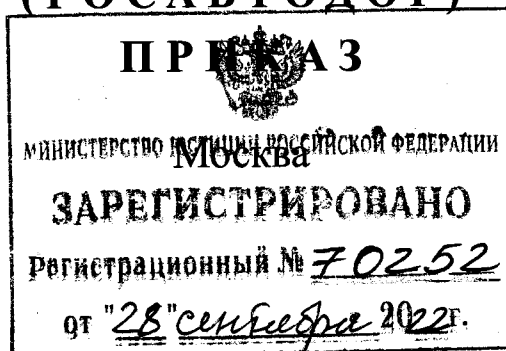




МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАВТОДОР)

23.08.2022



№ 114

**Об упорядочении обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Федеральном дорожном агентстве
и подведомственных ему учреждениях**

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; 2016, № 13, ст. 1833), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном дорожном агентстве и подведомственных ему учреждениях **п р и к а з ы в а ю:**

Определить:

категории должностных лиц Федерального дорожного агентства и подведомственных ему учреждений, 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.

Руководитель



Р.В. Новиков

**Категории должностных лиц
Федерального дорожного агентства и подведомственных ему учреждений,
уполномоченных относить служебную информацию
к разряду ограниченного распространения**

1. В Федеральном дорожном агентстве – федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей:

- руководитель;
- заместители руководителя;
- начальники управлений;
- заместители начальников управлений;
- начальник Спецотдела;
- начальник отдела мобилизационной подготовки дорожного хозяйства.

2. В учреждениях, подведомственных Федеральному дорожному агентству:

- начальник (директор);
- первый заместитель начальника (директора);
- главный инженер;
- заместитель начальника (директора);
- главный бухгалтер.

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

1. Передача служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) другим органам и организациям осуществляется:

в Федеральном дорожном агентстве – структурным подразделением, ответственным за организацию и ведение делопроизводства;

в учреждении, подведомственном Федеральному дорожному агентству, (далее – учреждение) – структурным подразделением или должностным лицом, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования», содержащие служебную информацию (далее – документы с пометкой «ДСП»), разработанные в Федеральном дорожном агентстве (учреждении), не подлежат распространению и разглашению без разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Поступившие в Федеральное дорожное агентство (учреждение) документы с пометкой «ДСП», разработанные в других федеральных органах исполнительной власти и организациях, не подлежат разглашению (распространению) без письменного решения соответствующего органа (его должностного лица), которым 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 с федеральным государственным гражданским служащим Федерального дорожного агентства (работником учреждения) под расписку.

3. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки документов, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки документов подписывается исполнителем и начальником структурного подразделения Федерального дорожного агентства, подготовившего документ.

4. Для передачи документов с пометкой «ДСП» фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с федеральным государственным гражданским служащим Федерального дорожного агентства (работником учреждения) используются светонепроницаемые пакеты (конверты).

На пакете (конверте) указываются пометка «Для служебного пользования», адрес и наименование организации-получателя, данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет (конверт) документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете (конверте) и в реестре после регистрационного номера документа с пометкой «ДСП» в скобках указываются номера экземпляров.

Федеральный государственный гражданский служащий Федерального дорожного агентства (работник учреждения), отправляющий документы с пометкой «ДСП», сверяет номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете (конверте), и вкладывает в пакет (конверт). После этого пакет (конверт) запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется отпечаток печати «Для пакетов».

5. Совмещение документов с пометкой «ДСП» и информации, не относящейся к документам с пометкой «ДСП», в одном пакете (конверте) не допускается.

6. Отправка документов с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, по электронной почте (за исключением почтового адреса пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи, присвоенного в соответствии с пунктом 21 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован Минюстом России 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442) (с изменениями, внесенными приказами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. № 61 (зарегистрирован Минюстом России 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545), от 13 ноября 2018 г. № 619 (зарегистрирован Минюстом России 19 марта 2019 г., регистрационный № 54090), от 27 марта 2019 г. № 106 (зарегистрирован Минюстом России 7 июня 2019 г., регистрационный № 54893), Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 19 ноября 2020 г. № 602 (зарегистрирован Минюстом России 30 ноября 2020 г., регистрационный № 61158), а также средствами информационных систем, программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями исключительно между пользователями этих информационных систем, программ для электронных вычислительных машин, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения (сервис обмена мгновенными сообщениями), запрещена.

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 (далее – документы с пометкой «ДСП»), нецелесообразна, по решению должностных лиц Федерального дорожного агентства и подведомственных ему учреждений, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее – уполномоченные лица), с документов снимается пометка «ДСП».

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 пометки «ДСП» осуществляется уполномоченными лицами путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также с указанием должности, фамилии и инициалов.

4. 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.

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

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

предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;

соблюдение конфиденциальности служебной информации;

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

сохранение возможности управления процессом обработки и использования служебной информации.

2. 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 на бумажных носителях;

программные средства, используемые в работе со служебной информацией.

3. Для обработки служебной информации в Федеральном дорожном агентстве и подведомственных ему учреждениях (далее – учреждение) организовываются автоматизированные рабочие места, имеющие подтверждение соответствия требованиям о защите информации в соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448), а в случае обработки информации, содержащей персональные данные, – требованиям к защите персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2011, № 31, ст. 4701).

4. Документы, содержащие служебную информацию (далее – документы с пометкой «ДСП») хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

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

Копии документов с пометкой «ДСП» подлежат регистрации в регистрационно-учетных формах.

6. При смене должностного лица, ответственного за учет и хранение документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи, который утверждается соответствующим должностным лицом, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

7. Передача документов с пометкой «ДСП» из одного структурного подразделения Федерального дорожного агентства (учреждения) в другое осуществляется в следующем порядке:

документы с пометкой «ДСП» направляются с отметкой о передаче в соответствующих регистрационно-учетных формах;

при необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким структурным подразделениям Федерального дорожного агентства (учреждения) составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

8. Открытый доступ к служебной информации допускается только после снятия пометки «ДСП».

9. Проверка наличия документов с пометкой «ДСП» в Федеральном дорожном агентстве (учреждении) проводится не реже одного раза в год комиссиями, созданными в соответствии с пунктом 2.9 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 (далее – Положение), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165). В состав комиссий включаются должностные лица структурных подразделений Федерального дорожного агентства (учреждения), ответственные за учет и хранение документов с пометкой «ДСП». По результатам проверок оформляются акты.

В соответствии с пунктом 2.9 Положения в архивах, где сосредоточено большое количество документов, дел, изданий с пометкой «ДСП», проверка наличия документов проводится не реже одного раза в пять лет.