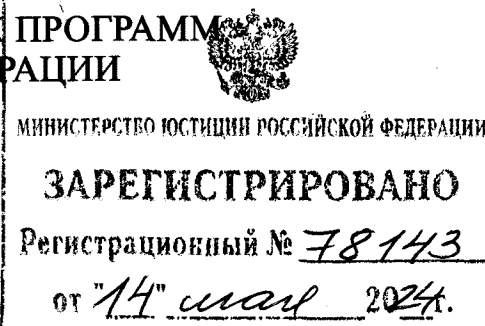




ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГУСП)

П Р И К А З



« 4 » апреля 20 24 г.

№ 67

Москва

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

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, в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации и организациях, подведомственных Главному управлению специальных программ Президента Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Определить:

категории должностных лиц Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации и организаций, подведомственных Главному управлению специальных программ Президента Российской Федерации, 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);

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

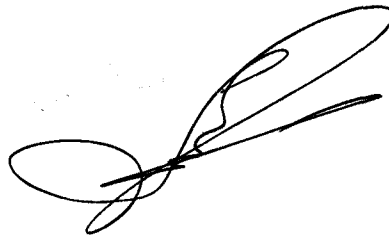
2. Признать утратившими силу приказы Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации:

от 28 ноября 2016 г. № 72 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации и подведомственных ему организациях» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный № 44722);

от 11 февраля 2019 г. № 28 «О внесении изменений в приказ Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации от 28 ноября 2016 г. № 72 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации и подведомственных ему организациях»

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации
5 марта 2019 г., регистрационный № 53950).

Начальник
Главного управления

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.Л. Линец

Приложение № 1
к приказу Главного управления
специальных программ
Президента Российской Федерации
от 4 апреля 2024 г. № 67

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

1. В ГУСПе:

начальник ГУСПа и его заместители;

начальники структурных подразделений ГУСПа и их заместители;

начальники подразделений, входящих в состав структурных подразделений ГУСПа, и их заместители.

2. В организациях, подведомственных ГУСПу:

руководители организаций и их заместители;

руководители структурных подразделений организаций и их заместители.

Приложение № 2
к приказу Главного управления
специальных программ
Президента Российской Федерации
от 4 апреля 2024 г. № 67

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

1. Передача служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям осуществляется подразделениями ГУСПа (организаций, подведомственных ГУСПу), ответственными за ведение делопроизводства.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования», содержащие служебную информацию ограниченного распространения, разработанные в ГУСПе (организациях, подведомственных ГУСПу), не подлежат разглашению (распространению) без разрешения должностного лица ГУСПа (организации, подведомственной ГУСПу), уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, либо вышестоящего начальника такого должностного лица.

3. Поступившие в ГУСП (организации, подведомственные ГУСПу) документы с пометкой «Для служебного пользования», содержащие служебную информацию ограниченного распространения, разработанные в других федеральных органах исполнительной власти, государственных органах и организациях, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения должностного лица органа или организации, которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

4. Документы с пометкой «Для служебного пользования», содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью,

заказными или ценными почтовыми отправлениями, с использованием системы межведомственного электронного документооборота (для участников системы межведомственного электронного документооборота при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота)¹.

5. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования», содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нескольким адресатам такие документы направляются каждому из адресатов отдельно, составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

6. При передаче документов с пометкой «Для служебного пользования», содержащих служебную информацию ограниченного распространения, фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями используются светонепроницаемые пакеты (конверты).

На пакете (конверте) указываются: пометка «Для служебного пользования», адрес получателя, данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет (конверт) документов. Пакет (конверт) запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати «Для пакетов».

7. Отправка документов с пометкой «Для служебного пользования», содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам электронной почты, факсимильной и телеграфной связи запрещается.

¹ Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754.

Приложение № 3
к приказу Главного управления
специальных программ
Президента Российской Федерации
от 4 апреля 2024 г. № 67

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

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностных лиц ГУСПа (организаций, подведомственных ГУСПу), уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее – уполномоченные должностные лица), с носителей информации ограниченного распространения, содержащих документы с пометкой «Для служебного пользования», такая пометка снимается.

2. Предложения уполномоченным должностным лицам о снятии с носителей информации ограниченного распространения пометки «Для служебного пользования» вносятся начальниками структурных подразделений ГУСПа (организаций, подведомственных ГУСПу), к компетенции которых относятся вопросы, содержащиеся в указанных носителях информации.

3. Снятие пометки «Для служебного пользования» осуществляется уполномоченными должностными лицами:

с документов на бумажном носителе – путем зачеркивания на документе указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов;

с электронных документов – путем подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии с электронного документа пометки «Для служебного пользования».

4. Информация о снятии пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения отражается в учетных формах, о чем информируются все адресаты, которым направлялся соответствующий документ.

5. В случае ликвидации ГУСПа (организаций, подведомственных ГУСПу) решение о дальнейшем использовании носителей информации ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», в том числе решение о снятии с этих носителей пометки «Для служебного пользования», принимает ликвидационная комиссия.

Приложение № 4
к приказу Главного управления
специальных программ
Президента Российской Федерации
от 4 апреля 2024 г. № 67

**Организация защиты
служебной информации ограниченного распространения**

1. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) в ГУСПе (организациях, подведомственных ГУСПу) являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации;

предотвращение неправомерного или случайного доступа неуполномоченных лиц к служебной информации;

обеспечение полноты, целостности и достоверности служебной информации в системах подготовки, учета, хранения и обработки данных и документов;

формирование и сохранение возможности управления процессом обработки и использования служебной информации.

2. защите подлежат:

документированная служебная информация (дела и документы) на бумажных носителях;

машинные носители служебной информации.

3. На носителях информации, содержащих служебную информацию, проставляется пометка «Для служебного пользования».

4. На документах, содержащих служебную информацию, исполнителем проставляются пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице

сопроводительного письма к таким документам. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, дата печатания документа.

5. Копирование (тиражирование) документов, содержащих служебную информацию, производится подразделениями ГУСПа (организаций, подведомственных ГУСПу), ответственными за ведение делопроизводства, с использованием средств печати и копирования, подключенных к автоматизированным рабочим местам, не имеющим доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При копировании (тиражировании) документов, содержащих служебную информацию, на первом листе копий таких документов проставляется отметка «копия». Нумерация копий документов, содержащих служебную информацию, осуществляется путем присвоения порядкового номера.

6. Допускается уничтожение отработанных копий документов, содержащих служебную информацию, проектов документов, содержащих служебную информацию, возвращенных исполнителями, о чем в учетных формах проставляется отметка об уничтожении и заверяется подписями исполнителя и сотрудника подразделений ГУСПа (организаций, подведомственных ГУСПу), ответственных за ведение делопроизводства, либо подписями двух сотрудников подразделений ГУСПа (организаций, подведомственных ГУСПу), ответственных за ведение делопроизводства.

7. При регистрации документов, содержащих служебную информацию, к номерам таких документов присваивается индекс «ДСП».

8. Исполненные документы, содержащие служебную информацию, подлежат возврату в подразделения ГУСПа (организаций, подведомственных ГУСПу), ответственные за ведение делопроизводства.

Исполненные документы, содержащие служебную информацию, группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которые помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования».

9. При смене сотрудников подразделений ГУСПа (организаций, подведомственных ГУСПу), ответственных за ведение делопроизводства, осуществляющих учет, ведение и хранение документов, содержащих служебную информацию, составляется акт приема-передачи этих документов.

10. Проверка наличия документов, дел, съемных носителей информации, содержащих служебную информацию, проводится в ГУСПе (организациях, подведомственных ГУСПу) не реже одного раза в год комиссиями, назначенными приказом ГУСПа (организаций, подведомственных ГУСПу). В состав таких комиссий включаются сотрудники подразделений ГУСПа (организаций, подведомственных ГУСПу), ответственных за ведение делопроизводства, осуществляющие учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом.
