

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

Приказ · № 32 · от 13.02.2018 · Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос" ·
Действует без изменений

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО КОСМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
"РОСКОСМОС"

ПРИКАЗ

Москва

13 февраля 2018 г. № 32

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

Зарегистрирован Минюстом России 13 марта 2018 г.

Регистрационный № 50331

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 (ч. II), ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263; № 13, ст. 1833), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" (далее - Корпорация)

ПРИКАЗ Ы В А Ю:

1. Утвердить:

категории должностных лиц Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос", 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);

порядок организации защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4).

2. Руководителям структурных подразделений Корпорации обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Аппарата Корпорации.

Генеральный директор И.А.Комаров

Приложение № 1

к приказу Госкорпорации "Роскосмос"

от 13 февраля 2018 г. № 32

Категории должностных лиц

Государственной корпорации по космической деятельности

"Роскосмос", уполномоченных относить служебную информацию

к разряду ограниченного распространения

1. Генеральный директор Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" (далее - Корпорация);
2. Первые заместители генерального директора Корпорации;
3. Статс-секретарь - заместитель генерального директора по осуществлению государственных полномочий Корпорации;
4. Заместители генерального директора Корпорации;
5. Исполнительные директора Корпорации;
6. Руководитель Аппарата Корпорации;
7. Заместители руководителя Аппарата Корпорации;
8. Директора департаментов Корпорации;
9. Заместители директоров департаментов Корпорации;
10. Начальники центров Корпорации;
11. Начальники самостоятельных отделов Корпорации;
12. Директора филиалов Корпорации;
13. Секретарь наблюдательного совета Корпорации;
14. Председатель научно-технического совета Корпорации;
15. Советники генерального директора Корпорации.

Приложение № 2

к приказу Госкорпорации "Роскосмос"

от 13 февраля 2018 г. № 32

ПОРЯДОК

передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Передача служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям осуществляется в Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" (далее - Корпорация) отделом делопроизводства и архива Аппарата Корпорации.
2. Документы с пометкой "Для служебного пользования" (далее - "ДСП"), разработанные в Корпорации, 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 Корпорацию документы с пометкой "ДСП", разработанные в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, а также в иных организациях, не подлежат передаче (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа или организации (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.
Документы с пометкой "ДСП" пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным.
3. При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и утверждается руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, подготовившего документ.
4. Для передачи документов с пометкой "ДСП" используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя и отправителя корреспонденции, регистрационные номера вложенных в пакет документов.
5. При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете и в реестре после

регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

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

7. Работник Корпорации, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, 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 "Для пакетов".

Приложение № 3

к приказу Госкорпорации "Роскосмос"

от 13 февраля 2018 г. № 32

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 либо необоснованна, по решению должностных лиц Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" (далее - Корпорация), уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка "Для служебного пользования" (далее - "ДСП").

Предложения о снятии с носителей информации ограниченного распространения пометки "ДСП", в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся руководителями структурных подразделений Корпорации, подготовивших эти документы.

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

3. Снятие с документов пометки "ДСП" осуществляется должностными лицами Корпорации, уполномоченными относить служебную информацию 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, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Приложение № 4

к приказу Госкорпорации "Роскосмос"

от 13 февраля 2018 г. № 32

ПОРЯДОК

организации защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) в Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" (далее - Корпорация) 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.

2. Защите подлежат:

информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической и бумажной основах;

программные средства (операционные системы, системы управления банками данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

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

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

С разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения Корпорации или его заместителя отдельные дела "ДСП" могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения правил их хранения.

5. При смене работника Корпорации, ответственного за учет документов с пометкой "ДСП", составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Корпорации.

6. Документы с пометкой "ДСП" размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностных лиц Корпорации, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

7. Передача документов с пометкой "ДСП" из одного структурного подразделения Корпорации в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям. При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" нескольким структурным подразделениям составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и утверждается руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Корпорации, подготовившего документ.

8. Проверка наличия документов с пометкой "ДСП" в Корпорации проводится не реже одного раза в год комиссией, образуемой приказом Корпорации. В состав комиссии включаются работники Корпорации, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.