



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 33758

от "21" августа 2014.

## МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНРЕГИОН РОССИИ)

### ПРИКАЗ

от " 20 " мая 20 14 г.

№ 148

#### Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве регионального развития Российской Федерации и его территориальных органах

Во исполнение пункта 1.5 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, 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 Министерстве регионального развития Российской Федерации и его территориальных органах п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

а) категории должностных лиц Министерства регионального развития Российской Федерации и его территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

б) порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

в) порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

г) порядок организации защиты служебной информации ограниченного распространения согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства

регионального развития Российской Федерации и руководителям его территориальных органов обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего Приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения;

3. Возложить контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения:

в Министерстве регионального развития Российской Федерации – на Департамент делопроизводства и организационной работы;

в территориальных органах Министерства регионального развития Российской Федерации – на их руководителей.

4. Департаменту делопроизводства и организационной работы в срок не позднее 10 дней со дня подписания направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра регионального развития Российской Федерации В.В. Копылова.

И.о. Министра

 В.А. Дедюхин

Утверждены  
приказом Министерства  
регионального развития  
Российской Федерации  
от «20» МАЯ 2014 г. № 148

### КАТЕГОРИИ

должностных лиц Министерства регионального развития Российской Федерации и его территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы:

в Министерстве регионального развития Российской Федерации – категории «руководители» высшей группы должностей и «помощники (советники)» высшей группы должностей;

в территориальных органах Минрегиона России – категории «руководители» главной и ведущей групп должностей.

Утвержден  
приказом Министерства  
регионального развития  
Российской Федерации  
от «20» МАЯ 2014 г. № 148

## ПОРЯДОК

передачи служебной информации ограниченного распространения  
другим органам и организациям

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется:

в Министерстве регионального развития Российской Федерации (далее – Минрегион России) – Департаментом делопроизводства и организационной работы;

в территориальных органах Минрегиона России – структурными подразделениями, на которые возложены функции по документационному обеспечению.

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

Поступившие в Минрегион России документы «ДСП», разработанные в других федеральных органах исполнительной власти, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) соответствующего органа (или его должностного лица), которым 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 нарочно уполномоченным сотрудником структурного подразделения Минрегиона России, о чем делается запись в журнале.

3. При необходимости направления документов «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

Указатель рассылки утверждается:

в Минрегионе России – заместителем директора Департамента

делопроизводства и организационной работы в соответствии с распределением обязанностей;

в территориальных органах Минрегиона России – руководителем территориального органа Минрегиона России или его заместителем.

4. Для передачи документов «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним – отправителя корреспонденции и 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).

Гражданский служащий, 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, вкладывает в пакет и запечатывает.

Утвержден  
приказом Министерства  
регионального развития  
Российской Федерации  
от «20» МАЯ 2014 г. № 148

## 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 Министерства регионального развития Российской Федерации, его территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка «Для служебного пользования».

Предложения о снятии с документов пометки «Для служебного пользования», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся:

в Министерстве регионального развития Российской Федерации (далее – Минрегион России) – сотрудниками подразделений Минрегиона России, подготовившие эти документы;

в территориальных органах Минрегиона России – руководителями структурных подразделений, подготовивших указанные документы, а также структурных подразделений, на которых возложены функции по документационному обеспечению.

2. При передаче документов с пометкой «Для служебного пользования» (далее – документы «ДСП») на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них пометки «Для служебного пользования».

3. Снятие с документов «ДСП» пометки «Для служебного пользования» осуществляется должностными лицами Минрегиона России и его территориальных органов, 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.

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

Утвержден  
приказом Министерства  
регионального развития  
Российской Федерации  
от «20» МАЯ 2014 г. № 148

## ПОРЯДОК

организации защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работы по защите служебной информации в Министерстве регионального развития Российской Федерации (далее – Минрегион России) и его территориальных органах проводятся 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 системах информатизации;

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. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники Минрегиона России на основании решения руководителя структурного подразделения Минрегиона России. Данное решение доводится до указанных работников под роспись.

Защита служебной информации при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием специального программного обеспечения федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие), на которых возложены данные обязанности

в соответствии с их должностными регламентами.

5. Документы с грифом ДСП передаются работникам структурных подразделений Минрегиона России под расписку. Передача документов работникам в структурном подразделении Минрегиона России осуществляется по журналу учета документов со служебной информацией ограниченного распространения.

6. Выданные гражданским служащим для работы дела с пометкой «Для служебного пользования (далее – дела ДСП) подлежат возврату в структурное подразделение Минрегиона России (территориально органа) в день его выдачи.

7. При смене гражданского служащего, ответственного за учет документов «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Минрегиона России (руководителем территориального органа Минрегиона России).

8. Документы «ДСП» размножаются (тиражируются) только с разрешения гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы:

в Минрегионе России – категории «руководители» высшей группы должностей;

в территориальных органах Минрегиона России – категории «руководители» главной и ведущей группы должностей.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

9. Передача документов «ДСП» из одного структурного подразделения Минрегиона России (территориального органа Минрегиона России) в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, со следующими особенностями.

10. Запрещается осуществление действий по загрузке документов с пометкой «Для служебного пользования» в систему электронного документооборота».

11. Запрещается передавать документы с пометкой «Для служебного пользования» по электронной почте.

12. Исходящие документы на регистрацию сдаются в отдел документооборота в конверте, где указывается гриф доступа «ДСП».

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

Экземпляр исходящего документа, хранящийся в деле (визовой), оформляется не на бланке, на нем проставляются все необходимые реквизиты (включая регистрационный номер, дата, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, подписавшего этот документ), заверяемые подписью исполнителя документа.



13. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в структурных подразделениях Минрегиона России осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Минрегиона России, определенном решением руководителя структурного подразделения Минрегиона России (далее – АРМ). Создание иных документов на нем запрещается. Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в журнале учета.

За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов.

АРМ обозначается табличкой размером 297 x 120 мм следующего содержания: «Место для разработки документов с пометкой «ДСП». Табличка устанавливается на видном месте.

14. Разрешается хранение на АРМ созданных проектов документов с пометкой «Для служебного пользования» в электронном виде. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет;

При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

15. Документы с грифом «ДСП» хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (ящиках, хранилищах). Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в структурном подразделении Минрегиона России возлагается на его руководителя. Запрещается хранение у работников Минрегиона России документов в местах, не отвечающих требованиям настоящего Порядка. В случае отсутствия у работника Минрегиона России, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени.

16. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

17. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Министр регионального развития Российской Федерации или руководитель территориального органа и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются Министру регионального развития Российской Федерации или руководителю территориального органа, назначившему комиссию.

18. Проверка наличия документов «ДСП» в Минрегионе России, его

территориальных органах проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Минрегиона России (территориального органа Минрегиона России). В состав комиссии включаются гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.

19. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минрегионе России возлагается на директора Департамента делопроизводства и организационной работы, в территориальном органе – на их руководителей.