



МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 28219

от 19 августа 2013

## ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

### ПРИКАЗ

от " 07 " августа 2013 г.

№ 74/ГС

#### Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

Во исполнение пункта 1.5 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, 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 Федеральном агентстве по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, **приказываю:**

1. Утвердить:

категории должностных лиц Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, 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 управлений Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству:

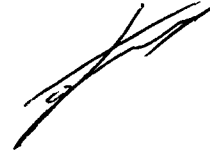
обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения;

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

обеспечения и контроля Управления делами и правового обеспечения  
Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному  
хозяйству.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ВРИО заместителя Министра  
регионального развития Российской  
Федерации – руководителя Федерального  
агентства по строительству  
и жилищно-коммунальному хозяйству



В.А. Токарев

Приложение № 1  
к приказу Федерального агентства  
по строительству и жилищно-  
коммунальному хозяйству  
от «7» марта 2013 г. № ЖЦРС

**Категории должностных лиц Федерального агентства по строительству  
и жилищно-коммунальному хозяйству, уполномоченных относить  
служебную информацию к разряду ограниченного распространения**

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей.

Приложение № 2  
к приказу Федерального агентства  
по строительству и жилищно-  
коммунальному хозяйству  
от « 7 » марта 2013 г. № 74/ГС

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

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется отделом документационного обеспечения и контроля Управления делами и правового обеспечения Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – документы «ДСП»), разработанные в Федеральном агентстве по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – Госстрой), не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Поступившие в Госстрой 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 курьером – федеральным государственным гражданским служащим (далее – гражданский служащий).

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

Указатель рассылки утверждается заместителем руководителя Госстроя.

4. Для передачи документов «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним – отправителя корреспонденции и 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.

С разрешения начальника отдела документационного обеспечения и контроля Управления делами и правового обеспечения или его заместителя в соответствии с распределением обязанностей 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 руководителем соответствующего структурного подразделения Госстроя.

7. Документы «ДСП» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

8. Передача документов «ДСП» из одного структурного подразделения Госстроя в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, со следующими особенностями:

в структурных подразделениях Госстроя документы «ДСП» передаются курьером - гражданским служащим;

при необходимости направления документов «ДСП» нескольким структурным подразделениям Госстроя составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Госстроя, подготовившего документ.

Указатель рассылки утверждается заместителем руководителя Госстроя.

9. Проверка наличия документов «ДСП» в Госстрое проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Госстроя. В состав комиссии включаются гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.

Приложение № 3  
к приказу Федерального агентства  
по строительству и жилищно-  
коммунальному хозяйству  
от «7» марта 2013 г. № 74/ГС

### **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 Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, 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 начальниками отделов управлений Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, подготовивших эти документы.

2. При передаче документов с пометкой «Для служебного пользования» (далее – документы «ДСП») на архивное хранение и при 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 Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, 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 «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 Федерального агентства  
по строительству и жилищно-  
коммунальному хозяйству  
от «7» МАРТА 2013 г. № 74/РС

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

1. Работы по защите служебной информации в Федеральном агентстве по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – Госстрой) проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и возлагаются на Специальный отдел.

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 отдел документационного обеспечения и контроля Управления делами и правового обеспечения в тот же день.

С разрешения начальника отдела документационного обеспечения и контроля Управления делами и правового обеспечения или его заместителя в соответствии с распределением обязанностей 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 руководителем соответствующего структурного подразделения Госстроя.

7. Документы «ДСП» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

8. Передача документов «ДСП» из одного структурного подразделения Госстроя в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, со следующими особенностями:

в структурных подразделениях Госстроя документы «ДСП» передаются курьером - гражданским служащим;

при необходимости направления документов «ДСП» нескольким структурным подразделениям Госстроя составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Госстроя, подготовившего документ.

Указатель рассылки утверждается заместителем руководителя Госстроя.

9. Проверка наличия документов «ДСП» в Госстрое проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Госстроя. В состав комиссии включаются гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.