



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 34790

от 20 ноября 2014

**Федеральная служба по оборонному заказу  
(Рособоронзаказ)**

**П Р И К А З**

6 октября 2014

№ 163

Москва

**Об упорядочении обращения со служебной информацией  
ограниченного распространения в Рособоронзаказе 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 Рособоронзаказе и его территориальных органах п р и к а з ы в а ю :

**1. Утвердить:**

категории должностных лиц Рособоронзаказа и его территориальных органов, 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 Рособоронзаказа и начальникам его территориальных органов:**

обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения;

не реже одного раза в год проводить проверку наличия документов и дел с пометкой «Для служебного пользования». О результатах проверок ежегодно до 31 декабря направлять информацию в Управление делами Рособоронзаказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора



Д. Фесюк

Приложение № 1  
к приказу Рособоронзаказа  
от «6» октября 2014 г. № 163

**Категории должностных лиц Рособоронзаказа и его территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения**

1. Директор Рособоронзаказа.
2. Заместители директора Рособоронзаказа.
3. Начальники и заместители начальников структурных подразделений центрального аппарата Рособоронзаказа.
4. Начальники и заместители начальников территориальных органов Рособоронзаказа.

Приложение № 2  
к приказу Рособоронзаказа  
от « 6 » октября 2014 г. № 163

### **Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям**

1. Контроль за движением документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения возлагается:

в центральном аппарате Рособоронзаказа – на начальника Управлением делами;

в территориальных органах Рособоронзаказа – на начальников Межрегиональных Управлений.

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

Поступившие в Рособоронзаказ, его территориальные органы 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 курьерам от этих организаций при наличии у них доверенности на право получения соответствующей корреспонденции.

3. При необходимости направления документов «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и утверждается начальником структурного подразделения Рособоронзаказа (территориального органа Рособоронзаказа), подготовившего документ.

4. Для передачи документов «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес

получателя и отправителя корреспонденции, 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 Рособоронзаказа, 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 «Для пакетов» Рособоронзаказа (печати для документов территориального органа Рособоронзаказа).

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

6. Размещение документов «ДСП» на официальном сайте Рособоронзаказа не допускается.

Приложение № 3  
к приказу Рособоронзаказа  
от «6» октября 2014 г. № 163

### **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 Рособоронзаказа, 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 центральном аппарате Рособоронзаказа - начальниками отделов структурных подразделений, подготовивших эти документы;

в территориальных органах Рособоронзаказа – должностными лицами, на которых возложены функции по документационному обеспечению.

2. При передаче документов «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 центрального аппарата Рособоронзаказа, его территориальных органов, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи 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.

Приложение № 4  
к приказу Рособоронзаказа  
от « 6 » октября 2014 г. № 163

## **Организация защиты служебной информации ограниченного распространения**

1. Защита служебной информации в центральном аппарате Рособоронзаказа, его территориальных органах 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 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. 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. Выданные гражданским служащим для работы дела с пометкой «Для служебного пользования» (далее – дела «ДСП») подлежат возврату в

структурное подразделение центрального аппарата Рособоронзаказа (территориального органа Рособоронзаказа) в тот же день.

С разрешения начальника соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа (начальника территориального органа Рособоронзаказа) 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 начальником соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа (начальником территориального органа Рособоронзаказа).

7. Документы «ДСП» размножаются (тиражируются) без снятия пометки.

8. Проверка наличия документов «ДСП» в центральном аппарате Рособоронзаказа (территориальных органах Рособоронзаказа) проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Рособоронзаказа (территориального органа Рособоронзаказа). В состав комиссии включаются гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.