

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Госкорпорации "Росатом", ее подведомственных организациях, а также организациях, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация "Росатом"

Приказ · № 1/51-НПА · от 04.12.2017 · Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" · Действует без изменений

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ "РОСАТОМ"

ПРИКАЗ

Москва

4 декабря 2017 г. № 1/51-НПА

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Госкорпорации "Росатом", ее подведомственных организациях, а также организациях, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация "Росатом" Зарегистрирован Минюстом России 28 декабря 2017 г.

Регистрационный № 49490

В соответствии с 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 (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 Госкорпорации "Росатом", ее подведомственных организациях, а также организациях, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация "Росатом",

ПРИКАЗ Ы В А Ю:

Утвердить:

категории должностных лиц Госкорпорации "Росатом" и ее подведомственных организаций, а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация "Росатом", 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 служебной информации ограниченного распространения (приложение № 3);

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

Генеральный директор А.Е.Лихачев

Приложение № 1

к приказу Госкорпорации "Росатом"

от 4 декабря 2017 г. № 1/51-НПА

Категории

должностных лиц Госкорпорации "Росатом", ее подведомственных организаций, а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых

осуществляет Госкорпорация "Росатом", уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения
Генеральный директор Госкорпорации "Росатом";
заместители генерального директора, директора по направлениям и руководители структурных подразделений Госкорпорации "Росатом";
руководители подведомственных организаций Госкорпорации "Росатом", а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация "Росатом".

Приложение № 2

к приказу Госкорпорации "Росатом"

от 4 декабря 2017 г. № 1/51-НПА

Порядок

передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Решение о передаче служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям принимается должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, указанными в приложении № 1 к настоящему приказу.
2. Передача служебной информации ограниченного распространения между Госкорпорацией "Росатом", ее подведомственными организациями, и организациями, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация "Росатом", а также федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом по космической деятельности, подведомственными им предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляется в соответствии со служебной необходимостью и оформляется документами, имеющими пометку "Для служебного пользования".
3. Передача служебной информации ограниченного распространения лицам, не указанным в пункте 2 настоящего Порядка, производится при наличии соглашения (договора) о конфиденциальности, в котором устанавливаются обязательства таких лиц по неразглашению указанной категории информации.
4. Факт передачи служебной информации ограниченного распространения, переданной в ходе совещаний, переговоров или других видов служебных мероприятий должен оформляться документально.
5. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются структурными подразделениями Госкорпорации "Росатом", ее подведомственных организаций, а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация "Росатом", которым поручен прием и учет несекретной документации.

Приложение № 3

к приказу Госкорпорации "Росатом"

от 4 декабря 2017 г. № 1/51-НПА

Порядок

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

1. Снятие пометки "Для служебного пользования" с конкретного документа осуществляется при изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна.

2. Правом принятия решения о снятии пометки "Для служебного пользования" с конкретного документа Госкорпорации "Росатом", ее подведомственных организаций, а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация "Росатом" обладают:

генеральный директор Госкорпорации "Росатом" - с любых документов, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения работниками Госкорпорации "Росатом", ее подведомственных организаций, а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация "Росатом";

заместители генерального директора Госкорпорации "Росатом", директора по направлениям и руководители структурных подразделений Госкорпорации "Росатом", проставившие пометку "Для служебного пользования" на документ;

руководители подведомственных организаций Госкорпорации "Росатом", а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация "Росатом", проставившие пометку "Для служебного пользования" на документ.

3. Решение о снятии пометки "Для служебного пользования" принимается на основе заключения, подготовленного должностными лицами или структурными подразделениями Госкорпорации "Росатом" или подведомственных организаций Госкорпорации "Росатом", а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация "Росатом", по инициативе которых данная информация была отнесена к разряду служебной тайны. Заключение согласовывается соответственно с должностными лицами или структурными подразделениями Госкорпорации "Росатом" либо подведомственных организаций Госкорпорации "Росатом", а также организаций, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация "Росатом", на которые возложены функции по обеспечению защиты служебной информации ограниченного распространения.

4. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах, а также в учетных регистрационных формах делаются соответствующие отметки, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Приложение № 4

к приказу Госкорпорации "Росатом"

от 4 декабря 2017 г. № 1/51-НПА

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. С целью защиты служебной информации ограниченного распространения в Госкорпорации "Росатом", ее подведомственных организациях, а также организациях, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация "Росатом", принимаются меры по охране ее конфиденциальности, предусматривающие:

ведение учета лиц, получивших доступ к служебной информации ограниченного распространения, и (или) лиц, которым такая информация была передана;

использование служебной информации ограниченного распространения работниками на основании трудовых договоров и иными лицами на основании гражданско-правовых договоров, в которых предусматривается обязанность таких лиц о неразглашении служебной информации ограниченного распространения.

2. Госкорпорация "Росатом", ее подведомственные организации, а также организации, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация "Росатом", при получении документов из органов государственной власти или иных организаций с пометкой "Для служебного пользования" обязаны обеспечить конфиденциальность содержащейся в них информации.

3. Для обработки служебной информации ограниченного распространения в автоматизированных

или информационных системах Госкорпорации "Росатом", ее подведомственных организациях, а также организациях, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация "Росатом", должны использоваться средства защиты информации, прошедшие сертификацию по требованиям безопасности информации.

4. Пересылка документов с пометкой "Для служебного пользования" может осуществляться курьерской, фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, по телекоммуникационным каналам при условии выполнения требований по информационной безопасности.

При передаче информации с пометкой "Для служебного пользования" по каналам связи должны применяться криптографические средства защиты информации.
