

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и организациях Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос"

Приказ · № 38 · от 09.02.2024 · Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос" ·
Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 78166
от 16 мая 2024 г.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО КОСМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ "РОСКОСМОС"

ПРИКАЗ

Москва

9 февраля 2024 г. № 38

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и организациях Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос"

В соответствии с пунктом 1 статьи 10 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 215-ФЗ "О Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос", 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и организациях Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить:

категории должностных лиц Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и организаций Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос", 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.

2. Признать утратившим силу приказ Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" от 13 февраля 2018 г. № 32 "Об упорядочении обращения со служебной информацией

ограниченного распространения в Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 марта 2018 г., регистрационный № 50331).

Генеральный директор Ю.И.Борисов

Приложение № 1

к приказу Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос"

от 9 февраля 2024 г. № 38

КАТЕГОРИИ

должностных лиц Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и организаций Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос", уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

1. В Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" (далее - Корпорация):

генеральный директор Корпорации;

первый заместитель генерального директора Корпорации;

статс-секретарь - заместитель генерального директора Корпорации;

заместитель генерального директора Корпорации;

исполнительный директор Корпорации;

исполнительный директор - директор департамента Корпорации;

руководитель Аппарата Корпорации;

заместитель руководителя Аппарата Корпорации - начальник отдела;

директор департамента Корпорации;

главный бухгалтер - директор департамента Корпорации;

заместитель директора департамента Корпорации;

заместитель директора департамента Корпорации - начальник отдела;

директор центра Корпорации;

заместитель директора центра Корпорации;

руководитель Службы внутреннего аудита Корпорации;

заместитель руководителя Службы внутреннего аудита Корпорации;

директор филиала Корпорации;

заместитель директора филиала Корпорации;

заместитель директора филиала Корпорации - начальник отдела;

секретарь наблюдательного совета Корпорации;

председатель Научно-технического совета Корпорации;

заместитель председателя Научно-технического совета Корпорации;

главный эксперт - главный ученый секретарь Научно-технического совета Корпорации;

советник генерального директора Корпорации;

помощник генерального директора Корпорации - руководитель протокола;

помощник генерального директора Корпорации.

2. В организациях Корпорации 1 :

руководитель организации Корпорации;

заместитель руководителя организации Корпорации;

главный (генеральный) конструктор организации Корпорации;

руководитель филиала организации Корпорации;

заместитель руководителя филиала организации Корпорации. 1

1 Пункт 5 статьи 2 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 215-ФЗ "О Государственной

корпорации по космической деятельности "Роскосмос".

Приложение № 2

к приказу Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос"
от 9 февраля 2024 г. № 38

ПОРЯДОК

передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Передача служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям осуществляется при наличии служебной необходимости на такую передачу, по решению должностных лиц, определяемых в соответствии с пунктами 2 - 4 настоящего порядка 1 .
2. Решение о передаче документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, пометка "Для служебного пользования" на которых проставлена в Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" (далее - Корпорация), другим органам и организациям может быть принято:
 - должностным лицом Корпорации, принявшим решение об отнесении служебной информации, содержащейся в документе, к разряду ограниченного распространения;
 - должностным лицом Корпорации, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, к компетенции которого относятся вопросы, содержащиеся в документе;
 - должностным лицом организации Корпорации 2 , уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с санкции должностного лица Корпорации, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, к компетенции которого относятся вопросы, содержащиеся в документе.

1 Пункт 1.7 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 (далее - Положение).

2 Пункт 5 статьи 2 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 215-ФЗ "О Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос".

3. Решение о передаче документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, пометка "Для служебного пользования" на которых проставлена в организациях Корпорации, другим органам и организациям может быть принято:
 - должностным лицом организации Корпорации, принявшим решение об отнесении служебной информации, содержащейся в документе, к разряду ограниченного распространения;
 - должностным лицом организации Корпорации, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, к компетенции которого относятся вопросы, содержащиеся в документе;
 - должностным лицом Корпорации, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, к компетенции которого относятся вопросы, содержащиеся в документе.
4. Решение о передаче документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, пометка "Для служебного пользования" на которых проставлена в других органах и организациях, может быть принято:
 - должностным лицом Корпорации, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, к компетенции которого относятся вопросы, содержащиеся в

документе;

должностным лицом организации Корпорации, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с санкции должностного лица органа или организации, в котором была проставлена пометка "Для служебного пользования".

5. Передача документов, содержащих информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями 3 , а также в электронной форме (по защищенным каналам связи между участниками межведомственного электронного документооборота 4).

3 Абзац пятый пункта 2.3 Положения.

4 Пункт 1 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754

6. Должностное лицо, принявшее решение о передаче документов, определяет способ такой передачи в зависимости от содержания и срочности передаваемой информации.

7. Отправка документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется:

в Корпорации - Аппаратом Корпорации;

в организациях Корпорации - структурным подразделением организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, или должностным лицом (работником) этой организации, ответственным за ведение делопроизводства.

8. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и утверждается руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, готовившего документ 5 .

5 Пункт 2.4 Положения.

9. Для передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете проставляется пометка "Для служебного пользования", указываются адрес и наименование организации-получателя, 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 с пометкой "Для служебного пользования" в скобках указываются номера экземпляров.

10. Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или разборчиво пишутся шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

Аналогичным образом оформляется реестр на отправляемую корреспонденцию.

11. Работник Корпорации или организации Корпорации, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах, с номерами и экземплярами, указанными на пакете, и вкладывает документы в пакет. После этого пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати "Для пакетов".

Приложение № 3

к приказу Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос"
от 9 февраля 2024 г. № 38

ПОРЯДОК

снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, на основании заключения экспертной комиссии, создаваемой в Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" (далее - Корпорация), организации Корпорации 1 в соответствии с настоящим порядком, с носителей информации снимается пометка "Для служебного пользования".

1 Пункт 5 статьи 2 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 215-ФЗ "О Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос".

2. Рассмотрение вопроса о возможности снятия с носителей пометки "Для служебного пользования" инициирует должностное лицо Корпорации или организации Корпорации, принявшее решение об отнесении служебной информации, содержащейся в соответствующем документе, к разряду ограниченного распространения, или должностное лицо, уполномоченное относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, к компетенции которого относятся вопросы, содержащиеся в документе (далее - инициатор).

3. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, инициатор докладывает своему непосредственному руководителю о возможности снятия с носителей служебной информации ограниченного распространения пометки "Для служебного пользования".

4. Вопрос о возможности снятия с носителей служебной информации ограниченного распространения пометки "Для служебного пользования" рассматривается экспертной комиссией, создаваемой:

в Корпорации - решением генерального директора Корпорации или уполномоченного им должностного лица, а применительно к носителям служебной информации ограниченного распространения, пометка "Для служебного пользования" на которых проставлена должностным лицом филиала Корпорации, - решением генерального директора Корпорации или директора филиала Корпорации;

в организациях Корпорации - решением руководителя соответствующей организации.

5. В решении о создании экспертной комиссии:

указываются носители служебной информации ограниченного распространения, вопрос о снятии с которых пометки "Для служебного пользования" подлежит рассмотрению экспертной комиссией; назначаются члены экспертной комиссии.

6. В состав экспертной комиссии входит не менее трех работников, в том числе работник режимно-секретного подразделения Корпорации (организации Корпорации).

Председателем экспертной комиссии назначается руководитель структурного подразделения Корпорации (организации Корпорации), к компетенции которого относится вопрос, информация о котором была отнесена к разряду ограниченного распространения.

7. В течение двух рабочих дней после даты принятия решения о создании экспертной комиссии инициатор передает в экспертную комиссию документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопроса о возможности снятия с носителей служебной информации ограниченного распространения пометки "Для служебного пользования".

8. Экспертная комиссия в течение десяти рабочих дней после даты принятия решения о ее создании рассматривает имеющиеся документы и материалы.

Решение экспертной комиссии о возможности снятия с носителя пометки "Для служебного пользования" принимается всеми входящими в ее состав работниками единогласно и оформляется

заключением (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему порядку).

9. Заключение экспертной комиссии утверждается должностным лицом, принявшим решение о ее создании.

Заключение экспертной комиссии, созданной в организации Корпорации, в течение двух рабочих дней после его утверждения направляется в Корпорацию и подлежит согласованию с заместителем генерального директора Корпорации, к компетенции которого относится вопрос, информация о котором была отнесена к разряду ограниченного распространения.

10. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись 2 .

2 Пункт 2.11 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 .

11. При получении информации из других органов и организаций о снятии пометки "Для служебного пользования" с носителей служебной информации ограниченного распространения, разработанных в этих органах или организациях, на таких носителях, находящихся в Корпорации, или организации Корпорации, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки.

Приложение

к порядку снятия пометки

"Для служебного пользования"

с носителей информации

ограниченного распространения

Рекомендуемый образец

СОГЛАСОВАНО*

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

"__" ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

"__" ____ 20__ г.

* Реквизит "СОГЛАСОВАНО" заполняется при подготовке заключения экспертной комиссии организации Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос".

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности снятия пометки "Для служебного пользования"

Экспертная комиссия _____

Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос", организации

Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос"

(далее - комиссия) в составе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (председатель комиссии)

-занимаемая должность

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

-занимаемая должность

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (работник режимно-секретного подразделения)

-занимаемая должность

руководствуясь пунктом 2.11 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, а также порядком снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения, утвержденным приказом Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" от 9 февраля 2024 г. № 38 "Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и организациях Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос",
в период с "___" _____ по "___" _____ 20__ г. с целью решения вопроса о возможности снятия ограничительной пометки "Для служебного пользования" провела экспертизу следующих носителей информации ограниченного распространения:

1. _____

2. _____.

Комиссия установила:

_____ (указываются носители информации, в отношении которых комиссией проведена экспертиза) имеют ограничительную пометку "Для служебного пользования".

Информация, содержащаяся в _____,

(указываются носители информации, в отношении которых комиссией проведена экспертиза) относится к компетенции Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" (организации Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос").

Информация в _____

(указываются носители информации, в отношении которых комиссией проведена экспертиза) не несет угрозы нанесения ущерба Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос", организациям Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос", организациям ракетно-космической промышленности, доступ к указанной информации федеральными законами не ограничен, служебная необходимость установления ограничений на ее распространение отсутствует, в связи с чем дальнейшая защита этой информации нецелесообразна.

Комиссия решила: _____

(указываются носители информации, в отношении которых комиссией проведена экспертиза) не содержат информации ограниченного распространения, пометка "Для служебного пользования" подлежит снятию.

Председатель комиссии

-

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

Член комиссии

-

(подпись, инициалы и фамилия)

Член комиссии

-

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 4

к приказу Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос"
от 9 февраля 2024 г. № 38

ОРГАНИЗАЦИЯ

защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения в Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и организациях Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" 1 (далее соответственно-Корпорация, организации Корпорации) являются:

1 Пункт 5 статьи 2 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 215-ФЗ "О Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос".

предотвращение утечки, хищения служебной информации ограниченного распространения по техническим каналам;

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

предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации ограниченного распространения;

обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации ограниченного распространения в системах обработки;

сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией ограниченного распространения;

обеспечение конфиденциальности служебной информации ограниченного распространения.

2. Защите подлежат:

документированная служебная информация ограниченного распространения (дела и документы) на бумажном носителе;

материальные носители всех видов, содержащие служебную информацию ограниченного распространения и каналы передачи;

информационные ресурсы Корпорации и организаций Корпорации, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации ограниченного распространения, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической и бумажной основах; программные средства (в том числе операционные системы, системы управления банками данных), используемые в работе со служебной информацией ограниченного распространения.

3. Защита служебной информации ограниченного распространения при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием специального программного обеспечения работниками Корпорации и организаций Корпорации, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными инструкциями.

4. Выданные работникам Корпорации (организаций Корпорации) для работы дела с пометкой "Для служебного пользования" подлежат возврату в тот же день в отдел делопроизводства и архива

Аппарата Корпорации (в филиалах Корпорации - должностному лицу (работнику), ответственному за ведение делопроизводства), в организациях Корпорации - в структурное подразделение организации Корпорации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, или должностному лицу (работнику), ответственному за ведение делопроизводства.

С разрешения должностного лица Корпорации (организации Корпорации), уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, дела с пометкой "Для служебного пользования" могут храниться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания.

5. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем 2 . Утвержденный акт передается для ознакомления заместителю руководителя Аппарата Корпорации - начальнику отдела аналитики, делопроизводства и архива (в филиалах Корпорации - должностному лицу (работнику), ответственному за ведение делопроизводства, в организациях Корпорации - руководителю структурного подразделения организации Корпорации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, или должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства).

2 Пункт 2.8 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 (далее - Положение).

6. Документы с пометкой "Для служебного пользования" размножаются (тиражируются) с разрешения должностных лиц Корпорации (организации Корпорации), уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно 3 .

3 Абзац шестой пункта 2.3 Положения.

7. Передача документов с пометкой "Для служебного пользования" из одного структурного подразделения Корпорации (организации Корпорации) в другое структурное подразделение осуществляется с разрешения должностных лиц Корпорации (организации Корпорации), уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" нескольким структурным подразделениям составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов 4 .

4 Пункт 2.4 Положения.

Указатель рассылки подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения Корпорации (организации Корпорации), подготовившего документ.

8. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования" 5 .

5 Пункт 2.5 Положения.

9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования"

проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой правовым актом Корпорации, а в организациях Корпорации - правовым актом организации Корпорации. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов ⁶ .

⁶ Абзац первый пункта 2.9 Положения.