



КОПИЯ ВЕРНА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ

(ФАДН России)

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Москва

Регистрационный № 44539

от 02 ноября 2016

№ 171

16.11.2016

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве по делам национальностей

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 Федеральном агентстве по делам национальностей (далее – ФАДН России) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

категории должностных лиц ФАДН России, 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);

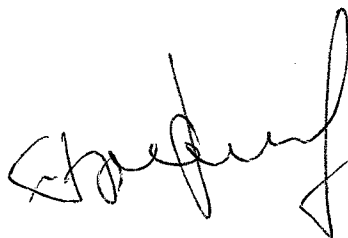
порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3 к настоящему приказу);

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4 к настоящему приказу).

2. Руководителям структурных подразделений ФАДН России обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя ФАДН России М.В. Ипатова.

Руководитель



И.В. Баринов

Приложение № 1 к приказу
ФАДН России

от «16» 11 2016 г. № 171

**Категории должностных лиц ФАДН России, 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 ФАДН России категории «руководители» высшей и главной групп должностей:

руководитель

статс-секретарь – заместитель руководителя

заместитель руководителя

начальник структурного подразделения

от «16» 11 2016 г. № 171

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

1. Передача поступивших в ФАДН России документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется Управлением делами ФАДН России.

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

Поступившие в ФАДН 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 в органы государственной власти и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы уполномоченным федеральным государственным гражданским служащим (далее – гражданские служащие) по соответствующему реестру, о чем делается запись в специальном журнале.

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 ФАДН России, подготовившего документ, а на документе ставится отметка о копировании, подписываемая исполнителем.

4. Для передачи (пересылки) документов с пометкой «ДСП» на конверте (пакете) и в реестре 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).

Гражданский служащий Управления делами ФАДН России, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера, указанные на документах с пометкой «ДСП», с номерами, указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой (при использовании клея для запечатывания конверта) и вкладывает в пакет. На конверте отправляемого документа проставляется отметка «ДСП». Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати «Для пакетов».

5. Передача документов с пометкой «ДСП» посредством электронной почты, факсом и размещение их на официальном сайте ФАДН России не допускается. Запрещается размещение в системе электронного документооборота «ДЕЛО» электронных образов документов с пометкой «ДСП».

от «16» 11 2016 г. № 179

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 ФАДН России, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

Предложения о снятии с документов пометки «ДСП», в том числе с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся руководителями структурных подразделений ФАДН 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 ФАДН 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.

от «16» 11 2016 г. № 171

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Защита служебной информации ограниченного распространения в ФАДН 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 банками 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 (далее – гражданские служащие), на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

5. Учет документов с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») осуществляется в специальном журнале.

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

7. Документы с пометкой «ДСП», выданные гражданским служащим структурных подразделений ФАДН России для работы, подлежат возврату гражданскому служащему структурного подразделения, ответственному за учет документов с пометкой «ДСП», в день его выдачи.

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

9. Документы с пометкой «ДСП» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностных лиц ФАДН России, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

10. Передача документов с пометкой «ДСП» из одного структурного подразделения ФАДН России в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким структурным подразделениям ФАДН 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 ФАДН России без разрешения руководителя структурного подразделения ФАДН России.

12. Не допускается передача в устной форме сведений, содержащихся в документах с пометкой «ДСП».

13. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения ФАДН России.

14. Документы с пометкой «ДСП» хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (ящиках, хранилищах).

15. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель ФАДН России и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты и разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю ФАДН России, назначившему комиссию.

16. Проверка наличия документов с пометкой «ДСП» в ФАДН России проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом ФАДН России. В состав комиссии включаются гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверки оформляются актом.

17. 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.