



Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2024

№ 894

О внесении изменений в постановление мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 30.06.2022 № 1250 «Об утверждении порядка работы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с сообщениями граждан, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2020 № 1802 «О проведении эксперимента по использованию федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами и юридическими лицами в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам сообщений и обращений, а также для направления такими органами и организациями ответов на указанные сообщения и обращения», распоряжением правительства Еврейской автономной области от 19.04.2022 № 102-рп «Об апробации в Еврейской автономной области технологических решений, реализованных на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», распоряжением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 30.06.2022 № 237 «Об утверждении Перечня должностных лиц мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, ответственных за работу в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с сообщениями граждан,

поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» мэрия города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 30.06.2022 № 1250 «Об утверждении порядка работы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с сообщениями граждан, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении порядка работы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с обращениями и сообщениями граждан, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»».

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Установить, что подготовка и направление ответа на обращения, сообщения граждан осуществляется ответственными должностными лицами участников процесса в сроки, не превышающие 30 календарных дней со дня регистрации обращения, сообщения граждан, а для сообщений, подлежащих рассмотрению в ускоренном порядке, по перечню категорий (подкатегорий), утвержденному настоящим постановлением, – в сроки, не превышающие 10 календарных дней со дня регистрации сообщения.

Ответы на обращения граждан, поступающие в мэрию города посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», готовить в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»».

1.3. Подпункт 4.1 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Обеспечить назначение должностных лиц мэрии города, ответственных за прием, маршрутизацию, обработку, рассмотрение обращений, сообщений граждан (далее – сообщения), подготовку и направление ответов на них (далее – должностное лицо), в сроки, установленные настоящим постановлением, и контроль за соблюдением установленных сроков.».

1.4. Положение об организации работы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с сообщениями граждан, поступающими посредством федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденное вышеуказанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете», сетевом издании «ЭСМИГ» и разместить на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

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

Мэр города
« 03 » 05 2024



М.А. Семёнов

Приложение
к постановлению мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан» Еврейской
автономной области
от 03.05.2024 № 894

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с обращениями и сообщениями граждан, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с обращениями и сообщениями граждан, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Положение), определяет цели, задачи, этапы, порядок, сроки обработки обращений и сообщений граждан и подготовки ответов на такие обращения и сообщения, поступающие через интернет-ресурс «Платформа обратной связи» «Госуслуги. Решаем вместе» (далее – ПОС), должностными лицами мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – мэрия города), ответственными за работу с обращениями и сообщениями граждан и юридических лиц.

1.2. Под сообщениями понимается информация о необходимости решения актуальных для граждан и юридических лиц проблем, направленная в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в порядке, не предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Обращения, сообщения направляются гражданами и юридическими лицами посредством ЕПГУ, а именно через электронные формы ЕПГУ, размещенные на официальном интернет-сайте мэрии города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», личные кабинеты гражданина и юридического лица на ЕПГУ или мобильное приложение

ЕПГУ при условии авторизации гражданина и юридического лица с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

1.4. Уполномоченным органом, осуществляющим организационно-техническое, методическое обеспечение функционирования ПОС, является департамент цифрового развития и связи Еврейской автономной области.

1.5. Администрирование личного кабинета мэрии города осуществляет отдел информатизации и защиты информации мэрии города.

1.6. В настоящем Положении используются следующие определения:

Платформа обратной связи (ПОС, Система) – совокупность подсистем Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), предназначенных для приема и обработки обращений и сообщений, поступивших от граждан и юридических лиц через «единое окно» подачи обращений и сообщений – электронные формы, размещенные на официальном интернет-сайте мэрии города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в личном кабинете на ЕПГУ;

личный кабинет мэрии города (ЛКО) – специальный раздел Системы, который позволяет получить доступ участникам проверки технологических решений к функциям и данным Системы в соответствии с выполненными настройками;

пользователи – учетные записи должностных лиц мэрии города, участвующих в опытной эксплуатации Системы, используемые для доступа и работы в Системе;

обращение – направленные в мэрию города в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предложение, заявление или жалоба согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

сообщение – информация о необходимости решения актуальных для граждан и юридических лиц проблем, направленная в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, не предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

фаст-трек – сообщение с сокращенным сроком обработки и рассмотрения;

общественное голосование – подсистема учета мнения граждан, обеспечивающая возможность взаимодействия между гражданами и уполномоченными лицами мэрии города по решению социально значимых вопросов с учетом мнения граждан, включающая в себя опросы, голосования, обсуждения;

опрос – активность, в рамках которой гражданин может оставить обратную связь путем выбора предустановленных ответов на поставленные вопросы либо путем выставления оценки (рейтинга);

голосование – активность, привязанная к определенному периоду времени и необходимая для выбора из списка проектов, реализуемых за счёт областного и (или) местных бюджетов, победителя посредством функции голосования в рамках списка категорий проектов. Объектом голосований являются проекты, сгруппированные в рамках одной категории;

обсуждение – активность, которая позволяет проводить публичное обсуждение проекта муниципального нормативного правового акта или иного документа, когда объектом обсуждения является формализованный документ, разбитый на блоки. Данный функционал позволяет гражданам оставлять предложения в текстовой форме с привязкой предложения к конкретному блоку обсуждаемого документа (концепции), представленной на обсуждение.

1.7. Перечень должностных лиц мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, ответственных за работу в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с обращениями и сообщениями граждан, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждается распоряжением мэрии города.

2. Цели и задачи ПОС

2.1. Цели ПОС:

а) регистрация и обработка поступивших обращений и сообщений путем присвоения уникального идентификатора каждому обращению и сообщению, структурирования и классификации обращений и сообщений, маршрутизации обращений и сообщений в мэрии города, организации на основании классификации обращений и сообщений и подготовки ответов на обращения и сообщения;

б) информирование граждан и юридических лиц о статусе рассмотрения обращений и сообщений;

в) получение гражданами и юридическими лицами ответов на обращения и сообщения в электронной форме;

г) сбор и анализ информации о работе с обращениями и сообщениями, в том числе анализ деятельности мэрии города в части соблюдения сроков рассмотрения обращений и сообщений;

д) анализ удовлетворенности граждан и юридических лиц рассмотрением обращений и сообщений;

е) определение проблемных вопросов, часто встречающихся в обращениях и сообщениях граждан и юридических лиц;

ж) обеспечение возможности участия граждан и юридических лиц в голосовании по вопросу выбора местных проектов и иным вопросам;

з) проведение социологических опросов граждан и юридических лиц по различным вопросам местного и регионального значения;

и) получение и отображение сводных комплексных данных на основе проведения анализа поступающей в ПОС информации об обращениях и сообщениях, голосованиях и опросах.

2.2. Задачи ПОС:

а) повышение качества и сокращение сроков решения вопросов, изложенных в поступивших в мэрию города обращениях и сообщениях;

б) обеспечение своевременной реакции мэрии города на проблемные вопросы, указанные в обращениях и сообщениях граждан и юридических лиц, размещенных в виде общедоступной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) обеспечение участия граждан и юридических лиц в определении приоритетных для реализации проектов, требующих бюджетного финансирования, на уровне городского округа;

г) обеспечение сбора и учета мнения граждан и юридических лиц по вопросам местного значения;

д) обеспечение учета оценки гражданами и юридическими лицами работы мэрии города с обращениями и сообщениями, поступившими через официальные источники, и обращениями и сообщениями в виде общедоступной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Этапы и порядок обработки обращений и сообщений в ПОС

3.1. Обработка обращений и сообщений, поданных гражданами и юридическими лицами посредством ЕПГУ, производится в личном кабинете мэрии города на ЕПГУ.

3.2. Личный кабинет мэрии города, а также пользователи, участвующие в ПОС, создаются департаментом цифрового развития и связи Еврейской автономной области.

Процесс обработки мэрией города обращений и сообщений граждан и юридических лиц в ПОС состоит из следующих этапов: координация, исполнение, согласование, утверждение.

Действия на этапах координации, исполнения, согласования, утверждения выполняет пользователь, имеющий соответствующую роль, назначенную мэрией города:

координатор – для этапа координации (при поступлении обращений и сообщений в мэрию города они попадают в личный кабинет координатора, чья задача заключается в распределении этих обращений и сообщений по исполнителям);

исполнитель – для этапа исполнения (исполнитель, получивший перенаправленное обращение и сообщение от координатора, готовит ответ на это обращение, сообщение и отправляет руководителю на подпись);

руководитель – для этапов согласования и утверждения (руководитель проверяет подготовленные исполнителями ответы либо отправляет обратно

на доработку, либо утверждает и подписывает, после чего подписанный ответ направляется заявителю);

куратор осуществляет контроль за сроками исполнения обращений и сообщений граждан, а также выявлением просроченных обращений и сообщений в Системе, составляет отчетность;

администратор личного кабинета мэрии города (ЛКО) может добавлять и удалять сотрудников в системе, редактировать информацию об органе, а также производить различные настройки процесса обработки обращений и сообщений (ведение ЛКО в Системе, осуществляет контроль за своевременным изменением (введением) ролей пользователей в Системе при временном отсутствии сотрудников или их увольнении, генерирует код для размещения электронной формы или виджета ПОС на официальном интернет-сайте мэрии города, а также обеспечивает настройку автоправил и шаблонов для использования при подготовке ответов на обращения и сообщения).

3.3. Этап координации.

Все обращения и сообщения, принятые в личном кабинете мэрии города, поступают на этап координации в личный кабинет координатора.

Координатор по каждому поступившему обращению и сообщению выбирает один из следующих вариантов действия:

- 1) назначает исполнителя. После этого обращение, сообщение автоматически переходит на этап исполнения;
- 2) принимает обращение и сообщение в работу. В этом случае координатор будет выполнять функции исполнителя по данному обращению и сообщению;
- 3) передает обращение и сообщение в другие органы и организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в обращении и сообщении.

После передачи обращения и сообщения в органы и организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в обращении и сообщении, гражданину или юридическому лицу автоматически формируется и отправляется уведомление о перенаправлении обращения и сообщения.

3.4. Этап исполнения.

Все обращения и сообщения, которым на этапе координации назначен исполнитель, поступают в личный кабинет исполнителя.

Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения и сообщения;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения и сообщения документы и материалы в других органах и организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

По результатам рассмотрения обращения и сообщения исполнитель выбирает один из следующих результатов его рассмотрения:

«решено»;
«не решено»;
«отложено (до определенной даты)»;
«отклонено».

Для всех результатов рассмотрения обращения и сообщения исполнитель:

оформляет текст ответа на обращение и сообщение гражданину или юридическому лицу (или выбирает его из доступного шаблона);

указывает должность и фамилию, имя, отчество исполнителя;

указывает комментарий (при необходимости);

загружает подтверждающие документы (при необходимости).

Для всех выбранных результатов рассмотрения обращения и сообщения исполнитель указывает руководителя, утверждающего выбранный результат рассмотрения обращения и сообщения, список лиц, согласующих выбранный результат рассмотрения обращения и сообщения (при необходимости).

3.5. Этап согласования.

Обращения и сообщения, которым на этапе исполнения назначен(ы) руководитель(и), а также обращения и сообщения, перенаправленные в органы и организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в обращении и сообщении, поступают в личный кабинет руководителя.

Руководитель принимает одно из следующих решений:

1) согласовывает подготовленный ответ на обращение и сообщение. При необходимости перед согласованием подготовленный текст ответа может быть изменен. При изменении текста ответа возможно приложение к ответу подтверждающих документов. После согласования обращение и сообщение автоматически переходит на этап утверждения;

2) отклоняет подготовленный ответ на обращение и сообщение. После этого обращение и сообщение возвращается исполнителю на этап исполнения, а при отклонении передачи обращения и сообщения в орган или организацию, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в обращении и сообщении, координатору на этап координации.

3.6. Этап утверждения.

На этап утверждения попадают обращения и сообщения:

успешно прошедшие этап согласования;

обращения и сообщения, для которых не предусмотрен этап согласования и для которых исполнитель указал результат рассмотрения обращения, сообщения;

обращения и сообщения, которые передаются в органы и организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в обращении и сообщении, для которых не был предусмотрен этап согласования.

Обращения и сообщения, попадающие на этап утверждения, поступают в личный кабинет руководителя, который для данного обращения и сообщения является утверждающим лицом.

Руководитель принимает одно из следующих решений:

1) утверждает подготовленный ответ на обращение и сообщение. При необходимости перед утверждением подготовленный текст ответа может быть изменен;

2) отклоняет подготовленный ответ на обращение и сообщение. После этого обращение и сообщение возвращается исполнителю на этап исполнения, а при отклонении передачи обращения и сообщения в органы или организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в обращении и сообщении, координатору на этап координации.

3.7. Подготовка ответов на обращения и сообщения осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня их регистрации.

Подготовка ответов на сообщения, для которых установлен ускоренный срок подготовки ответа, осуществляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня их регистрации.

При этом для каждого этапа рекомендуется соблюдать свой срок обработки сообщений. Рекомендуемые сроки обработки обращений и сообщений на каждом этапе:

№ п/п	Этап рассмотрения сообщения	Срок обработки для сообщений, которые должны быть рассмотрены в течение 10 дней	Срок обработки для сообщений, которые должны быть рассмотрены в течение 30 дней
1	Координация	1 календарный день	2 календарных дней
2	Исполнение	5 календарных дней	20 календарных дней
3	Согласование	2 календарных дней	4 календарных дней
4	Утверждение	2 календарных дней	4 календарных дней

4. Ответственность участников процесса обработки обращений и сообщений

4.1. Пользователи Системы несут персональную ответственность за нарушение сроков обработки обращений и сообщений, а также за достоверность и актуальность информации, представляемой в рамках ответа на поступившие обращения и сообщения.

4.2. С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия каждому сотруднику, допущенному к работе с ПОС в качестве пользователя Системы, должно быть сопоставлено персональное уникальное имя (учетная запись пользователя), под которым он будет регистрироваться и работать в ПОС. Использование несколькими сотрудниками при работе с ПОС одного и того же имени пользователя («группового имени») недопустимо.

4.3. Персональная ответственность за несоблюдение сроков рассмотрения обращений и сообщений, отсутствие полноты рассмотрения вопросов, принятие необоснованного, незаконного решения, представление

недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия), за несвоевременное направление ответа на обращение и сообщение возлагается на исполнителя в соответствии с должностными обязанностями и Регламентом мэрии города, утвержденным муниципальным правовым актом.

5. Роли в подсистеме Общественных голосований и порядок работы с ней

Работа в подсистеме Общественных голосований обеспечивается должностным лицом мэрии города с ролью Уполномоченный муниципальный (далее – Уполномоченный).

Процесс взаимодействия с подсистемой Общественного голосования состоит из 2 этапов:

Этап 1. Авторизация.

Этап 2. Работа в разделах сбора мнений/проведения опросов, голосований, включающих в себя работу в разделах: «Опросы», «Голосования», «Обсуждения».

6. Алгоритм работы с Опросами, Голосованием по проектам и Обсуждением вопросов местного значения

6.1. Руководители структурных подразделений мэрии города, ответственные за работу по проведению обсуждений, голосований и опросов по направлениям деятельности, представляют готовые документы и материалы Уполномоченному муниципальному – отдел по работе с институтами гражданского общества и поддержки общественных инициатив мэрии города для размещения их в Системе, а также осуществляют контроль за сроками их проведения.

6.2. Алгоритм работы с Опросами, Голосованием по проектам и Обсуждением:

6.2.1. Создать Опрос/Голосование/Обсуждение, указав все необходимые данные, включая период голосования/обсуждения и при необходимости участвующие категории проектов с приложением требуемых файлов.

6.2.2. Опубликовать Опрос/Голосование/Обсуждение.

6.2.3. После публикации Опрос/Голосование/Обсуждение ожидает автоматического перевода Системой в статус «В процессе сбора обратной связи» / «На голосовании» / «В процессе публичного обсуждения». После перевода в данный статус Пользователи могут принимать участие в опросе, выбирая ответы на вопросы Опроса, в Голосовании – отдавая свой голос за проекты согласно настройкам голосования или в Обсуждении – комментируя опубликованные документы.

Уполномоченному доступна статистика Опроса/Голосования/Обсуждения и все данные о нем. Изменять Опрос/Голосование/Обсуждение Уполномоченный не может.

6.2.4. В день даты окончания Опроса/Голосования/Обсуждения Система автоматически переводит Опрос в статус «Завершен» / «Голосование» и все проекты в рамках него – в статус «Голосование закончено, подводятся итоги», Обсуждение – в статус «Публичное обсуждение окончено, документ на рассмотрении у органа власти».

6.2.5. Далее Уполномоченному необходимо ознакомиться с результатами Опроса/Голосования/Обсуждения.

6.2.5.1. По Опросу дальнейших действий от Уполномоченного не требуется.

6.2.5.2. В рамках работы с Голосованием по проекту система автоматически рассчитывает проекты-победители согласно оставленным голосам пользователей в соответствии с настройками голосования (параметр «Количество возможных победителей внутри каждой категории»).

Уполномоченному необходимо подготовить и опубликовать документ «Протокол голосования», в котором необходимо указать условия проведения голосования, а также список проектов победителей в каждой категории. После публикации протокола «Голосование по проектам» и «Проекты», в него входящие переходят автоматически в статус «Подведены итоги Голосования по проектам». Далее Система автоматически переводит проекты в статусы:

- 1) «Проект не победил в голосовании» – для не победивших проектов;
- 2) «Проект ожидает реализации» – для победивших проектов.

Начиная с этого момента проекты со статусом «Проект не победил в голосовании» не могут редактироваться, проекты в статусе «Проект ожидает реализации» могут быть переведены в статус «В процессе реализации».

Финальным этапом работы с проектом в Системе является статус «Реализован». При переводе в данный статус Уполномоченный обязан опубликовать отчет о реализации проекта.

В рамках работы с Обсуждением Уполномоченному необходимо ознакомиться со всеми комментариями пользователей к Обсуждению документа в течение 14 календарных дней, а также принять или отклонить каждый комментарий с обязательным указанием причины отклонения.

В случае если было принято не менее одного комментария пользователя в рамках Обсуждения документа Уполномоченному необходимо подготовить обновленный документ с учетом принятых комментариев и завершить обсуждение путем перевода в следующий статус «Обсуждение окончено, итоги подведены». При переводе в данный статус Система запросит у Уполномоченного приложить обновленный документ.

В случае если не было принято ни одного комментария Уполномоченному необходимо завершить обсуждение путем перевода в

конечный статус «Обсуждение окончено, итоги подведены». Дальнейших действий не требуется, обсуждение завершено.

7. Обработка персональных данных

7.1. Обработка персональных данных в ПОС осуществляется в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119), и другими нормативными правовыми актами и руководящими документами федеральных органов исполнительной власти, которые наделены полномочиями в области обеспечения безопасности или в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, в пределах их полномочий.

7.2. Не допускается обработка персональных данных в ПОС, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

7.3. Хранение персональных данных должно производиться в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.