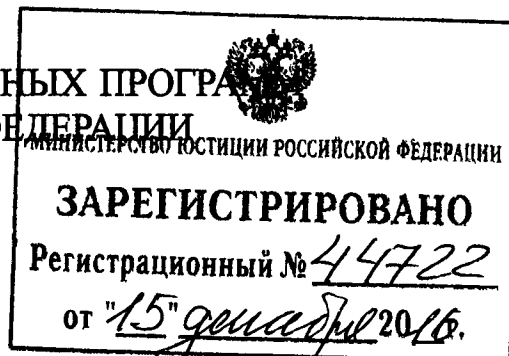




ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГУСП)

П Р И К А З



«28» января 2016 г.

№ 42

Москва

**Об упорядочении обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Главном управлении
специальных программ Президента Российской Федерации
и подведомственных ему организациях**

В соответствии с пунктом 1.5 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II), ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263, № 13, ст. 1833), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации и подведомственных ему организациях п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

категории должностных лиц Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации и подведомственных ему организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1 к настоящему приказу);

Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2 к настоящему приказу);

Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3 к настоящему приказу);

Порядок организации защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4 к настоящему приказу).


2. Руководителям структурных подразделений ГУСПа и руководителям подведомственных ГУСПу организаций:

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

не реже одного раза в год проводить проверку наличия документов и других материальных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Административного управления ГУСПа.

Начальник
Главного управления



А.Л. Линец

Приложение № 1
к приказу Главного управления
специальных программ Президента
Российской Федерации
от 28 ноября 2016 г. № 72

**Категории должностных лиц
Главного управления специальных программ
Президента Российской Федерации и
подведомственных ему организаций, уполномоченных
относить служебную информацию к разряду
ограниченного распространения**

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются:

- начальник ГУСПа;
 - заместители начальника ГУСПа;
 - начальники структурных подразделений ГУСПа и их заместители;
 - начальники отделов в структурных подразделениях ГУСПа и их заместители;
 - начальник Службы специальных объектов при Президенте Российской Федерации и его заместители;
 - начальники управлений Службы специальных объектов при Президенте Российской Федерации и их заместители;
 - начальники самостоятельных подразделений Службы специальных объектов при Президенте Российской Федерации и их заместители;
 - начальники отделов в управлениях Службы специальных объектов при Президенте Российской Федерации;
 - начальники самостоятельных подразделений в управлениях Службы специальных объектов при Президенте Российской Федерации;
 - руководители федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных ГУСПу, и их заместители;
 - начальники структурных подразделений федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных ГУСПу, и их заместители.
-

Приложение № 2
к приказу Главного управления
специальных программ Президента
Российской Федерации
от «18» ноября 2016 г. № 72

ПОРЯДОК
передачи служебной информации ограниченного
распространения другим органам и организациям

1. Передача служебной информации ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется:

в ГУСПе – отделом документационного обеспечения;

в подведомственных ГУСПу организациях – структурными подразделениями, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным. Передача документов «ДСП» иными способами не допускается.

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

4. Для передачи документов с пометкой «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя и отправителя корреспонденции, регистрационные номера вложенных в пакет документов.

5. При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

6. 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).

7. Должностное лицо, отправляющее документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера

и экземпляры, указанные на документах с пометкой «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 мастичной печати «Для пакетов».

Приложение № 3

к приказу Главного управления
специальных программ Президента
Российской Федерации

от «28» ноября 2016 г. № 72

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 либо необоснованна, решение о снятии с них пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») принимается должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Предложения о снятии с носителей информации ограниченного распространения пометки «ДСП», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся:

в ГУСПе – руководителями подразделений, подготовивших эти документы;

в подведомственных ГУСПу организациях – руководителями структурных подразделений, подготовивших указанные документы, а также структурными подразделениями, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

2. При передаче документов с пометкой «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 «ДСП».

3. Снятие пометки «ДСП» осуществляется должностными лицами ГУСПа (подведомственных ГУСПу организаций), 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 делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Приложение № 4

к приказу Главного управления
специальных программ Президента
Российской Федерации

от «28» ноября 2016 г. № 72

ПОРЯДОК
организации защиты служебной информации
ограниченного распространения

1. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения (далее – 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.

2. 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.

3. Защита служебной информации при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием специального программного обеспечения сотрудниками, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами (должностными или трудовыми обязанностями).

4. Выданные должностным лицам для работы дела с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») подлежат возврату в тот же день: в ГУСПе – в отдел документационного обеспечения, в подведомственных ГУСПу организациях – в структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

С разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения ГУСПа (начальника Службы специальных объектов при Президенте Российской Федерации, руководителя федерального государственного унитарного предприятия) или его заместителя отдельные дела «ДСП» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения правил их хранения.

5. При смене должностного лица, ответственного за учет документов «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения ГУСПа (руководителя подведомственной ГУСПу организации или его заместителя).

6. Документы «ДСП» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

7. Передача документов «ДСП» из одного структурного подразделения ГУСПа (подведомственных ГУСПу организаций) 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, составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

Указатель рассылки подписывается:

в ГУСПе – начальником структурного подразделения, подготовившего документ.

в подведомственных ГУСПу организациях – руководителями этих организаций или их заместителями.

8. Проверка наличия документов «ДСП» в ГУСПе и подведомственных ГУСПу организациях проводится не реже одного раза в год комиссией, образуемой приказом ГУСПа (подведомственной ГУСПу организации). В состав комиссии включаются сотрудники, ответственные

за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.
