

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ
ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
(РОСПОТРЕБНАДЗОР)**

П Р И К А З

23.12.2013

№ 963

Москва

┌ Об упорядочении обращения ┐
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Роспотребнадзоре

Во исполнение пункта 1.5 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченным органе управления использованием атомной энергии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368) и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Роспотребнадзоре **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Категории должностных лиц Роспотребнадзора, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1);

1.2. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2);

1.3. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3);

1.4. Организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4).

2. Начальникам управлений центрального аппарата Роспотребнадзора, руководителям территориальных органов Роспотребнадзора, руководителям подведомственных Роспотребнадзору организаций:

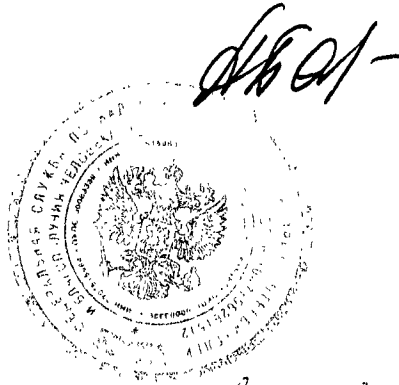
2.1. Обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения;

2.2. 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 Управление делами Роспотребнадзора.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио руководителя

А.Ю. Попова



*Заместитель руководителя делами
И.И.А. Зиганова
13.12.2013*

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Роспотребнадзора
от 23.12.2013 № 963

Категории должностных лиц Роспотребнадзора, его территориальных органов и подведомственных организаций, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

1. Руководитель Роспотребнадзора
2. Заместители руководителя Роспотребнадзора
3. Начальники управлений и самостоятельных отделов центрального аппарата Роспотребнадзора
4. Руководители территориальных органов Роспотребнадзора
5. Руководители подведомственных Роспотребнадзору организаций

УТВЕРЖДЕН
приказом Роспотребнадзора
от 13.12.2013 № 963

Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется:

в центральном аппарате Роспотребнадзора – Управлением делами;

в территориальных органах Роспотребнадзора и подведомственных Роспотребнадзору организациях - структурными подразделениями, на которые возложены функции по документационному обеспечению.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее - документы «ДСП»), разработанные в Роспотребнадзоре, его территориальных органах и подведомственных организациях, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Поступившие в Роспотребнадзор, его территориальные органы и подведомственные организации 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) или работником организации.

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:

в центральном аппарате Роспотребнадзора – начальником Управления делами;

в территориальных органах Роспотребнадзора и подведомственных Роспотребнадзору организациях – руководителем территориального органа

Роспотребнадзора, руководителем подведомственной Роспотребнадзору организации соответственно.

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.

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).

Гражданский служащий или работник, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете, обрачивает их прокладочной бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати с наименованием Управления делами, печати для документов территориального органа Роспотребнадзора, печати для документов подведомственной Роспотребнадзору организации.

5. Передача документов с грифом «ДСП» посредством электронной почты не допускается.

6. Размещение документов с грифом «ДСП» на официальном сайте Роспотребнадзора, в том числе в разделе «Документы для сотрудников», не допускается.

УТВЕРЖДЕН
приказом Роспотребнадзора
от 13.12.2013 № 963

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 центрального аппарата Роспотребнадзора, его территориальных органов и подведомственных организаций, 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:

в центральном аппарате Роспотребнадзора – начальниками управлений и самостоятельных отделов центрального аппарата, подготовивших эти документы;

в территориальных органах Роспотребнадзора и подведомственных Роспотребнадзору организациях - руководителями структурных подразделений, подготовивших указанные документы, а также структурных подразделений, на которых возложены функции по документационному обеспечению.

2. При передаче документов с пометкой «Для служебного пользования» (далее - документы «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 «Для служебного пользования».

3. Снятие с документов «ДСП» пометки «Для служебного пользования» осуществляется должностными лицами центрального аппарата Роспотребнадзора, его территориальных органов и подведомственных 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 «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Роспотребнадзора
от 23.11.2013 № 963

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работы по защите служебной информации в центральном аппарате Роспотребнадзора, его территориальных органах и подведомственных организациях проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целями защиты служебной информации являются:

2.1. Предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

2.2. Предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;

2.3. Предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;

2.4. Обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;

2.5. Сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

3. Защите подлежат:

3.1. 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;

3.2. Программные средства (операционные системы, системы управления базами 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 гражданскими служащими и работниками, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами, должностными обязанностями.

5. Выданные гражданским служащим, работникам для работы дела с пометкой «Для служебного пользования» (далее - дела «ДСП») подлежат возврату в структурное подразделение центрального аппарата Роспотребнадзора, его территориального органа или подведомственной

организации в тот же день.

С разрешения начальника соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Роспотребнадзора, руководителя территориального органа Роспотребнадзора, руководителя подведомственной Роспотребнадзору организации отдельные дела «ДСП» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения правил хранения.

6. При смене гражданского служащего, работника, ответственного за учет документов «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается начальником соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Роспотребнадзора, руководителем территориального органа Роспотребнадзора, руководителем подведомственной Роспотребнадзору организации.

7. Документы «ДСП» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения:

в центральном аппарате Роспотребнадзора – руководителя Роспотребнадзора, его заместителей;

в территориальных органах Роспотребнадзора и подведомственных Роспотребнадзору организациях – руководителя территориального органа Роспотребнадзора, руководителя подведомственной Роспотребнадзору организации.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

8. При передаче документов «ДСП» из одного структурного подразделения в другое составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров передаваемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

Указатель рассылки утверждается:

в центральном аппарате Роспотребнадзора – начальником Управления делами;

в территориальных органах Роспотребнадзора и подведомственных Роспотребнадзору организациях – руководителем территориального органа Роспотребнадзора, руководителем подведомственной Роспотребнадзору организации соответственно.

9. Проверка наличия документов «ДСП» в центральном аппарате Роспотребнадзора, его территориальных органах и подведомственных организациях проводится не реже одного раза в год комиссией. В состав комиссии включаются гражданские служащие, работники ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.