

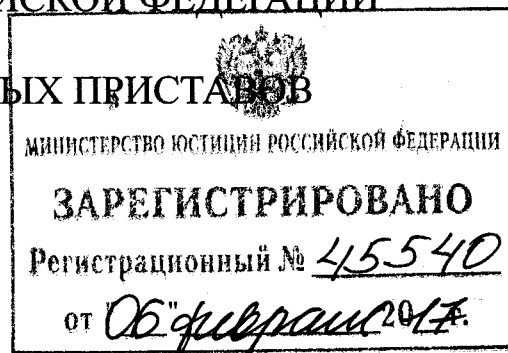


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва



16 января 2017 г.

№ 8

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах

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 03.11.1994 № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II), ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263; № 13, ст. 1833), в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Категории должностных лиц Федеральной службы судебных приставов и ее территориальных органов, 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. Организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 3).

1.4. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 4).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного судебного пристава Российской Федерации Игнатьеву Т.П.

Директор



А.О. Парфенчиков

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации

 А.Д. Алханов

«10» 01 2017г.

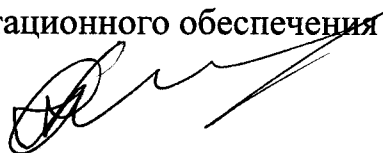
Подлинник документа находится в деле ФССП России № 00060-05-17 за 2017 год.

Верно:  УПРАВЛЕНИЕ

Заместителя начальника отдела документационного обеспечения

Управления делопроизводства

16.01.2017



П.М. Галушинский

**Категории
должностных лиц Федеральной службы судебных приставов
и ее территориальных органов, 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:

1. Категории «руководители» высшей и главной групп должностей в центральном аппарате ФССП России:

директор Федеральной службы судебных приставов — главный судебный пристав Российской Федерации;

первый заместитель директора Федеральной службы судебных приставов — первый заместитель главного судебного пристава Российской Федерации;

заместители директора Федеральной службы судебных приставов — заместители главного судебного пристава Российской Федерации (в отношении служебной информации по курируемому направлению деятельности);

руководитель структурного подразделения, ответственный за обеспечение защиты государственной тайны (в отношении служебной информации по направлению деятельности структурного подразделения);

руководитель структурного подразделения, ответственный за работу по противодействию коррупции, обеспечению работы с кадрами и вопросов безопасности (в отношении служебной информации по направлению деятельности структурного подразделения);

руководитель структурного подразделения, ответственный за работу по технической защите информации (в отношении служебной информации по направлению деятельности структурного подразделения).

2. Категории «руководители» главной и ведущей групп должностей в территориальных органах ФССП России:

руководитель территориального органа Федеральной службы судебных приставов — главный судебный пристав субъекта (главный судебный пристав субъектов) Российской Федерации;

заместители руководителя территориального органа Федеральной службы судебных приставов — заместители главного судебного пристава субъекта (заместители главного судебного пристава субъектов) Российской Федерации (в отношении служебной информации по курируемому направлению деятельности).

УТВЕРЖДЕН

приказом ФССП России

от 16.01.2017 № 8

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

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее — служебная информация), другим органам и организациям осуществляется:

в центральном аппарате ФССП России — Управлением делопроизводства;

в территориальных органах ФССП России — подразделениями, на которые возложены функции по документационному обеспечению.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее — пометка «ДСП»), разработанные в ФССП России и ее территориальных органах, не подлежат распространению, а содержащаяся в таких документах информация ограниченного распространения — разглашению без разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Поступившие в ФССП России и ее территориальные органы документы с пометкой «ДСП», разработанные в других федеральных органах исполнительной власти, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к категории ограниченного распространения. Документы с пометкой «ДСП» пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы с федеральным государственным гражданским служащим.

3. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки документов, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки документа подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения ФССП России (подразделения аппарата управления территориального органа ФССП России), утверждается руководителем Управления делопроизводства (подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению).

4. Для передачи документов с пометкой «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним данные об отправителе 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. Федеральный государственный гражданский служащий ФССП России, ее территориального органа, отправляющий документы, содержащие служебную

информацию, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах 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 отпечаток печати с наименованием Управления делопроизводства (подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению).

5. Отправка документов с пометкой «ДСП» средствами факсимильной связи запрещена.

6. Отправка документов с пометкой «ДСП» посредством электронной почты возможна только при условии использования средств криптографической защиты информации с классом защиты не ниже КС 1.

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФССП России
от 16.01.2017 № 8

**Организация
защиты служебной информации
ограниченного распространения**

1. Работа по защите служебной информации ограниченного распространения (далее — служебная информация) в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целями защиты служебной информации являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

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

реализация права федеральных государственных гражданских служащих (далее — гражданские служащие) на доступ к служебной информации, необходимой им для выполнения должностных обязанностей;

предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;

обеспечение полноты, целостности и достоверности служебной информации в информационных системах;

сохранение возможности управления процессом обработки и использования служебной информации.

3. Защите подлежат:

документированная служебная информация (дела и документы) на бумажных носителях;

все виды материальных носителей, содержащих сведения, отнесенные к служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудио- пленки);

машиночитаемые носители и каналы передачи служебной информации на магнитной или оптической основе;

информационные системы и их отдельные подсистемы, в которых ведется обработка служебной информации, абонентские пункты, предназначенные для работы со служебной информацией.

4. Пометка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования».

На машиночитаемых носителях пометка о конфиденциальности служебной информации может иметь вид «ДСП».

5. Полученные федеральными государственными гражданскими служащими для работы дела, документы или машиночитаемые носители с пометкой «Для служебного пользования» (далее — пометка «ДСП») подлежат возврату в структурное подразделение ФССП России (подразделение аппарата управления, структурное подразделение территориального органа ФССП России) в тот же день, если иное не указано в соответствующем поручении.

6. При смене федерального государственного гражданского служащего, ответственного за учет дел, документов и машиночитаемых носителей с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения ФССП России (подразделения аппарата управления, структурного подразделения территориального органа ФССП России).

7. Документы с пометкой «ДСП» копируются (тиражируются) только с письменного разрешения должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Учет копируемых (тиражируемых) документов осуществляется поэкземплярно.

8. Передача документов с пометкой «ДСП» из одного структурного подразделения ФССП России (подразделения аппарата управления, структурного подразделения территориального органа ФССП России) в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, со следующими особенностями:

в структурных подразделениях ФССП России (подразделениях аппарата управления, структурных подразделениях территориального органа ФССП России) документы с пометкой «ДСП» передаются с федеральным государственным гражданским служащим;

при необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким структурным подразделениям ФССП России (подразделениям аппарата управления, структурным подразделениям территориального органа ФССП России) составляется указатель рассылки документа, в котором поадресно проставляются номера отправляемых экземпляров документа. Указатель рассылки документа подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения ФССП России (подразделения аппарата управления территориального органа ФССП России), утверждается руководителем Управления делопроизводства (подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению).

9. Проверка наличия документов с пометкой «ДСП» в ФССП России (территориальных органах ФССП России) проводится комиссией не реже одного раза в год. Состав комиссии утверждается директором Федеральной службы судебных приставов — главным судебным приставом Российской Федерации (руководителем территориального органа Федеральной службы судебных приставов России — главным судебным приставом субъекта Российской Федерации (главным судебным приставом субъектов Российской Федерации)). В состав комиссии включаются федеральные государственные гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение таких дел, документов или машиночитаемых носителей. Результаты проверок оформляются соответствующими актами. В архивах проверка наличия материалов с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в пять лет.

10. При передаче документов с пометкой «ДСП» на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив комиссия проводит их экспертизу с целью определения возможности и целесообразности снятия с них пометки «ДСП».

11. Служебная информация обрабатывается в информационных системах при соблюдении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.09.2011 № 221 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.11.2011, регистрационный № 22304).

12. Выбор организационных и технических мер по защите служебной информации в подсистемах автоматизированной информационной системы ФССП России (далее — АИС ФССП России) осуществляется структурным подразделением ФССП России, ответственным за обеспечение информационной безопасности, в соответствии с приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31.05.2013, регистрационный № 28608).

13. Реализация организационных и технических мер по защите служебной информации в подсистемах АИС ФССП России, расположенных в территориальном органе ФССП России, осуществляется подразделением территориального органа ФССП России, ответственным за обеспечение информационной безопасности. Реализация методов и способов защиты информации в подсистемах АИС ФССП России, расположенных в центральном аппарате ФССП России, осуществляется структурным подразделением ФССП России, ответственным за обеспечение информационной безопасности.

14. Выбор и реализация организационных и технических мер по защите информации в информационных системах центрального аппарата ФССП России (территориального органа ФССП России), не являющихся подсистемами АИС ФССП России, осуществляется структурным подразделением ФССП России (подразделением аппарата управления территориального органа ФССП России), ответственным за обеспечение информационной безопасности.

УТВЕРЖДЕН

приказом ФССП России
от 16.01.2017 № 8

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

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению должностных лиц ФССП России и ее территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с документов снимается пометка «Для служебного пользования» (далее — пометка «ДСП»).

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

3. Управлением делопроизводства (подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению) делаются соответствующие записи о снятии пометки «ДСП» с носителей информации в указателях рассылки, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.