



МИНИСТЕРСТВО
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО РАЗВИТИЮ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА
(МИНВОСТОКРАЗВИТИЯ РОССИИ)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВОЗВЕДЕНО В РАЙОН
РЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 34703

от "14" ноября 2014 г.

ПРИКАЗ

02.10.14

№ 76

Москва

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минвостокразвития России

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 Минвостокразвития России п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Категории должностных лиц Минвостокразвития России, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1);

1.2. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2);

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

1.4. Организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4).

2. Руководителям структурных подразделений Минвостокразвития России:

2.1. Обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения;

2.2. Не реже одного раза в год проводить проверку наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования». О результатах проверок ежегодно до 31 декабря направлять информацию в Департамент управления делами Минвостокразвития России.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
Министра Степанова К.И.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes. The signature is positioned centrally between the words 'Министр' and 'А.Галушка'.

А.Галушка

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Минвостокразвития России
от 02.10.14 № 76

КАТЕГОРИИ

**должностных лиц Минвостокразвития России,
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 Минвостокразвития России - категории «руководители» высшей группы должностей и «помощники (советники)» высшей группы должностей.

Утвержден
приказом Минвостокразвития России
от 02.10.14 № 76

ПОРЯДОК

передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется Департаментом управления делами Минвостокразвития России.

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

Поступившие в Минвостокразвития 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 курьером - федеральным государственным гражданским служащим (далее - гражданский служащий).

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 директором Департамента управления делами Минвостокразвития России.

4. Для передачи документов «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним – адрес 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 или работник, 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 и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати с наименованием Минвостокразвития России.

5. Запрещается размещение в системе электронного документооборота «Дело» электронных образов документов «ДСП».

6. Передача документов «ДСП» посредством электронной почты не допускается.

7. Размещение документов «ДСП» на официальном сайте Минвостокразвития России не допускается.

Утвержден
приказом Минвостокразвития России
от 22.10.14 № 46

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 Минвостокразвития России, 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 директорами департаментов и начальниками самостоятельных отделов Минвостокразвития России, подготовивших эти документы.

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 Минвостокразвития России, 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 «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Утверждена
приказом Минвостокразвития России
от 02.10.14 № 46

ОРГАНИЗАЦИЯ

защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работы по защите служебной информации в Минвостокразвития России проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Целями защиты служебной информации являются:
 - 2.1. Предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;
 - 2.2. Предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;
 - 2.3. Предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;
 - 2.4. Обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;
 - 2.5. Сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.
3. Защите подлежат:
 - 3.1. 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;
 - 3.2. 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 с использованием специального программного обеспечения гражданскими служащими и работниками, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами, должностными обязанностями.
5. Учет документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в специальном журнале.
6. Выданные гражданским служащим, работникам для работы дела с пометкой «Для служебного пользования» (далее - дела «ДСП») подлежат возврату в структурное подразделение Минвостокразвития России в тот же день.

С разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения Минвостокразвития России или его заместителя в соответствии с распределением обязанностей отдельные дела «ДСП» могут находиться у исполнителя в течение

срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения правил хранения.

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

8. Документы «ДСП» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Минвостокразвития России - категории «руководители» высшей группы должностей;

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

9. При передаче документов «ДСП» из одного структурного подразделения в другое составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров передаваемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

Указатель рассылки утверждается директором Департамента управления делами Минвостокразвития России.

10. Проверка наличия документов «ДСП» в Минвостокразвития России проводится не реже одного раза в год комиссией. В состав комиссии включаются гражданские служащие, работники, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.