкционированного распространения, с учетом правил, установленных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.
15. Проверка наличия дел, в которые помещены исполненные документы для служебного пользования, проводится комиссией, назначаемой руководителем, не менее одного раза в год.
16. О фактах утраты документов для служебного пользования и дел,
в которые помещены исполненные документы, либо разглашения сведений, представленных в указанных документах, ставится в известность руководитель, сведения о фактах утраты либо разглашения вносятся в учетную информацию.
17. Для расследования обстоятельств утраты документов для служебного пользования и дел, в которые помещены исполненные документы, либо разглашения сведений, представленных в указанных документах, по каждому из выявленных фактов уполномоченным лицом назначается комиссия. Результаты расследования оформляются актом и докладываются руководителю, назначившему комиссию.
18. Акт по результатам расследования обстоятельств утраты документов для служебного пользования и дел, в которые помещены исполненные документы, либо разглашения сведений, представленных в указанных документах, передается в архив для включения в дело фонда.
19. При смене лица, ответственного за организационное
и документационное обеспечение, хранение документов для служебного пользования, дела, в которые помещены исполненные документы, передаются лицу по акту приема-передачи.
20. При передаче документов с пометкой «Для служебного пользования» на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив проводится их экспертиза, в том числе с целью снятия с них пометки «Для служебного пользования».
21. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится в соответствии с актом.
22. По факту уничтожения документов для служебного пользования и дел, в которые помещены исполненные документы, оформляется соответствующий акт.
23. Сведения об уничтожении документов для служебного пользования
со ссылкой на акт об уничтожении и основание, определенное внутренним порядком, вносятся в учетную информацию.
24. Особенности уничтожения документов для служебного пользования
в электронном виде определяются внутренним порядком с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации.
25. **Снятие пометки «Для служебного пользования»**
26. Снятие пометки «Для служебного пользования» с документов
для служебного пользования осуществляется на основании решения уполномоченного лица, проставившего указанную пометку, либо вышестоящего уполномоченного лица, либо руководителя, а также на основании решения вышестоящего руководителя.
27. О снятии пометки «Для служебного пользования» с документа уведомляются все адресаты, которым этот документ направлялся.
28. Дальнейшее предоставление и распространение документов, с которых снята пометка «Для служебного пользования», осуществляется вместе
с прикрепленной копией уведомления, предусмотренного п. 44 настоящего Положения.
29. Снятие пометки «Для служебного пользования» на документах
для служебного пользования в электронном виде осуществляется посредством проставления в регистрационной карточке документа признака «Снятие пометки «ДСП», с документов на бумажном носителе – посредством зачеркивания пометки с проставлением подписи, должности, фамилии и инициалов лица, снявшего пометку, а также с указанием даты снятия пометки.
30. Снятие пометки «Для служебного пользования» с дел осуществляется только в случае, когда в таких делах нет иных документов для служебного пользования.
31. Снятие пометки «Для служебного пользования» с документов и дел, влечет прекращение сохранения режима конфиденциальности в отношении таких документов.
32. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с документов для служебного пользования, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, архивных документов ликвидированного органа, организации, устанавливает уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.
33. **Обеспечение защиты информации при работе с документами для служебного пользования**
34. Документы для служебного пользования создаются на автоматизированном и аттестованном рабочем месте с ограниченным доступом.
35. Передача документа для служебного пользования должна выполняться способами, предусматривающими:

а) защиту информации от несанкционированного распространения, исключающую возможность получения передаваемой информации лицами, не являющимися адресатами;

б) гарантированную доставку, обеспечивающую получение информации адресатом, а также получение информации о результате доставки документа
для служебного пользования или его возврате;

в) контроль целостности, включающий возможность проверки неизменности информации с момента отправления документа для служебного пользования.

1. Системы электронного документооборота или иные программные (программно-аппаратные) решения, с использованием которых осуществляется электронный обмен документами для служебного пользования, должны отвечать требованиям к средствам криптографической защиты информации, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и требованиям
к средствам защиты информации от несанкционированного доступа, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, в пределах их полномочий.
2. **Ответственность**
3. Руководитель несет ответственность за обоснованность отнесения сведений к служебной информации ограниченного доступа.
4. Руководитель, уполномоченные лица, принявшие решение
о проставлении на документе пометки «Для служебного пользования»,
а также принявшие решение о снятии такой пометки, несут персональную ответственность за обоснованность такого решения и соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения.
5. За нарушение порядка обращения с документами для служебного пользования, в том числе за разглашение служебной информации ограниченного доступа, государственный служащий (работник органа, организации) может быть привлечен к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.
6. Ответственность за организацию защиты служебной информации ограниченного доступа возлагается на руководителя.
7. Ответственность за соблюдение требований к обработке документов для служебного пользования при работе с документами для служебного пользования возлагается на лиц, ответственных за организационное
и документационное обеспечение, хранение документов для служебного пользования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства Российской Федерации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Изменения,
которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации**

1. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденный [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/187790/entry/0) Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»:

1. дополнить пунктами 1.91 – 1.95 следующего содержания:

«1.91. Обмен документами в электронном виде осуществляется
в соответствии с Правилами обмена документами в электронном виде
при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г.
№ 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде
при организации информационного взаимодействия», а также с учетом требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций.

При направлении электронных копий документов (скан-образов),
в отношении указанных копий необходимо обеспечить четкость
и равномерное распределение яркости изображения по всей площади отсканированного документа, параллельное расположение границ сканированного изображения границам документа, а также иные условия, позволяющие интерпретировать содержимое такого документа.

При направлении документов в электронном виде, указанные документы не должны содержать сведения, составляющие государственную тайну
или сведения конфиденциального характера. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, направляются с соблюдением требований информационной безопасности, а также требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

При отсутствии возможности соблюдения правил обмена документами
в электронном виде при организации информационного взаимодействия
и требований информационной безопасности, документы, подписанные должностными лицами, направляются на бумажном носителе.

1.92. При внесении проектов актов в Правительство
Российской Федерации, направлении проектов заключений и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты, поправок Правительства Российской Федерации к законопроектам необходимо дополнительно прикреплять в качестве приложений файлы указанных документов в форматах, не являющихся электронными копиями документов (скан-образами), и позволяющих осуществлять редактирование документов
в текстовых и табличных редакторах.

1.93. Направляемые в электронном виде документы могут подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью одним или несколькими должностными лицами, в том числе при утверждении, заверении,
а также согласовании.

1.94. Проведение, предусмотренных настоящим Типовым регламентом совещаний, допустимо осуществлять в том числе с использованием
видео-конференц-связи, телефонной связи при соблюдении требований по обеспечению безопасности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации при организации и по оформлению результатов таких совещаний.

1.95. Перед подписанием документа, в том числе в электронном виде
в соответствии с пунктом 1.93 настоящего Типового регламента, указанный документ подлежит согласованию лицом, уполномоченным на проверку итоговой редакции документа на предмет наличия необходимости внесения корректорских правок.»;

1. абзац первый пункта 2.5:

после слов «проект нормативного правового акта направляется
в указанные федеральные службы и федеральные агентства» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента,»;

после слов «проводит совещание с участием руководителя федеральной службы, федерального агентства» дополнить словами «, в том числе в порядке, предусмотренном пунктом 1.94 настоящего Регламента»;

1. абзац первый пункта 3.4 после слов «на планируемый период представляются в» дополнить словами «электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента,»;
2. пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. При согласовании проектов плана и показателей деятельности, федеральных целевых программ и федеральной адресной инвестиционной программы федеральный орган исполнительной власти, руководство деятельностью которого осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство, направляет указанные документы в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента, с соответствующими расчетами и обоснованиями в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство. Указанные органы исполнительной власти в 15-дневный срок рассматривают их с привлечением при необходимости находящихся в их ведении федеральных служб и федеральных агентств и возвращают в электронном виде согласованными либо с замечаниями, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем федерального органа исполнительной власти или его заместителем. Представленные замечания рассматриваются в срок до 10 дней на согласительном совещании, проводимом, в том числе в порядке, предусмотренном пунктом 1.94 настоящего Регламента, руководителем федерального органа исполнительной власти - разработчика документа или его заместителем, с участием уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти.»;

1. абзац первый пункта 6.3 после слов «Федеральное министерство направляет» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента,»;
2. пункт 6.3.1 после слов «с участием руководителя федеральной службы или федерального агентства» дополнить словами «, в том числе в порядке, предусмотренном пунктом 1.94 настоящего Регламента,»;
3. абзац третий пункта 6.5:

после слов «Федеральные органы исполнительной власти, являющиеся соисполнителями, обязаны представить» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента,»;

после слов «головному исполнителю предложения, подписанные» дополнить словами «усиленной квалифицированной электронной подписью»;

1. в пункте 6.6:

а) в абзаце четвертом:

после слов «по которому имеются разногласия, он может быть внесен
в Правительство» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента,»;

слова «подлинниками замечаний» заменить словом «замечаниями»;

после слова «подписанными» дополнить словами «усиленной квалифицированной электронной подписью»;

б) дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Положения абзаца первого и третьего настоящего пункта применяются
с учетом положений, предусмотренных пунктом 1.94 настоящего Регламента.»;

1. в пункте 6.6.1:

абзац первый после слов «отведенного на исполнение поручения, представляет» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента,»;

абзац второй после слов «являющегося головным исполнителем,» дополнить словами «в электронном виде»;

абзац третий после слов «находящихся в ведении федерального министерства,» дополнить словами «в электронном виде»;

абзац шестой после слов «головной исполнитель не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока представляет» дополнить словами «в электронном виде»;

1. абзац первый пункта 6.8 после слов «исполнитель поручения в течение одного дня с даты окончания срока представляет» дополнить словами
«в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента,»;
2. абзац второй пункта 6.10 после слов «после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента,»;
3. абзац первый пункта 7.5 после слов «Федеральные органы исполнительной власти обязаны предоставлять» дополнить словами
«в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента,»;
4. пункт 7.7 после слов «федеральный орган исполнительной власти направляет» дополнить словами ««в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента,»;
5. пункт 8.1 после слов «по запросу этого федерального министерства предоставляют ему необходимую информацию» дополнить словами
«в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента,»;
6. пункт 8.4 после слов «Проекты заключений, поправок и официальных отзывов вносятся» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента,»;
7. пункт 10.1 изложить в следующей редакции:

«10.1. В случаях когда для реализации полномочий федерального органа исполнительной власти, в частности для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее - информация) от других федеральных органов исполнительной власти, заинтересованный федеральный орган исполнительной власти направляет в соответствующий федеральный орган исполнительной власти запрос в форме документа на бумажном носителе или в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента, (за исключением случаев, когда в запросе содержатся сведения, составляющие государственную тайну). Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

Предоставление запрашиваемой информации осуществляется в форме документа на бумажном носителе или в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента (за исключением случаев, когда в ответе содержатся сведения, составляющие государственную тайну).

Направление запроса и предоставление информации в случае, если запрос и информация содержат сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.»;

1. в абзаце первом пункта 10.3 слова «с использованием системы межведомственного электронного документооборота» заменить словами
«с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента»;
2. пункт 11.3 после слов «содержащим служебную информацию» дополнить словами «ограниченного доступа»;
3. пункт 11.4 после слов «содержащим служебную информацию» дополнить словами «ограниченного доступа»;
4. пункт 11.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на обращение направляется в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в федеральный орган исполнительной власти или должностному лицу в форме электронного документа в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».».

1. в абзаце первом пункта 12.5 после слова «с использованием системы межведомственного электронного документооборота» заменить словами
«с соблюдением требований, установленных пунктом 1.91 настоящего Регламента».

2. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденном [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/188439/entry/0) Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»:

1. дополнить пунктами 1.41 - 1.45 следующего содержания:

«1.41. Обмен документами в электронном виде осуществляется
в соответствии Правилами обмена документами в электронном виде
при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г.
№ 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде
при организации информационного взаимодействия», а также с учетом требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций.

При направлении электронных копий документов (скан-образов)
в отношении указанных копий необходимо обеспечить четкость
и равномерное распределение яркости изображения по всей площади отсканированного документа, параллельное расположение границ сканированного изображения границам документа, а также иные условия, позволяющие интерпретировать содержимое такого документа.

При направлении документов в электронном виде, указанные документы не должны содержать сведения, составляющие государственную тайну
или сведения конфиденциального характера. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, направляются с соблюдением требований информационной безопасности, а также требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

При отсутствии возможности соблюдения установленных правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия и требований информационной безопасности, документы, подписанные должностными лицами собственноручно, направляются
на бумажном носителе.

1.42. При внесении проектов актов в Правительство
Российской Федерации, направлении проектов заключений и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты, поправок Правительства Российской Федерации к законопроектам необходимо дополнительно прикреплять в качестве приложений файлы указанных документов в форматах, не являющихся электронными копиями документов (скан-образами), и позволяющих осуществлять редактирование документов
в текстовых и табличных редакторах.

Во всех иных случаях направления электронных копий документов (скан-образов), в отношении последних необходимо обеспечить четкость
и равномерное распределение яркости изображения по всей площади отсканированного документа, параллельное расположение границ сканированного изображения границам документа, а также иные условия, позволяющие интерпретировать содержимое такого документа.

1.43. Направляемые в электронном виде документы могут подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью одним или несколькими должностными лицами, в том числе при утверждении, заверении,
а также согласовании.

1.44. Проведение, предусмотренных настоящим Типовым регламентом совещаний, допустимо осуществлять в том числе с использованием
видео-конференц-связи, при соблюдении требований по оформлению результатов таких совещаний.

1.45. Перед подписанием документа, в том числе в электронном виде,
в соответствии с пунктом 1.43 настоящего Типового регламента, последний подлежит согласованию лицом, уполномоченным на проверку итоговой редакции такого документа на предмет наличия необходимости внесения корректорских правок.»;

1. абзац первый пункта 1.16 после слов «директоров департаментов федеральных министерств в 10-дневный срок направляется» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
2. абзац третий пункта 1.18 после слов «обеспечение рассмотрения
и согласования» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
3. в пункте 2.10:

подпункт «б» после слов «разрабатывают и направляют» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

подпункт «в» после слов «рассматривают и направляют» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

1. в пункте 2.11 слово «визируются» заменить словом «согласовываются»;
2. абзац первый пункта 2.12 после слов «Директора департаментов (начальники управлений) в установленные сроки представляют» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
3. пункт 2.13 после слов «Федеральные службы и федеральные агентства, находящиеся в ведении федерального министерства, представляют предложения» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
4. пункт 2.14 после слов «руководителю федерального органа исполнительной власти для последующего направления» дополнить словами
«в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
5. абзац первый пункта 2.15 после слов «рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены» дополнить словами
«в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
6. пункт 2.17 после слов «с соответствующим сопроводительным письмом представляются» дополнить словами «в электронном виде
с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
7. в пункте 2.20:

абзац первый после слов «незамедлительно доводятся» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

абзац второй после слов «указанным должностным лицам направляются» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

1. пункт 2.21 после слов «решений по соответствующим вопросам
для представления их» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
2. пункт 2.22 после слов «подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется» дополнить словами
«в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
3. в пункте 2.38:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Работа с секретными документами, шифротелеграммами,
а также обработка секретной информации осуществляются в соответствии
со специальными инструкциями.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Работа с документами для служебного пользования осуществляется
в соответствии с Положением о порядке обращения с документами
для служебного пользования, утвержденным Правительством
Российской Федерации, а также с учетом положений Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.»;

1. пункте 2.39 дополнить абзацем:

«Организация и ведение делопроизводства в отношении документов
для служебного пользования в федеральном органе исполнительной власти осуществляется структурным подразделением федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции организационного
и документационного обеспечения, хранения документов для служебного пользования и соответствующими должностными лицами.»;

1. дополнить пунктом 2.41 следующего содержания:

«2.41. При обращении с документами для служебного пользования
в федеральном органе исполнительной власти, необходимо руководствоваться требованиями, установленными Положением о порядке обращения
с документами для служебного пользования, утвержденным Правительством
Российской Федерации, а также Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

1. в пункте 3.4

абзац первый после слов «копии протокола направляются» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

абзац второй после слов «федерального органа исполнительной власти рассылаются» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

1. пункт 4.8 после слов «в течение 3 дней после истечения срока представляет» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
2. абзац третий пункта 4.10 изложить в следующей редакции:

«Поручения доводятся до сведения федеральных служб и федеральных агентств в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента.»;

1. абзац второй пункта 4.12 изложить в следующей редакции:

«Оперативные поручения доводятся до сведения руководителей структурных подразделений и исполнителей в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента.»;

1. в пункте 4.14:

а) абзац первый после слов «(в соответствии с распределением обязанностей) представляют» дополнить словами «в электронном виде
с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

б) в абзаце втором:

после слов «с даты подписания поручения представляется» дополнить словами «в электронном виде»;

слово «завизированной» заменить словом «согласованной»;

в) в абзаце пятом после слов «оперативных поручений могут направляться» дополнить словами «в электронном виде»;

1. в пункте 4.16:

абзац второй после слов «срока, отведенного на исполнение поручения, представляют» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

абзац третий после слов «проводит необходимые совещания» дополнить словами «в том числе в порядке, предусмотренном пунктом 1.94 настоящего Регламента.»;

1. абзац первый пункта 4.17 после слов «для последующего направления его» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
2. пункт 4.19 после слов «отведенного на исполнение поручения, направляют» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
3. абзац первый пункта 5.4 после слов «в том числе путем проведения согласительных совещаний» дополнить словами «в порядке, предусмотренном пунктом 1.44 настоящего Регламента.»;
4. абзац первый пункта 5.5 изложить в следующей редакции:

«Заключения на проекты нормативных правовых актов федерального министерства, относящиеся к сферам деятельности находящихся в ведении федерального министерства, федеральных служб или федеральных агентств, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителей (заместителей руководителей) федеральных служб или федеральных агентств и представляются в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента, в федеральное министерство, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления проектов. По договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.»;

1. абзац первый пункта 6.1:

слово «визируется» заменить на слово «согласовываются»;

после слов «руководителя федерального органа исполнительной власти
(в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

1. пункт 6.2:

после слов «подготавливаются в структурных подразделениях
и направляются» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

после слов «по указанным проектам направляются» дополнить словами
«в электронном виде»;

1. пункт 6.4 изложить в следующей редакции:

«6.4. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства после их согласования в установленном порядке и до внесения в Правительство направляются в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента, руководителем федерального органа исполнительной власти или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) на правовую экспертизу и на антикоррупционную экспертизу в Министерство юстиции Российской Федерации.

В случаях, установленных Регламентом Правительства, проекты актов направляются на заключение в Министерство финансов Российской Федерации и Министерство экономического развития Российской Федерации также в электронном виде.»;

1. в пункте 6.5:

абзац первый после слов «проекты актов с пояснительной запиской направляются» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

в абзаце втором слово «визирование» заменить на «согласование»;

в абзаце третьем слово «визирование» заменить на слово «согласование»;

1. в пункте 6.6:

а) абзац первый:

после слов «находящихся в ведении федерального министерства,
он направляется» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

б) абзац второй:

после слов «Указанное заключение подписывается» дополнить словами
«с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи»;

после слов «по указанию руководителя – его заместителями
и представляется» дополнить словами «в электронном виде»;

в) абзац третий после слов «с участием руководителя федеральной службы или федерального агентства» дополнить словами «, в том числе в порядке, предусмотренном пунктом 1.44 настоящего Регламента,»;

1. в пункте 6.7:

а) в абзаце первом:

в предложении первом слово «визируются» заменить словом «согласовываются»;

в предложении третьем слово «визирование» заменить словом «согласование»;

б) абзац третий после слов «проведения согласительных мероприятий» дополнить словами «, в том числе в порядке, предусмотренном пунктом 1.44 настоящего Регламента,»;

1. в абзаце первом пункта 7.4:

после слов «представляют руководителю федерального органа исполнительной власти законопроект» дополнить словами «в электронном виде
с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

после слов «для его внесения» дополнить словами «в электронном виде»;

1. в абзаце втором пункта 7.10 слово «визируются» заменить словом «согласовываются»;
2. пункт 7.14 после слов «от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
3. абзац третий пункта 7.15 после слов «Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
4. в пункте 7.16

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Аппарат Правительства в установленный срок. Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается соответствующим руководителем федерального органа исполнительной власти или его заместителем в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента, или в форме документа на бумажном носителе, если ответ невозможно представить в электронном виде, не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство.»;

б) абзац четвертый после слов «могут быть направлены ими» дополнить словами «в электронном виде»;

в) абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Парламентский запрос к руководителю (заместителю руководителя) федерального органа исполнительной власти рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания) или в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента, или в форме документа на бумажном носителе, если ответ невозможно представить в электронном виде, за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности).»;

1. абзац второй пункта 7.17 после слов «Копии ответов направляются» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
2. в пункте 8.5:

абзац первый после слов «в пределах установленной компетенции
и незамедлительно уведомляют» дополнить словами «в электронном виде
с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

абзац второй после слов «Указанный доклад представляется» дополнить словами «в электронном виде»;

1. пункт 8.6 после слов «находящимися в ведении федерального министерства» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
2. в пункте 8.7:

абзац первый после слов «доклад об исполнении поручения (указания) представляется» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

абзац второй после слов «необходимых материалов представляется» дополнить словами «в электронном виде»;

1. пункт 8.8 после слов «с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
2. пункт 8.9 после слов «находящихся в ведении федерального министерства, могут быть» дополнить словами «в электронном виде
с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
3. в пункте 8.10:

абзац первый после слов «до их внесения в Правительство
или утверждения федеральным министром направляются» дополнить словами
«в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

абзац второй дополнить словами «с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи»;

1. в пункте 8.11:

абзац первый после слов «в течение 3 дней с даты окончания срока представляет» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;

абзац второй после слов «отвечающих за исполнение документа,
и (или) направить» дополнить словами «в электронном виде»;

1. абзац второй пункта 8.13 после слов «принимают в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносят» дополнить словами
«в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
2. абзац первый пункта 8.14 после слов «руководители (заместители руководителей) этих федеральных служб и федеральных агентств направляют» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
3. пункт 9.2 после слов «схема размещения с пояснительной запиской вносится» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
4. абзац первый пункта 9.6 после слов «руководитель федерального органа исполнительной власти вносит» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
5. абзац второй пункта 9.14 после слов «Информация об исполнении поручения направляется» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
6. абзац первый пункта 9.15 после слов «структурных подразделений федерального органа исполнительной власти направляют» дополнить словами
«в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
7. абзац второй пункта 9.16 после слов «руководитель территориального органа направляет его» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,»;
8. пункт 9.17 дополнить словами «в том числе в порядке, предусмотренном пунктом 1.44 настоящего Регламента.»;
9. абзац третий пункта 11.1 после слов «Ответ на запрос подписывается» дополнить словами «с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи»;
10. пункт 11.2 после слов «руководитель (заместитель руководителя) федерального органа исполнительной власти направляет инициатору запроса» дополнить словами «в электронном виде с соблюдением требований, установленных пунктом 1.41 настоящего Регламента,».