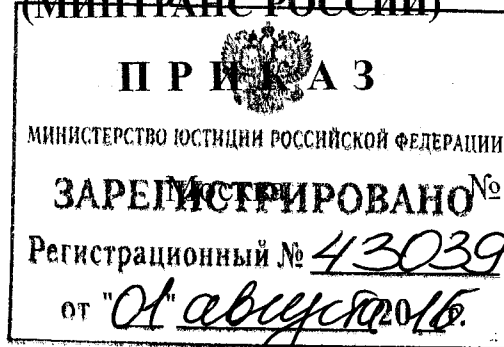




МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)



6 июля 2016

185

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве транспорта Российской Федерации

Во исполнение пункта 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368, 2016, № 9, ст. 1263, № 13, ст. 1833), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве транспорта Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

категории должностных лиц Министерства транспорта 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. Руководителям структурных подразделений Министерства транспорта Российской Федерации обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя Министра С.А. Архипова.

Министр
Верно:
Главный специалист-эксперт
отдела документационного обеспечения
Залата Валентина Анатольевна
8(499)495 0000 (доб. 1001)



М.Ю. Соколов

О.С. Колушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Минтранса России
от 6 июля 2011 № 185

Категории должностных лиц Министерства транспорта Российской Федерации, 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 в Министерстве транспорта Российской Федерации категории «руководители» высшей группы должностей и категории «помощники (советники)» высшей группы должностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
приказом Минтранса России
от 6 июля 2016 № 185

Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Передача поступивших в Минтранс России документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется Административным департаментом Минтранса России.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»), разработанные в Минтрансе России, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Поступившие в Минтранс России документы с пометкой «ДСП», разработанные в других федеральных органах исполнительной власти и иных государственных органах и организациях, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) указанных органов или их должностных лиц, которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы с пометкой «ДСП» пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы курьерам – федеральным государственным гражданским служащим при наличии у них доверенности на право получения соответствующей корреспонденции.

3. При необходимости изготовления копий документов с пометкой «ДСП» и направления их нескольким адресатам составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения Минтранса России, подготовившего документ, а на документе ставится отметка о копировании, подписываемая исполнителем.

4. Для передачи (пересылки) документов с пометкой «ДСП» на конверте (пакете) работнику Административного департамента Минтранса России указываются адрес получателя и отправителя, 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 шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

Работник Административного департамента Минтранса России, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой (при использовании клея для запечатывания конверта) и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати «Для пакетов».

5. Передача документов с пометкой «ДСП» посредством электронной почты, факсом не допускается. Размещение документов с пометкой «ДСП» на официальном сайте Минтранса России не допускается.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕН
приказом Минтранса России
от 6 июля 2016 № 185

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 Минтранса России, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка «ДСП».

Предложения о снятии с документов пометки «ДСП», в том числе с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся руководителями структурных подразделений Минтранса России, подготовивших эти документы.

2. При передаче документов с пометкой «ДСП» на архивное хранение, рассмотрении целесообразности хранения документов и дел, подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив проводится экспертиза с целью возможного снятия с них пометки «ДСП».

3. Снятие с документов пометки «ДСП» осуществляется должностными лицами Минтранса России, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также с указанием должности, фамилии и инициалов.

О снятии пометки «ДСП» с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных формах документов делаются соответствующие записи, а также информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
УТВЕРЖДЕНА
приказом Минтранса России
от 6 июля 2016 № 185

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Защита служебной информации ограниченного распространения в Минтрансе России осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целями защиты служебной информации являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации ограниченного распространения по техническим каналам;

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

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 ограниченного распространения, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической основе и на бумажных носителях;

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

4. Защита служебной информации ограниченного распространения при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется федеральными государственными гражданскими служащими Минтранса России (далее – гражданские служащие), на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

5. Регистрация, размножение и отправка документов с пометкой «ДСП» осуществляются гражданскими служащими, в должностные регламенты которых входят данные функции.

6. Обработка документов (работа с образами и проектами документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения или иную

информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, допускается только на защищенных автоматизированных рабочих местах, прошедших в установленном порядке аттестацию на соответствие требованиям безопасности информации (далее – защищенные АРМ). Запрещается подключать к защищенным АРМ сторонние устройства, не зарегистрированные в установленном порядке на магнитном носителе информации.

7. Выданные гражданским служащим для работы дела с пометкой «ДСП» с разрешения директора Административного департамента Минтранса России могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения правил хранения.

8. Необходимым условием сохранности документа с пометкой «ДСП» является его принадлежность конкретному должностному лицу, подтвержденная личной подписью в реестре.

9. Документы с пометкой «ДСП» размножаются (тиражируются) на оборудовании, прошедшем в установленном порядке аттестацию на соответствие требованиям безопасности информации, только с письменного разрешения (указания) гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

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

при необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким структурным подразделениям Минтранса России составляется указатель рассылки (реестр), в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

11. Запрещается хранить документы с пометкой «ДСП» на неучтенных электронных носителях. Запрещается выносить (вывозить) носители, содержащие информацию ограниченного распространения, из здания Минтранса России без разрешения руководителя структурного подразделения Минтранса России.

12. Не допускается передача в устной форме сведений, содержащихся в документах с пометкой «ДСП», без разрешения руководителя структурного подразделения Минтранса России.

13. При увольнении или переводе на другую должность гражданский служащий, за которым числятся документы с пометкой «ДСП», возвращает их секретарю (делопроизводителю) структурного подразделения Минтранса России.

При увольнении или переводе на другую должность секретарь (делопроизводитель) структурного подразделения Минтранса России передает гражданскому служащему, определенному руководителем структурного подразделения Минтранса России, журнал учета входящих документов «Для служебного пользования» и дела с документами с пометкой «ДСП» по акту приема-передачи.

14. В случае утраты документов, дел, изданий, носителей информации с

пометкой «ДСП» либо разглашения содержащихся в них сведений, а также при обнаружении признаков, указывающих на несанкционированное ознакомление (попытку ознакомления) с информацией ограниченного распространения, гражданский служащий, обнаруживший данные факты, немедленно докладывает о них директору Административного департамента Минтранса России. По фактам проводится служебная проверка. О результатах служебной проверки докладывается в служебной записке Министру в установленном порядке.

15. Проверка наличия документов с пометкой «ДСП» в Минтрансе России проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Минтранса России. В состав комиссии включаются гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. По результатам проверок оформляются акты.

В архивах, где сосредоточено большое количество документов, дел, изданий с пометкой «ДСП», проверка наличия документов может проводиться не реже одного раза в пять лет.

16. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.