



МИНОБОРОНЫ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ПОСТАВКАМ ОРУЖИЯ, ВОЕННОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ
ТЕХНИКИ И МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ
(Рособоронпоставка)

ПРИКАЗ

« 27 » июля 2014 г.

№ 106

Москва

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств

Во исполнение пункта 1.5 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

категории должностных лиц Рособоронпоставки, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1);

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2);

порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3);

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4).

2. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата Рособоронпоставки обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Рособоронпоставки Морозову Д.В.

Руководитель
Рособоронпоставки



Н.В.Синикова

**Категории должностных лиц Рособоронпоставки, уполномоченных
относить служебную информацию к разряду ограниченного
распространения**

1. Руководитель Рособоронпоставки.
2. Заместители руководителя Рособоронпоставки.
3. Помощники (советники) руководителя Рособоронпоставки.
4. Начальники структурных подразделений центрального аппарата Рособоронпоставки.

Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Передача поступивших в Рособоронпоставку документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется Управлением делами центрального аппарата Рособоронпоставки.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – документы «ДСП»), разработанные в Рособоронпоставке, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Поступившие в Рособоронпоставку документы «ДСП», разработанные в других федеральных органах исполнительной власти, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) органа или их должностных лиц, которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы «ДСП» пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы курьерам – федеральным государственным гражданским служащим при наличии у них доверенности на право получения соответствующей корреспонденции. Доверенность при этом подшивается в дело вместе с копией отправленного документа.

3. При необходимости изготовления копий документов «ДСП» и направления их нескольким адресатам составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем и утверждается начальником структурного подразделения Рособоронпоставки, подготовившего документ, а на документе ставится отметка о копировании, подписываемая исполнителем.

4. Для передачи (пересылки) документов «ДСП» на конверте (пакете) работнику Управления делами Рособоронпоставки указывают адрес получателя и отправителя, регистрационные номера вложенных в пакет документов. При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

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

Работник Управления делами Рособоронпоставки, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой (при использовании клея для запечатывания конверта) и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати с наименованием Управления делами Рособоронпоставки.

5. Передача документов «ДСП» посредством электронной почты не допускается. Размещение документов с пометкой «ДСП» на официальном сайте Рособоронпоставки не допускается.

Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения

1. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению должностных лиц центрального аппарата Рособоронпоставки, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка «ДСП».

Предложения о снятии с документов пометки «ДСП», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся начальниками структурных подразделений центрального аппарата Рособоронпоставки, подготовивших эти документы.

2. При передаче документов с пометкой «ДСП» на архивное хранение, рассмотрении целесообразности хранения документов и дел, подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив проводится их экспертиза в целях возможного снятия с них пометки «ДСП».

3. Снятие с документов пометки «ДСП» осуществляется должностными лицами центрального аппарата Рособоронпоставки, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей росписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

О снятии пометки «ДСП» с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных формах документов делаются соответствующие записи, а также информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Защита служебной информации в Рособоронпоставке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целями защиты служебной информации являются:
предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в информационных системах;

предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;

обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;

сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

3. Защите подлежат:

информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической основе и бумажных носителях;

программные средства (операционные системы, системы управления банками данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

4. Защита служебной информации при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется федеральными государственными гражданскими служащими Рособоронпоставки (далее - гражданские служащие), на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

5. Выданные гражданским служащим для работы дела с пометкой «ДСП» подлежат возврату в Управление делами центрального аппарата Рособоронпоставки в тот же день.

С разрешения начальника Управления делами центрального аппарата Рособоронпоставки отдельные дела «ДСП» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения правил хранения.

6. При смене гражданского служащего, ответственного за учет документов "ДСП", составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Рособоронпоставки.

7. Документы "ДСП" размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

8. Передача документов "ДСП" из одного структурного подразделения Рособоронпоставки в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, со следующими особенностями:

при необходимости направления документов "ДСП" нескольким структурным подразделениям Рособоронпоставки составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

9. Проверка наличия документов "ДСП" в Рособоронпоставке проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Рособоронпоставки. В состав комиссии включаются гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.