

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Приказ · № 480/пр · от 02.07.2015 · Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства ·
Действует без изменений

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА

И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 2 июля 2015 г. N 480/пр

Об упорядочении обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Министерстве строительства
и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 29 июля 2015 г.

Регистрационный N 38246

Во исполнение пункта 1.5 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3165; 2012, N 31, ст. 4368), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Министерство) приказываю:

1. Утвердить:

категории должностных лиц Министерства, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, согласно приложению N 1 к настоящему приказу;
порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям согласно приложению N 2 к настоящему приказу;
порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения согласно приложению N 3 к настоящему приказу;
организацию защиты служебной информации ограниченного распространения согласно приложению N 4 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства:

обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения;
не реже одного раза в год проводить проверку наличия носителей информации с пометкой "Для служебного пользования";
о результатах проверок ежегодно до 31 декабря направлять информацию в Административно-кадровый департамент.

3. Возложить контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения на Административно-кадровый департамент.

4. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 7 марта 2013 г. N 74/ГС "Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству" (зарегистрирован в Минюсте России 19 апреля 2013 г., регистрационный N 28219).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр М.А.Мень

Приложение N 1

Категории должностных лиц Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются Министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы следующих категорий:

"руководители" высшей и главной группы должностей;

"помощники (советники)" высшей группы должностей.

Приложение N 2

ПОРЯДОК

передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Передача носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется отделом делопроизводства и документационного контроля Административно-кадрового департамента.

2. Носители информации с пометкой "Для служебного пользования" (далее - носители информации "ДСП"), созданные в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Министерство), не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения уполномоченного должностного лица, осуществившего отнесение соответствующей служебной информации к разряду ограниченного распространения, или уполномоченного должностного лица, исполняющего его обязанности (временно или в связи с его увольнением), либо уполномоченного должностного лица, являющегося его непосредственным или вышестоящим руководителем.

Носители информации "ДСП", поступившие в Министерство из других государственных органов, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Носители информации "ДСП" передаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, курьером, являющимся федеральным государственным гражданским служащим (далее - гражданский служащий).

3. При необходимости направления носителей информации "ДСП" нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых носителей информации. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

Указатель рассылки утверждается руководителем структурного подразделения Министерства.

4. Для передачи носителей информации "ДСП" используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним - отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

При направлении носителей информации "ДСП" в виде нескольких экземпляров одного документа на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера

экземпляров.

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

5. При смене гражданского служащего, ответственного за учет носителей информации "ДСП", составляется акт приема-передачи этих носителей информации, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства.

6. Носители информации "ДСП" копируются (размножаются, тиражируются) только с письменного разрешения гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы категорий "руководители" высшей и главной группы должностей и "помощники (советники)" высшей группы должностей.

Учет размноженных носителей информации осуществляется поэкземплярно.

7. Передача носителей информации "ДСП" из одного структурного подразделения Министерства в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, со следующими особенностями: в структурных подразделениях Министерства носители информации "ДСП" передаются курьером, являющимся гражданским служащим;

при необходимости передачи носителей информации "ДСП" нескольким структурным подразделениям Министерства составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров передаваемых носителей информации "ДСП". Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Министерства, создавшего носитель информации "ДСП".

8. Проверка наличия носителей информации "ДСП" в Министерстве проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Министерства. В состав комиссии включаются гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение носителей информации "ДСП". Результаты проверок оформляются актами.

Приложение N 3

ПОРЯДОК

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

1. При изменении обстоятельств, вследствие которого дальнейшая защита носителя информации, содержащего служебную информацию ограниченного распространения (далее - носитель информации "ДСП"), нецелесообразна, по решению должностного лица Министерства, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с него снимается пометка "Для служебного пользования".

Предложение о снятии с носителя информации пометки "Для служебного пользования", в том числе и с документа, необоснованно отнесенного к этой категории, вносится руководителем структурного подразделения Министерства, создавшего такой носитель информации, и (или) а также структурного подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению.

2. При передаче носителей информации "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 "Для служебного пользования".

3. Снятие с носителей информации "ДСП" пометки "Для служебного пользования" осуществляется путем зачеркивания на оригинале носителя информации указанной пометки уполномоченным должностным лицом, осуществившим отнесение соответствующей служебной информации к разряду ограниченного распространения, или уполномоченным должностным лицом, исполняющим его обязанности (временно или в связи с его увольнением), либо уполномоченным должностным лицом, являющимся его непосредственным или вышестоящим руководителем, с проставлением росписи и

даты, а также указания должности, фамилии и инициалов уполномоченного должностного лица, совершившего такое снятие.

О снятии пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти носители информации направлялись.

Приложение N 4

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работы по защите служебной информации в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Министерство) 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;
 - программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.
4. Хранение носителей информации с пометкой "Для служебного пользования" (далее - носитель информации "ДСП") осуществляется федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие), ответственными за учет и хранение документов "ДСП", определяемыми руководителями подразделений Министерства, в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).
5. Защита служебной информации при обработке в электронном виде и ее хранение на информационных ресурсах осуществляется с использованием специального программного обеспечения гражданскими служащими, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.
6. Выданный гражданскому служащему для работы носитель информации "ДСП" подлежит возврату гражданскому служащему соответствующего структурного подразделения Министерства, ответственному за учет и хранение носителей информации "ДСП", в тот же день.
С разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения Министерства или его заместителя в соответствии с распределением обязанностей отдельные носители информации "ДСП" могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии их хранения в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).
7. При смене гражданского служащего, ответственного за учет и хранение носителей информации "ДСП", составляется акт приема-передачи этих носителей информации, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства.
8. Носители информации "ДСП" копируются (размножаются, тиражируются) только с письменного разрешения гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы категорий "руководители" высшей группы должностей и "помощники (советники)" высшей группы должностей.

Учет размноженных носителей информации осуществляется поэкземплярно.

9. Передача носителей информации "ДСП" из одного структурного подразделения Министерства в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, со следующими особенностями: в структурных подразделениях Министерства носители информации "ДСП" передаются под роспись по журналу приема-передачи гражданским служащим, ответственным за учет и хранение носителей информации "ДСП" в соответствующих структурных подразделениях Министерства; при необходимости передачи носителей информации "ДСП" нескольким структурным подразделениям Министерства составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров передаваемых носителей информации "ДСП". Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Министерства, подготовившего документ.

Указатель рассылки утверждается заместителем директора Административно-кадрового департамента в соответствии с распределением обязанностей или начальником отдела делопроизводства и документационного контроля указанного Департамента.

10. Проверка наличия носителей информации "ДСП" в Министерстве проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Министерства.

В состав комиссии включаются гражданские служащие, ответственные за учет и хранение носителей информации "ДСП". Результаты проверок оформляются актами.

11. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

12. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, организации защиты служебной информации ограниченного распространения государственный гражданский служащий (работник организации) может быть привлечен к дисциплинарной и (или) иной предусмотренной законодательством ответственности.