

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии · от 26.07.2016 · Утратил силу

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА
И КАРТОГРАФИИ
ПРИКАЗ
МОСКВА

26 июля 2016 г. № П/0355

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах

Зарегистрирован Минюстом России 17 августа 2016 г.

Регистрационный № 43278

Во исполнение пункта 1.5 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, 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 Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

категории должностных лиц Росреестра и его территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1);

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2);

порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3);

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

2. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата Росреестра, руководителям территориальных органов Росреестра: обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения;

внести в установленном порядке изменения в должностные

регламенты федеральных государственных гражданских служащих и лиц, их замещающих, направленные на реализацию настоящего приказа, в части возложения ответственности за учет, ведение и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

обеспечить проведение проверок соблюдения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения комиссиями, создаваемыми на основании пункта 30 приложения № 4 к настоящему приказу. Информацию о результатах проверок в территориальных органах Росреестра ежегодно до 15 декабря направлять в Административное управление.

3. Возложить контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения:

в центральном аппарате Росреестра:

- в части, касающейся служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в документах, - на Административное управление;

- в части, касающейся служебной информации ограниченного распространения, находящейся в системах информатизации, - на Управление информатизации и развития электронных услуг; в территориальных органах Росреестра - на их руководителей.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель И.В.Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Росреестра
от 26 июля 2016 г. № П/0355

Категории должностных лиц

Росреестра и его 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 федеральной государственной гражданской службы:

в центральном аппарате Росреестра - категории "руководители" высшей и главной групп должностей, а также замещающие должности начальников самостоятельных отделов;

в территориальных органах Росреестра - категории "руководители" главной и ведущей групп должностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Росреестра
от 26 июля 2016 г. № П/0355

Порядок передачи служебной информации ограниченного
распространения другим органам и организациям

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется в центральном аппарате (территориальных органах) Росреестра структурными подразделениями, на которые возложены функции по документационному обеспечению.
2. Документы с пометкой "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП"), разработанные в центральном аппарате Росреестра, его территориальных органах, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, в полномочия которого входит отнесение служебной информации к разряду ограниченного распространения.
3. Поступившие в центральный аппарат (территориальный орган) Росреестра документы с пометкой "ДСП", разработанные в других органах и организациях, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.
4. Документы ограниченного распространения не могут быть переданы, а информация, содержащаяся в них, не может быть сообщена (раскрыта) третьим лицам, кроме как с письменного согласия ее обладателя или органа (лица), уполномоченного обладателем в установленном порядке.
5. Документы с пометкой "ДСП" пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью или спецсвязью, а также могут быть переданы курьером - федеральным государственным гражданским служащим или работником, замещающим должность, не являющуюся должностью федеральной государственной гражданской службы, по соответствующему реестру.
6. Передавать служебную информацию ограниченного распространения по каналам электронной почты и факсимильной связи не допускается.
7. При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором по каждому адресу проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и начальником структурного подразделения, подготовившего документ, и согласовывается:
в центральном аппарате Росреестра - начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению, или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей;
в территориальных органах Росреестра - руководителем

территориального органа Росреестра или его заместителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу Росреестра
от 26 июля 2016 г. № П/0355

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 центрального аппарата Росреестра, его территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП").

Предложения о снятии с документов пометки "ДСП", в том числе с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся: в центральном аппарате Росреестра - начальниками отделов структурных подразделений, начальниками самостоятельных отделов, подготовивших эти документы, в том числе федеральными государственными гражданскими служащими и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, самостоятельных отделов; в территориальных органах Росреестра - руководителями структурных подразделений, подготовивших указанные документы.

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

3. Снятие с документов ограниченного распространения пометки "ДСП" осуществляется (производится) должностными лицами центрального аппарата Росреестра (территориальных органов), полномочиями которых данная служебная информация была отнесена к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов. О снятии пометки "ДСП" с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи (отметки), о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись. Имеющиеся на служебных документах пометки "ДСП" зачеркиваются одной чертой чернилами или пастой с указанием даты снятия пометки, должности, фамилии и инициалов лица, снявшего пометку.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Организация защиты служебной информации ограниченного
распространения

1. Работы по защите служебной информации в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и его территориальных органах проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целями защиты служебной информации являются:
предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;
предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;
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, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической основе и бумажных носителях;
средства и системы информатизации (средства вычислительной техники, автоматизированные системы различного уровня и назначения на базе средств вычислительной техники, в том числе информационно-вычислительные комплексы, сети и системы, средства и системы связи и передачи данных, технические средства приема, передачи и обработки информации (телефонии, звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных, другое общесистемное и прикладное программное обеспечение), используемые для обработки информации, отнесенной к разряду ограниченного распространения; помещения, в которых обрабатывается служебная информация.

4. К служебной информации ограниченного распространения допускаются федеральные государственные гражданские служащие (далее - гражданские служащие) и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее - работники), в соответствии с их должностными регламентами (должностными инструкциями).

5. Защита служебной информации ограниченного распространения при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих такую

информацию, осуществляется с использованием программно-технических средств, аттестованных на соответствие требованиям информационной безопасности программно-технических средств, гражданскими служащими (работниками), на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами (должностными инструкциями).

6. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в структурных подразделениях центрального аппарата Росреестра (территориальных органах) осуществляется на специально выделенных автоматизированных рабочих местах (далее - АРМ) с закрытым доступом в общую информационную систему Росреестра, в том числе с возможностью использования съемных электронных носителей информации с пометкой "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП").

7. АРМ с закрытым доступом в общую информационную систему Росреестра закрепляются за гражданскими служащими (работниками), ответственными за учет, ведение и хранение документов с пометкой "ДСП" в соответствующем структурном подразделении центрального аппарата Росреестра (территориального органа Росреестра). Данные гражданские служащие (работники) отвечают за надлежащее использование АРМ.

8. АРМ обозначается табличкой следующего содержания: "Место для разработки документов с пометкой "ДСП".

9. На съемных электронных носителях информации, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляются пометка "ДСП", а также учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, номер экземпляра, инициалы, фамилия и подпись гражданского служащего (работника), ответственного за учет, ведение и хранение документов с пометкой "ДСП" в соответствующем структурном подразделении центрального аппарата Росреестра (территориального органа Росреестра).

10. Факт выдачи и возврата съемного электронного носителя фиксируется в журнале учета съемных электронных носителей информации ограниченного распространения.

11. Разрешается хранение на АРМ, в том числе на съемных электронных носителях, созданных проектов документов с пометкой "ДСП" в электронном виде, при условии соблюдения требований информационной безопасности.

Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации и уничтожения (шредирования) черновиков гражданскому служащему (работнику), ответственному за учет, ведение и хранение документов с пометкой "ДСП".

При регистрации документов, содержащих информацию ограниченного распространения, к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП" и указывается номер (номера) экземпляров документа.

Указание номеров экземпляров обязательно при учете всех последующих перемещений и передач документов с пометкой "ДСП".

12. Учет и передача созданных и поступивших документов ограниченного распространения в структурных подразделениях центрального аппарата Росреестра (территориального органа Росреестра) ведется в журнале учета документов ограниченного распространения. На обложке журнала проставляется пометка "ДСП".

Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Документы с пометкой "ДСП" передаются гражданским служащим (работникам) структурных подразделений центрального аппарата Росреестра (территориального органа Росреестра) под подпись.

13. При смене гражданского служащего (работника), ответственного за учет, ведение и хранение документов с пометкой "ДСП", составляется акт приема-передачи этих документов, который подписывается начальником соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Росреестра (руководителем территориального органа Росреестра или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей).

14. Выданные гражданским служащим (работникам) для работы дела с пометкой "ДСП" подлежат возврату гражданскому служащему (работнику), ответственному за учет, ведение и хранение документов с пометкой "ДСП", структурного подразделения центрального аппарата Росреестра (территориального органа Росреестра) в тот же день.

Отдельные дела с пометкой "ДСП" могут находиться у исполнителя с разрешения начальника соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Росреестра (руководителя территориального органа Росреестра) в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения правил их хранения.

15. Документы, дела и съемные электронные носители информации с пометкой "ДСП" хранятся отдельно от несекретных в шкафах (ящиках, сейфах), которые запираются и опечатываются. Шкафы (ящики, сейфы) располагаются в служебных помещениях (кабинетах), сдача и вскрытие которых возложены на гражданских служащих (работников), ответственных за учет, ведение и хранение документов с пометкой "ДСП" в соответствующих структурных подразделениях центрального аппарата Росреестра (территориальных органов Росреестра).

16. Ответственность за правильное хранение документов для служебного пользования в структурном подразделении центрального аппарата Росреестра (территориальном органе Росреестра) возлагается на начальника соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Росреестра (руководителя территориального органа Росреестра).

Запрещается хранение у гражданских служащих (работников) центрального аппарата Росреестра (территориального органа Росреестра) дел, документов и съемных электронных носителей информации с пометкой "ДСП" в местах, не отвечающих установленным требованиям. В случае отсутствия у гражданского служащего (работника) центрального аппарата Росреестра (территориального органа Росреестра), получившего документ или дело с такими документами, оборудованного места для их хранения, работа с

документом (делом) осуществляется только в течение рабочего времени.

17. Передача документов с пометкой "ДСП" из одного структурного подразделения центрального аппарата Росреестра (территориального органа Росреестра) в другое осуществляется гражданскими служащими (работниками), ответственными за учет, ведение и хранение несекретной документации в структурных подразделениях центрального аппарата Росреестра (территориального органа Росреестра), по реестрам.

18. При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" нескольким структурным подразделениям центрального аппарата Росреестра (территориального органа Росреестра) составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

19. Указатель рассылки подписывается исполнителем и начальником структурного подразделения центрального аппарата Росреестра (территориального органа Росреестра), подготовившего документ, и согласовывается:
в центральном аппарате Росреестра - начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению, или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей;

в территориальных органах Росреестра - руководителем территориального органа Росреестра или его заместителем.

20. Запрещается осуществление действий по загрузке документов с пометкой "ДСП" в систему электронного документооборота.

21. Документы с пометкой "ДСП" размножаются (тиражируются) с разрешения гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы:

в центральном аппарате Росреестра - категории "руководители" высшей и главной групп должностей, а также замещающих должности начальников самостоятельных отделов;

в территориальных органах Росреестра - категории "руководители" главной и ведущей групп должностей.

22. Исполнителям документов запрещается самостоятельно изготавливать копии документов ограниченного распространения.

23. Изготовление копий с входящих документов, имеющих ограничительные пометки, адресованных руководителю Росреестра (территориального органа Росреестра), осуществляется по его поручению структурным подразделением, ответственным за документационное обеспечение.

24. Изготовление копий с входящих документов, имеющих ограничительные пометки, адресованных заместителям руководителя Росреестра, начальникам структурных подразделений центрального аппарата Росреестра, осуществляется гражданскими служащими (работниками), ответственными за учет, ведение и хранение документов с пометкой "ДСП".

25. После размножения (тиражирования) документов с пометкой

"ДСП" на обороте первого листа размножаемого (тиражируемого) документа делается отметка о количестве изготовленных копий. Дополнительно размноженные (тиражированные) экземпляры документа учитываются за номером этого документа.

26. Изготовление и передача копий документов ограниченного распространения, созданных и хранимых в структурном подразделении центрального аппарата Росреестра (территориального органа Росреестра), осуществляются соответствующим структурным подразделением на основании служебной записки начальника заинтересованного структурного подразделения или его заместителя (запрашивающего копию).

Учет размноженных (тиражированных) документов, изготовленных копий документов осуществляется в структурном подразделении центрального аппарата Росреестра (территориальном органе Росреестра) поэкземплярно.

27. Поступившие в структурные подразделения издания (пособия, бюллетени) и иные материалы информационно-справочного характера с отметкой ограничения доступа, не подлежащие исполнению, а также аналогичные материалы, созданные в процессе деятельности структурных подразделений центрального аппарата Росреестра (территориального органа Росреестра), учитываются в соответствующих структурных подразделениях в журнале учета документов ограниченного распространения, не подлежат подшивке в дела и уничтожаются в установленном порядке по миновании надобности.

28. Исполненные документы с пометкой "ДСП" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "ДСП".

29. Не реже одного раза в год в центральном аппарате Росреестра (территориальном органе) проводится проверка документов, дел и съемных электронных носителей информации с текстовыми файлами документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

30. Проверка проводится соответствующей комиссией, создаваемой приказом Росреестра (территориального органа Росреестра), в состав которой включаются гражданские служащие (работники), структурного подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению, Отдела по защите государственной тайны (в территориальном органе Росреестра - режимно-секретного подразделения), а также гражданские служащие (работники) иных структурных подразделений, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.

31. В архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и материалов с пометкой "ДСП", проверка проводится не реже одного раза в пять лет.

32. О фактах утраты документов, дел, изданий и съемных электронных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации

ставится в известность руководитель Росреестра (территориального органа Росреестра) и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Росреестра (территориального органа Росреестра), назначившему комиссию.

33. На утраченные документы, дела, издания и съемные электронные носители информации с пометкой "ДСП" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

34. Съемные электронные носители информации с пометкой "ДСП", непригодные для дальнейшего использования, подлежат сдаче для уничтожения в структурное подразделение центрального аппарата Росреестра (территориального органа Росреестра), на которое возложены функции по материально-техническому обеспечению. Уничтожение (шредирование) документов, дел и изданий с пометкой "ДСП" осуществляется по соответствующему акту структурным подразделением центрального аппарата Росреестра (территориального органа), на которое возложены функции по документационному обеспечению.

Об уничтожении таких документов, дел и изданий с пометкой "ДСП" делаются отметки в учетных формах со ссылкой на соответствующий акт.

35. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, делами, изданиями и съемными электронными носителями информации с пометкой "ДСП", гражданский служащий (работник) привлекается к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.