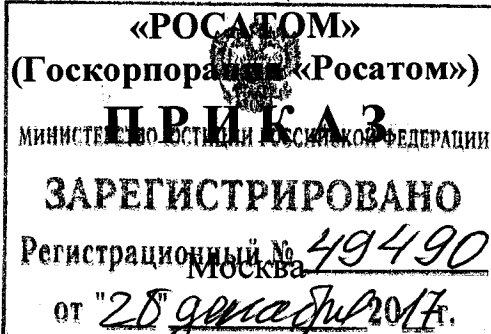


# ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ



04.12.2017

№ 1/51-НПА

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Госкорпорации «Росатом», ее подведомственных организациях, а также организациях, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация «Росатом»

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, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263, № 13, ст. 1833), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Госкорпорации «Росатом», ее подведомственных организациях, а также организациях, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация «Росатом»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить:

категории должностных лиц Госкорпорации «Росатом» и ее подведомственных организаций, а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация «Росатом», 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 служебной информации ограниченного распространения (приложение № 3);

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

Генеральный директор

А.Е. Лихачев

01.12.2017  
Likh -

Приложение № 1  
к приказу Госкорпорации «Росатом»  
от ~~04.12.2017~~ № 1/51-НПА

Категории  
должностных лиц Госкорпорации «Росатом», ее подведомственных организаций,  
а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых  
осуществляет Госкорпорация «Росатом», уполномоченных относить  
служебную информацию к разряду ограниченного распространения

Генеральный директор Госкорпорации «Росатом»;  
заместители генерального директора, директора по направлениям  
и руководители структурных подразделений Госкорпорации «Росатом»;  
руководители подведомственных организаций Госкорпорации «Росатом», а  
также организаций, координацию и регулирование деятельности которых  
осуществляет Госкорпорация «Росатом».

Приложение № 2

к приказу Госкорпорации «Росатом»  
от 04.12.2017 № 1/51-НПА

Порядок  
передачи служебной информации ограниченного  
распространения другим органам и организациям

1. Решение о передаче служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям принимается должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, указанными в приложении № 1 к настоящему приказу.

2. Передача служебной информации ограниченного распространения между Госкорпорацией «Росатом», ее подведомственными организациями, и организациями, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация «Росатом», а также федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом по космической деятельности, подведомственными им предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляется в соответствии со служебной необходимостью и оформляется документами, имеющими пометку «Для служебного пользования».

3. Передача служебной информации ограниченного распространения лицам, не указанным в пункте 2 настоящего Порядка, производится при наличии соглашения (договора) о конфиденциальности, в котором устанавливаются обязательства таких лиц по неразглашению указанной категории информации.

4. Факт передачи служебной информации ограниченного распространения, переданной в ходе совещаний, переговоров или других видов служебных мероприятий должен оформляться документально.

5. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются структурными подразделениями Госкорпорации «Росатом», ее подведомственных организаций, а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация «Росатом», которым поручен прием и учет несекретной документации.

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

1. Снятие пометки «Для служебного пользования» с конкретного документа осуществляется при изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна.

2. Правом принятия решения о снятии пометки «Для служебного пользования» с конкретного документа Госкорпорации «Росатом», ее подведомственных организаций, а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация «Росатом» обладают:

генеральный директор Госкорпорации «Росатом» – с любых документов, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения работниками Госкорпорации «Росатом», ее подведомственных организаций, а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация «Росатом»;

заместители генерального директора Госкорпорации «Росатом», директора по направлениям и руководители структурных подразделений Госкорпорации «Росатом», проставившие пометку «Для служебного пользования» на документ;

руководители подведомственных организаций Госкорпорации «Росатом», а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация «Росатом», проставившие пометку «Для служебного пользования» на документ.

3. Решение о снятии пометки «Для служебного пользования» принимается на основе заключения, подготовленного должностными лицами или структурными подразделениями Госкорпорации «Росатом» или подведомственных организаций Госкорпорации «Росатом», а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация «Росатом», по инициативе которых данная информация была отнесена к разряду служебной тайны. Заключение согласовывается соответственно с должностными лицами или структурными подразделениями Госкорпорации «Росатом» либо подведомственных организаций Госкорпорации «Росатом», а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация «Росатом», на которые возложены функции по обеспечению защиты служебной информации ограниченного распространения.

4. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах, а также в учетных регистрационных формах делаются соответствующие отметки, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

## Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. С целью защиты служебной информации ограниченного распространения в Госкорпорации «Росатом», ее подведомственных организациях, а также организациях, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация «Росатом», принимаются меры по охране ее конфиденциальности, предусматривающие:

ведение учета лиц, получивших доступ к служебной информации ограниченного распространения, и (или) лиц, которым такая информация была передана;

использование служебной информации ограниченного распространения работниками на основании трудовых договоров и иными лицами на основании гражданско-правовых договоров, в которых предусматривается обязанность таких лиц о неразглашении служебной информации ограниченного распространения.

2. Госкорпорация «Росатом», ее подведомственные организации, а также организации, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация «Росатом», при получении документов из органов государственной власти или иных организаций с пометкой «Для служебного пользования» обязаны обеспечить конфиденциальность содержащейся в них информации.

3. Для обработки служебной информации ограниченного распространения в автоматизированных или информационных системах Госкорпорации «Росатом», ее подведомственных организациях, а также организациях, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация «Росатом», должны использоваться средства защиты информации, прошедшие сертификацию по требованиям безопасности информации.

4. Пересылка документов с пометкой «Для служебного пользования» может осуществляться курьерской, фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, по телекоммуникационным каналам при условии выполнения требований по информационной безопасности.

При передаче информации с пометкой «Для служебного пользования» по каналам связи должны применяться криптографические средства защиты информации.