



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 36068

от "17" декабря 2015 г.

## СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### ПРИКАЗ

23.12.2014

№ 109

Москва

**Об утверждении Порядка отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в системе Следственного комитета Российской Федерации**

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения, касающейся деятельности Следственного комитета Российской Федерации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, руководствуясь подпунктом 9 пункта 43 Положения о Следственном комитете Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14.01.2011 № 38 «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 4, ст. 572; 2012, № 4, ст. 471; 2014, № 21, ст. 2683; № 36, ст. 4834),

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в системе Следственного комитета Российской Федерации согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Председателя Следственного комитета Российской Федерации А.В. Федорова и заместителя Председателя Следственного комитета Российской Федерации – руководителя Главного военного следственного управления генерал-полковника юстиции А.С. Сорочкина.

Председатель Следственного комитета  
Российской Федерации

генерал-полковник юстиции

А.И. Бастрыкин

ПС 004017

Следственный комитет  
Российской Федерации  
№109

УТВЕРЖДЕН  
приказом Председателя  
Следственного комитета  
Российской Федерации  
от 23.12.2014 № 109

**ПОРЯДОК**  
**отнесения служебной информации к разряду ограниченного**  
**распространения и обращения с документами, содержащими служебную**  
**информацию ограниченного распространения,**  
**в системе Следственного комитета Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в системе Следственного комитета Российской Федерации (далее – Порядок) определяет вопросы отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения со служебными документами, образующимися в деятельности Следственного комитета Российской Федерации (далее – Следственный комитет) и другими материальными носителями информации (далее – документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в системе Следственного комитета.

2. Требования настоящего Порядка распространяются на обращение с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и другие).

3. Порядок не распространяется на работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

**II. Отнесение служебной информации к разряду ограниченного распространения**

4. Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются: в центральном аппарате Следственного комитета – Председатель Следственного комитета Российской Федерации, его первый заместитель и заместители;

в Главном военном следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации – заместитель Председателя Следственного комитета Российской Федерации – руководитель Главного военного следственного управления, его первый заместитель и заместители или лица, исполняющие их обязанности;

в главных следственных управлениях и следственных управлениях Следственного комитета по субъектам Российской Федерации

и приравненных к ним специализированных (в том числе военных) следственных управлений и следственных отделах Следственного комитета, а также в учреждениях Следственного комитета (далее – следственные органы и учреждения Следственного комитета) – руководители следственных органов и учреждений Следственного комитета, их первые заместители и заместители или лица, исполняющие их обязанности.

5. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Следственного комитета, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

6. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

нормативные правовые акты Следственного комитета, устанавливающие правовой статус следственных органов и учреждений Следственного комитета, а также права, свободы и обязанности человека и гражданина, порядок их реализации;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

описание структуры Следственного комитета, следственных органов и учреждений Следственного комитета, его функции, направления и формы деятельности, а также его адрес;

обращения граждан и юридических лиц;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

7. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

8. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка.

9. Служебная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, не подлежит разглашению (распространению).

10. Сотрудники, федеральные государственные гражданские служащие Следственного комитета (далее – работники) обеспечивают соблюдение Порядка.

### III. Обращение с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (их проектами)

11. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также их проектах, определяется должностным лицом, указанным в пункте 4 настоящего Порядка. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам (проектам документов).

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа (проекта документа) исполнитель указывает количество отпечатанных экземпляров, свои фамилию, инициалы и дату печати документа. Отпечатанные и подписанные документы (проекты документов) вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах.

12. Прием и учет (регистрация) документов (проектов документов), передача другим органам или организациям осуществляется:

в центральном аппарате Следственного комитета – управлением по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению и отделами документационного обеспечения главных управления и управлений, не входящих в состав главных управлений;

в Главном военном следственном управлении – управлением обеспечения деятельности;

в следственных органах и учреждениях Следственного комитета – должностными лицами, на которых возложены функции по документационному обеспечению и ведению делопроизводства.

13. Учет документов (проектов документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ведется в автоматизированном информационном комплексе «Надзор», а при его отсутствии – в учетных формах на бумажном носителе:

В регистрационной карточке документа в поле «содержание» вместо заголовка указывается отметка «ДСП». Электронный образ документа к регистрационной карточке не прикрепляется.

Для учета документов с пометкой «ДСП» на бумажных носителях оформляются журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

14. Документы (проекты документов) с пометкой «ДСП» в Следственном комитете, следственных органах и учреждениях Следственного комитета:

учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

передаются работникам под личную роспись;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, специальной связью, заказными, ценными почтовыми отправлениями или передаются работниками нарочно под роспись;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить информацию к разряду ограниченного распространения. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

хранятся в надежно запираемых шкафах и сейфах.

15. При необходимости направления документов (проектов документов) с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется лист рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Лист рассылки подписывается исполнителем и его прямым руководителем, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

16. Для передачи документов (проектов документов) и дел с пометкой «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним — адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа (проекта 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 или синего цвета).

Должностное лицо, уполномоченное отправлять документы (проекты документов), содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах (проектах документов) с пометкой «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск мастичной печати с наименованием Следственного комитета.

17. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

18. Уничтожение документов и дел, с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

19. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

20. О фактах утраты работником документов и дел с пометкой «ДСП», либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель работника, на исполнении которого находятся соответствующие материалы, который инициирует служебную проверку по факту утраты документов или разглашения содержащейся в них информации.

На утраченные документы и дела с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в управление по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению.

#### IV. Снятие пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения

21. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, с них снимается пометка «ДСП» по решению должностных лиц, перечисленных в пункте 4 настоящего Порядка.

Предложения о снятии с документов пометки «ДСП», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся должностным лицам, перечисленным в пункте 4 настоящего Порядка, соответствующими должностными лицами, подготовившими указанные документы и должны быть мотивированными.

22. При передаче документов с пометкой «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 «ДСП».

23. Решение о снятии с документов пометки «ДСП» оформляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением фамилии, инициалов, даты, должности и росписи лица, вычеркнувшего пометку «ДСП».

О снятии пометки «ДСП» с носителей информации ограниченного распространения в учетных формах делаются соответствующие отметки, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

#### V. Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

24. Работы по защите служебной информации в центральном аппарате Следственного комитета, следственных органах и учреждениях Следственного комитета проводятся в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

25. Организация защиты служебной информации осуществляется в целях: предотвращения утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;

предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;

обеспечения полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;

сохранения возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

26. Защите подлежат:

информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической и бумажной основе;

программные средства (операционные системы, системы управления банками данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

27. Организация работы по защите служебной информации ограниченного распространения в подразделениях центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов и учреждениях Следственного комитета осуществляется работниками, на которых возложены данные функции в соответствии с их должностными обязанностями.

28. При организации работы по защите служебной информации ограниченного распространения необходимо соблюдать следующие условия:

Выданные работникам для служебного использования исполненные документы с пометкой «ДСП» подлежат возврату в выдавшее их подразделение центрального аппарата Следственного комитета, следственный орган и учреждение Следственного комитета в тот же день.

Отдельные документы, дела с пометкой «ДСП» в случае получения разрешения руководителя подразделения центрального аппарата Следственного комитета (следственного органа и учреждения Следственного комитета) или лиц исполняющих их обязанности, при условии соблюдения правил хранения, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания.

При смене работника, ответственного за учет документов и дел с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего подразделения центрального аппарата Следственного комитета (следственного органа и учреждения Следственного комитета) или лиц исполняющих их обязанности.

## VI. Контроль за соблюдением порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе Следственного комитета

29. Проверка наличия документов и дел с пометкой «ДСП» в системе Следственного комитета проводится не реже одного раза в год до 15 декабря, комиссией назначаемой приказом:

в центральном аппарате Следственного комитета – заместителя Председателя Следственного комитета Российской Федерации, курирующего вопросы управления по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению, или лица исполняющего его обязанности;

в Главном военном следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации – заместителя Председателя Следственного комитета Российской Федерации – руководителя Главного военного следственного управления или лица, исполняющего его обязанности;

в следственных органах и учреждениях Следственного комитета – руководителей следственных органов и учреждений, их заместителей или лиц, исполняющих их обязанности.

30. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение служебной информации ограниченного распространения.

31. Результаты проверок оформляются соответствующими актами.

32. Сведения (материалы) о результатах проверок ежегодно до 31 декабря направляются комиссиями, указанными в пункте 29 в управление по рассмотрению обращений граждан и документационному обеспечению в целях формирования и подготовки справочно-аналитических материалов для доклада Председателю Следственного комитета Российской Федерации.



