

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(МИНСТРОЙ РОССИИ)

ПРИКАЗ

от "2" июля 2015 г.

№ 480/п

Москва

**Об упорядочении обращения
со служебной информацией ограниченного распространения
в Министерстве строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Российской Федерации**

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 Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Министерство) **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить:

категории должностных лиц Министерства, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

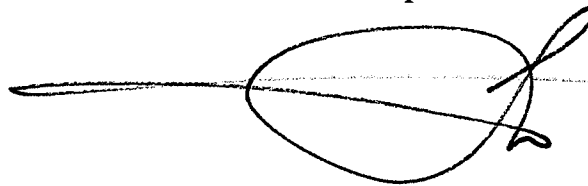
2. Руководителям структурных подразделений Министерства:
обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения;
не реже одного раза в год проводить проверку наличия носителей информации с пометкой «Для служебного пользования»;
о результатах проверок ежегодно до 31 декабря направлять информацию в Административно-кадровый департамент.

3. Возложить контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения на Административно-кадровый департамент.

4. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 7 марта 2013 г. № 74/ГС «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству» (зарегистрирован в Минюсте России 19 апреля 2013 г. № 28219).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



М.А. Мень

Приложение № 1
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 2 июля 2015 г. № 480/пр

**Категории должностных лиц
Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации, уполномоченных относить служебную информацию
к разряду ограниченного распространения**

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются Министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы следующих категорий:

- «руководители» высшей и главной группы должностей;
 - «помощники (советники)» высшей группы должностей.
-

Приложение № 2
к Приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 2 июля 2015г. № 480/нп

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

1. Передача носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется отделом делопроизводства и документационного контроля Административно-кадрового департамента.

2. Носители информации с пометкой «Для служебного пользования» (далее – носители информации «ДСП»), созданные в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Министерство), не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения уполномоченного должностного лица, осуществившего отнесение соответствующей служебной информации к разряду ограниченного распространения, или уполномоченного должностного лица, исполняющего его обязанности (временно или в связи с его увольнением), либо уполномоченного должностного лица, являющегося его непосредственным или вышестоящим руководителем.

Носители информации «ДСП», поступившие в Министерство из других государственных органов, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Носители информации «ДСП» передаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, курьером, являющимся федеральным государственным гражданским служащим (далее – гражданский служащий).

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

Указатель рассылки утверждается руководителем структурного подразделения Министерства.

4. Для передачи носителей информации «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 носителей информации «ДСП» в виде 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).

5. При смене гражданского служащего, ответственного за учет носителей информации «ДСП», составляется акт приема-передачи этих носителей информации, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства.

6. Носители информации «ДСП» копируются (размножаются, тиражируются) только с письменного разрешения гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы категорий «руководители» высшей и главной группы должностей и «помощники (советники)» высшей группы должностей.

Учет размноженных носителей информации осуществляется поэкземплярно.

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

в структурных подразделениях Министерства носители информации «ДСП» передаются курьером, являющимся гражданским служащим;

при необходимости передачи носителей информации «ДСП» нескольким структурным подразделениям Министерства составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров передаваемых носителей информации «ДСП». Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Министерства, создавшего носитель информации «ДСП».

8. Проверка наличия носителей информации «ДСП» в Министерстве проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Министерства. В состав комиссии включаются гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение носителей информации «ДСП». Результаты проверок оформляются актами.

Приложение № 3
к Приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 2 июля 2015 г. № 480/пр

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

1. При изменении обстоятельств, вследствие которого дальнейшая защита носителя информации, содержащего служебную информацию ограниченного распространения (далее – носитель информации «ДСП»), нецелесообразна, по решению должностного лица Министерства, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с него снимается пометка «Для служебного пользования».

Предложение о снятии с носителя информации пометки «Для служебного пользования», в том числе и с документа, необоснованно отнесенного к этой категории, вносится руководителем структурного подразделения Министерства, создавшего такой носитель информации, и (или) а также структурного подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению.

2. При передаче носителей информации «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 носителей информации «ДСП» пометки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания на оригинале носителя информации указанной пометки уполномоченным должностным лицом, осуществившим отнесение соответствующей служебной информации к разряду ограниченного распространения, или уполномоченным должностным лицом исполняющим его обязанности (временно или в связи с его увольнением) либо уполномоченным должностным лицом, являющимся его непосредственным или вышестоящим руководителем, с проставлением росписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов уполномоченного должностного лица, совершившего такое снятие.

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 носители информации направлялись.

Приложение № 4
к Приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 2 июля 2015г. № 480/пр

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работы по защите служебной информации в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Министерство) проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Хранение носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» (далее – носитель информации «ДСП») осуществляется федеральными государственными гражданским служащим (далее – гражданский служащий), ответственным за учет и хранение документов «ДСП», определяемыми руководителями подразделений Министерства, в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

5. Защита служебной информации при обработке в электронном виде и её хранение на информационных ресурсах осуществляется с использованием специального программного обеспечения гражданскими служащими, на которых

возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

6. Выданный гражданскому служащему для работы носитель информации «ДСП» подлежит возврату гражданскому служащему соответствующего структурного подразделения Министерства, ответственному за учет и хранение носителей информации «ДСП», в тот же день.

С разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения Министерства или его заместителя в соответствии с распределением обязанностей отдельные носители информации «ДСП» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии их хранения в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

7. При смене гражданского служащего, ответственного за учет и хранение носителей информации «ДСП», составляется акт приема-передачи этих носителей информации, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства.

8. Носители информации «ДСП» копируются (размножаются, тиражируются) только с письменного разрешения гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы категорий «руководители» высшей группы должностей и «помощники (советники)» высшей группы должностей.

Учет размноженных носителей информации осуществляется поэкземплярно.

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

в структурных подразделениях Министерства носители информации «ДСП» передаются под роспись по журналу приема-передачи гражданским служащим, ответственным за учет и хранение носителей информации «ДСП» в соответствующих структурных подразделениях Министерства;

при необходимости передачи носителей информации «ДСП» нескольким структурным подразделениям Министерства составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров передаваемых носителей информации «ДСП». Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Министерства, подготовившего документ.

Указатель рассылки утверждается заместителем директора Административно-кадрового департамента в соответствии с распределением обязанностей или начальником отдела делопроизводства и документационного контроля указанного Департамента.

10. Проверка наличия носителей информации «ДСП» в Министерстве проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Министерства.

В состав комиссии включаются гражданские служащие, ответственные за учет и хранение носителей информации «ДСП». Результаты проверок оформляются актами.

11. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной

информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

12. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, организации защиты служебной информации ограниченного распространения государственный гражданский служащий (работник организации) может быть привлечен к дисциплинарной и (или) иной предусмотренной законодательством ответственности.
