



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

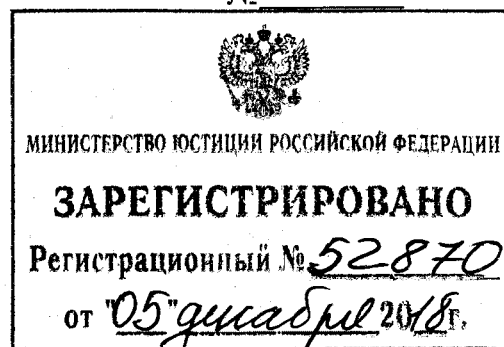
П Р И К А З

« 9 » ноября 2018 г.

Москва

№ 755

О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России



В соответствии с подпунктом 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. № 1233¹, и в целях организации деятельности по обращению со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации деятельности по обращению со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России².

2. Руководителям (начальникам) подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России:

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263; № 13, ст. 1833.

² Далее – «Инструкция».

2.1. Организовать изучение сотрудниками, федеральными государственными гражданскими служащими и работниками системы МВД России требований Инструкции с последующим принятием зачетов по знанию её положений.

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

2.3. Обеспечить своевременное и качественное проведение проверок наличия документов и других материальных носителей сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также порядка работы с ними сотрудников органов внутренних дел, федеральных государственных гражданских служащих и работников системы МВД России.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
генерал полиции Российской Федерации



В. Колокольцев

Приложение
к приказу МВД России
от 09.11.2018 № 755

ИНСТРУКЦИЯ

по организации деятельности по обращению со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России, устанавливает требования, обязательные для сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников системы МВД России¹, при обращении с документами и другими материальными носителями сведений², содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в подразделениях центрального аппарата МВД России, территориальных органах МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организациях системы МВД России, окружных управлениях материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организациях и подразделениях, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России³.

Требования Инструкции не распространяются на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

2. К служебной информации ограниченного распространения в системе МВД России относятся несекретная информация, касающаяся деятельности органов, организаций, подразделений системы МВД России, ограничения на распространение которых диктуются служебной необходимостью.

¹ Далее – «сотрудники».

² Далее – «документы».

³ Далее – «органы, организации, подразделения системы МВД России».

3. Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в системе МВД России¹, являются:

Министр внутренних дел Российской Федерации;
заместители Министра внутренних дел Российской Федерации;
начальники подразделений центрального аппарата МВД России и их заместители;

начальники управлений, входящих в состав подразделений центрального аппарата МВД России, и их заместители;

руководители (начальники) территориальных органов МВД России и их заместители;

начальники структурных подразделений территориальных органов МВД России и их заместители;

начальники образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России и их заместители;

руководители (начальники) иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, и их заместители.

4. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за обоснованность и правомочность принятого решения об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения.

5. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению)² без письменного разрешения уполномоченного должностного лица³, которым были введены ограничения доступа к данной информации, либо вышестоящего руководителя.

6. За разглашение (несанкционированное распространение) служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник привлекается к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

¹ Далее – «уполномоченные должностные лица».

² Распространение информации – действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц (пункт 9 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 23, ст. 2870; 2015, № 29, ст. 4390).

³ За исключением начальников (их заместителей) управлений, входящих в состав подразделений центрального аппарата МВД России, и структурных подразделений территориальных органов МВД России.

II. Организация защиты служебной информации ограниченного распространения в системе МВД России

7. Работы по защите служебной информации ограниченного распространения в органах, организациях, подразделениях системы МВД России проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Организация защиты служебной информации ограниченного распространения осуществляется в целях:

предотвращения утечки, хищения служебной информации ограниченного распространения по техническим каналам;

предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации ограниченного распространения;

предотвращения неправомерного или несанкционированного доступа к служебной информации ограниченного распространения;

обеспечения полноты, целостности и достоверности служебной информации ограниченного распространения.

9. Руководители (начальники) органов, организаций, подразделений системы МВД России организуют своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности служебной информации ограниченного распространения и ограничению доступа к ней при ее использовании, обработке, регистрации, пересылке, хранении и уничтожении.

10. Организация защиты служебной информации ограниченного распространения, в том числе при ее обработке и хранении с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей, средств вычислительной техники, имеющих аттестаты соответствия по требованиям безопасности информации, осуществляется сотрудниками, на которых возложены данные функции в соответствии с их должностными инструкциями (должностными регламентами).

11. Хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе правовых актов, осуществляется в надежно запираемых шкафах, ящиках или хранилищах, оборудованных приспособлениями для опечатывания.

12. Обработка (накопление, размножение или передача) служебной информации ограниченного распространения с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей и средств вычислительной техники допускается при наличии аттестатов соответствия указанных систем, сетей и средств по требованиям безопасности информации и условий, исключающих возможность ее разглашения и несанкционированного доступа к ней.

13. В случае реорганизации или ликвидации органа, организации, подразделения системы МВД России его руководитель (начальник) принимает меры по обеспечению защиты служебной информации ограниченного распространения.

Документы реорганизуемого или ликвидируемого органа, организации, подразделения системы МВД России, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в соответствии с решением ликвидационной комиссии подлежат уничтожению, передаче на архивное хранение либо правопреемнику.

14. О фактах разглашения служебной информации ограниченного распространения либо утраты документов, её содержащих, незамедлительно ставится в известность руководитель (начальник) органа, организации, подразделения системы МВД России, в котором выявлены указанные факты. Руководитель (начальник) органа, организации, подразделения системы МВД России назначает комиссию для проведения расследования обстоятельств утраты или разглашения.

15. На утраченные документы, дела и издания, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

III. Особенности организации делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения

16. Делопроизводство и архивное хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в органах, организациях, подразделениях системы МВД России осуществляются с учетом требований, предъявляемых к общему делопроизводству и архивному хранению.

17. Сотрудники, имеющие доступ к информации ограниченного распространения, обеспечиваются описями документов, находящихся у исполнителя, в которые вносятся реквизиты полученных или подготовленных исполнителем документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

18. На документах (проектах документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе правовых актах (проектах правовых актов), проставляется пометка «Для служебного пользования».

Проставление пометки «Для служебного пользования» осуществляется исполнителем документа или должностным лицом, подписывающим или утверждающим этот документ, исходя из его содержания.

Указанная пометка и номер экземпляра документа проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа на обложке и титульном листе правового акта (издания), например:

Для служебного пользования
Экз. № _____

19. В случае если служебная информация ограниченного распространения содержится только в приложении к документу, на данном документе проставляется пометка «Для служебного пользования», которая дополняется словами «(при наличии приложения)», например:

Для служебного пользования
(при наличии приложения)
Экз. № _____

или

Для служебного пользования
(при наличии приложения № 1)
Экз. № _____

20. В отметке о наличии приложения указываются название приложения, его учетный номер и дата регистрации, количество листов в экземпляре, количество экземпляров, номера экземпляров и пометка ограничения доступа, например:

Приложение: план мероприятий, рег. № 22дсп от 12.01.2017,
экз. № 3, всего 1 экз., на 3 л., для служебного
пользования.

21. На приложениях к правовому акту, подготавливаемому в системе МВД России, содержащих информацию ограниченного распространения, пометка «Для служебного пользования» проставляется без указания экземпляра, например:

Для служебного пользования

Приложение
к приказу МВД России
от 20 №

22. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу указываются реквизиты носителя информации и наименование файла (для документов, подготовленных с использованием средств вычислительной техники), количество отпечатанных экземпляров и их адресация, фамилия исполнителя, его рабочий телефон и дата печатания, например:

Магнитный носитель № 12дсп
Файл: «план мероприятий.doc»
отп. 2 экз.
1 - в адрес
2 - в дело
исп. и отп. Иванов И.И.
тел. (495) 667-00-00
19.07.2017

23. В случае если в документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, до его подписания (утверждения) вносились правки, листы с исправлениями считаются черновиками документа.

24. Подписанные (утвержденные) документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, вместе с черновиками передаются для регистрации сотруднику подразделения делопроизводства и режима с распиской в описи документов, находящихся у исполнителя.

Сотрудник подразделения делопроизводства и режима проверяет наличие всех экземпляров и листов подготовленных документов, правильность их оформления и адресования.

25. При журнальном (карточном) учете регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется совместно с другими несекретными документами. При этом после регистрационного номера проставляется пометка «дсп».

При автоматизированном учете входящие и подготовленные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются отдельно от несекретных документов с проставлением после присвоенного учетного номера пометки «дсп» (электронная копия документа при этом не создается).

26. Уничтожение черновиков документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется сотрудником подразделения делопроизводства и режима, о чем в учетной форме, в которой регистрируется подготовленный документ, проставляется заверенная его подписью отметка о количестве уничтоженных листов и дате уничтожения.

27. Документ и каждое приложение к нему, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны иметь отдельные регистрационные номера¹.

28. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

29. После регистрации документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подлежащие отправке фельдъегерской или специальной связью, а также нарочным, вкладываются в пакет, на скрепляющем клапане которого после заклеивания конверта проставляется четкий оттиск печати «Для пакетов».

На пакете с вложенными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования», указываются адрес получателя и отправителя корреспонденции, регистрационные номера вложенных в пакет документов.

¹ За исключением правовых актов, межведомственных соглашений и организационно-распорядительных документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

30. Тиражирование документов (в том числе правовых актов МВД России), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, снятие с них копий и производство выписок осуществляются с письменного разрешения руководителя (начальника) органа, организации, подразделения системы МВД России или уполномоченного им лица в порядке, предусмотренном пунктами 31 и 32 настоящей Инструкции.

Разрешение проставляется на оборотной стороне последнего листа тиражируемого документа (документа, с которого снимается копия или из которого производится выписка) и содержит краткое обоснование необходимости его размножения и количество требующихся экземпляров, например:

Разрешаю дополнительное тиражирование (снятие копий, производство выписок) в количестве 10 экземпляров для направления в территориальные органы МВД России.

дата

личная подпись

И.О. Фамилия

31. Тиражирование документов (изготовление дополнительных экземпляров оригинала), содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется только органом, организацией, подразделением системы МВД России, в котором данный документ был подготовлен и подписан (утвержден). Учет тиражированных экземпляров осуществляется за регистрационным номером оригинала, о чем делается соответствующая отметка в учетной форме, где зарегистрирован подлинник. При этом их нумерация производится от номера последнего экземпляра, подготовленного ранее.

32. С документов, содержащих информацию ограниченного распространения, поступивших в орган, организацию, подразделение системы МВД России, списанных в дело или находящихся на архивном хранении, а также с отдельных экземпляров тиражированных документов осуществляется снятие копий или производство выписок из них. Подготовленным копиям или выпискам присваивается отдельный регистрационный номер. Одновременно в графе учетной формы, где зарегистрирован документ, с которого снята копия (из которого произведена выписка), проставляется отметка о копировании (производстве выписки) с указанием регистрационного номера копии (выписки) и количества экземпляров.

36. Отбор и уничтожение документов, дел, правовых актов и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению и не имеющих исторической и научной ценности, производятся в порядке, предусмотренном общим делопроизводством.

37. Проверка наличия документов, дел, правовых актов и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, иных носителей служебной информации ограниченного распространения проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми руководителем (начальником) органа внутренних дел, организации, подразделения системы МВД России¹. Результаты проверки оформляются актом.

В библиотеках, архивах и фондах, где сосредоточено большое количество изданий, дел, правовых актов и других материалов с пометкой «Для служебного пользования», проверка наличия проводится не реже одного раза в пять лет.

38. При смене сотрудника, ответственного за учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, составляется акт приема-передачи этих документов, который подписывается сдающим и принимающим сотрудниками и утверждается руководителем (начальником) органа, организации, подразделения системы МВД России или лицом, им уполномоченным.

IV. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

39. Передача документов, подготовленных в системе МВД России, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в другие органы и организации осуществляется с письменного разрешения руководителя (начальника) или лица, его замещающего, органа, организации, подразделения системы МВД России, в котором данный документ находится, в объеме, необходимом указанным органам и организациям для выполнения конкретной задачи либо определенном договором на проведение совместных работ, при условии обеспечения ими защиты передаваемой служебной информации ограниченного распространения от несанкционированного доступа.

40. Поступившие в органы, организации, подразделения системы МВД России документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подготовленные в других органах и организациях, не подлежат передаче третьим лицам, не имеющим

¹ Допускается проведение указанной проверки комиссией, осуществляющей годовую проверку наличия всех документов особой важности, совершенно секретных и секретных документов, дел с такими документами и других носителей сведений, составляющих государственную тайну, при этом результаты оформляются единым актом.

отношения к органам, организациям, подразделениям системы МВД России, без письменного разрешения должностного лица органа (организации), которым были введены ограничения на распространение данной информации.

41. Решение о передаче служебной информации ограниченного распространения, образовавшейся в деятельности МВД России, другим государствам или международным организациям принимается руководством МВД России. Необходимым условием для передачи указанной информации является наличие письменных обязательств от принимающей стороны по ее защите.

Основанием для передачи служебной информации ограниченного распространения другим государствам или международным организациям служит официальный запрос, а также необходимость осуществления информационного обмена при взаимодействии в рамках заключенных договоров (соглашений), в том числе в ходе осуществления образовательной деятельности.

42. Передача служебной информации ограниченного распространения негосударственным организациям возможна только в рамках исполнения условий договоров, государственных контрактов в объеме, необходимом для их исполнения, либо в случаях, предусмотренных федеральными законами. Государственные контракты, договоры и дополнительные соглашения к ним, заключаемые между негосударственными организациями и органами, организациями, подразделениями системы МВД России, должны включать положения, регламентирующие порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения и ответственность за его нарушение.

V. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

43. Открытое опубликование или распространение служебной информации ограниченного распространения допускается только после снятия в установленном порядке введенных ограничений.

44. Основаниями для снятия пометки «Для служебного пользования» с документов являются:

необоснованное или осуществленное в нарушение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации присвоение документу пометки «Для служебного пользования»;

наличие вступившего в законную силу решения суда, содержащего предписание о снятии ограничений на распространение содержащихся в документе сведений;

изменение объективных обстоятельств, вследствие которых разглашение (распространение) конкретных сведений не нанесет ущерба интересам МВД России, и их защита становится нецелесообразной;

взятие на себя Российской Федерацией международных обязательств (в том числе в виде соглашений МВД России с соответствующими зарубежными организациями) по открытому обмену информацией, доступ к которой был ограничен.

45. Снятие пометки «Для служебного пользования» осуществляется на основании акта, утвержденного уполномоченным должностным лицом, указанным в пункте 5 настоящей Инструкции, которым принято решение об отмене ограничений на разглашение (распространение) содержащейся в документе служебной информации.

Снятие пометки сопровождается внесением соответствующих изменений в реквизиты документа с проставлением номера акта¹ и даты его утверждения.

46. В учетную форму, в которой зарегистрирован документ, вносятся соответствующие изменения и проставляется отметка о снятии пометки «Для служебного пользования» с указанием даты снятия, заверяемая подписью руководителя подразделения делопроизводства и режима. О снятии пометки «Для служебного пользования» информируются все адресаты, которым данный документ направлялся.

47. Снятие пометки «Для служебного пользования» с документа, содержащего служебную информацию, ограничения на распространение которой введены государственным органом (организацией), не входящим в систему МВД России, осуществляется только по решению указанного государственного органа (организации).

48. При получении уведомления о снятии пометки «Для служебного пользования» с документа, ранее поступившего в орган, организацию, подразделение системы МВД России, в учетную форму, в которой зарегистрирован документ, вносятся соответствующие изменения и проставляется отметка о снятии пометки «Для служебного пользования» с указанием реквизитов уведомления, заверяемые подписью руководителя подразделения делопроизводства и режима.

¹ Присваивается в подразделении делопроизводства и режима органа, организации, подразделения системы МВД России.