



**Департамент
по взаимодействию с органами
местного самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 5 июня 2017 г. № 4
г. Нарьян-Мар

**Об упорядочении обращения со служебной
информацией ограниченного распространения
в Департаменте по взаимодействию с органами
местного самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа**

Руководствуясь пунктом 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233, в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Департаменте по взаимодействию с органами местного самоуправления и внешним связям Ненецкого автономного округа, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Категории должностных лиц Департамента по взаимодействию с органами местного самоуправления и внешним связям Ненецкого автономного округа, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения согласно Приложению 1;

2) Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям согласно Приложению 2;

3) Организацию защиты служебной информации ограниченного распространения согласно Приложению 3;

4) Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения согласно Приложению 4.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента

С.С. Кунгурцев



Приложение 1
к приказу Департамента по
взаимодействию с органами
местного самоуправления и
внешним связям Ненецкого
автономного округа
от 05.06.2017 № 4
«Об упорядочении обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения в
Департаменте по взаимодействию с
органами местного самоуправления
и внешним связям Ненецкого
автономного округа»

**Категории должностных лиц
Департамента по взаимодействию с органами
местного самоуправления и внешним связям
Ненецкого автономного округа, уполномоченных
относить служебную информацию к разряду
ограниченного распространения**

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются государственные гражданские служащие Ненецкого автономного округа, замещающие должности категории «руководители» высшей группы должностей в Департаменте по взаимодействию с органами местного самоуправления и внешним связям Ненецкого автономного округа (далее – Департамент):

руководитель Департамента;
заместитель руководителя Департамента – начальник управления национальной политики и общественного развития.

Приложение 2
к приказу Департамента по
взаимодействию с органами
местного самоуправления и
внешним связям Ненецкого
автономного округа
от 05.06.2017 № 4
«Об упорядочении обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения в
Департаменте по взаимодействию с
органами местного самоуправления
и внешним связям Ненецкого
автономного округа»

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 Департаменте по взаимодействию с органами местного самоуправления и внешним связям Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) - лицом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства в Департаменте.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее - пометка «ДСП»), разработанные в Департаменте, 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 Департамент документы с пометкой «ДСП», разработанные в других 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 фельдьегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы с 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 Департамента, в подчинении которого находится исполнитель, утверждается руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится лицо, ответственное за организацию и ведение делопроизводства в Департаменте.

4. Для передачи документов с пометкой «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указывается 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. Государственный гражданский служащий Департамента, 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 оттиск печати с наименованием Департамента.

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.

Приложение 3
к приказу Департамента по
взаимодействию с органами
местного самоуправления и
внешним связям Ненецкого
автономного округа
от 05.06.2017 № 4
«Об упорядочении обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения в
Департаменте по взаимодействию с
органами местного самоуправления
и внешним связям Ненецкого
автономного округа»

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работа по защите служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) в Департаменте по взаимодействию с органами местного самоуправления и внешним связям Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) 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 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 аудиопленки);

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 государственными гражданскими служащими Департамента для работы дела, документы или машиночитаемые носители с пометкой «Для служебного пользования» (далее - пометка «ДСП») подлежат возврату лицу, ответственному за организацию и ведение делопроизводства в Департаменте в тот же день, если иное не указано в соответствующем поручении.

6. При смене государственного гражданского служащего Департамента, ответственного за учет дел, документов и машиночитаемых носителей с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем Департамента.

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 Департамента в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, со следующими особенностями:

в структурных подразделениях Департамента документы с пометкой «ДСП» передаются с государственным гражданским служащим Департамента;

при необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким структурным подразделениям Департамента составляется указатель рассылки документа, в котором поадресно проставляются номера отправляемых экземпляров документа. Указатель рассылки документа подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Департамента, в подчинении которого находится исполнитель, утверждается руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится лицо, ответственное за организацию и ведение делопроизводства в Департаменте.

9. Проверка наличия документов с пометкой «ДСП» в Департаменте проводится комиссией не реже одного раза в год. Состав комиссии утверждается руководителем Департамента. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие Департамента, 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 Архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа 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.

12. Выбор организационных и технических мер по защите служебной информации в информационных системах, используемых Департаментом, осуществляется уполномоченным учреждением, ответственным за обеспечение информационной безопасности в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, 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».

Приложение 4
к приказу Департамента по
взаимодействию с органами
местного самоуправления и
внешним связям Ненецкого
автономного округа
от 05.06.2017 № 4
«Об упорядочении обращения со
служебной информацией
ограниченного распространения в
Департаменте по взаимодействию с
органами местного самоуправления
и внешним связям Ненецкого
автономного округа»

**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 Департамента по взаимодействию с органами местного самоуправления и внешним связям Ненецкого автономного округа (далее – Департамент), 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 Департамента, 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. Лицом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства в Департаменте делаются соответствующие записи о снятии пометки «ДСП» с носителей информации в указателях рассылки, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.