

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации

Приказ · № 124 · от 03.04.2018 · Министерство природных ресурсов и экологии · Действует без изменений

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

3 апреля 2018 г. № 124

Об упорядочении обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Министерстве природных
ресурсов и экологии Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 23 апреля 2018 г.

Регистрационный № 50869

Во исполнение пункта 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 03.11.1994 № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263, № 13, ст. 1833) в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Категории должностных лиц Минприроды России, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение 1).

1.2. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение 2).

1.3. Порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения (приложение 3).

1.4. Организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение 4).

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Минприроды России обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр С.Е.Донской

Приложение 1

к приказу Минприроды России

от 3 апреля 2018 г. № 124

Категории

должностных лиц Минприроды России, уполномоченных
относить служебную информацию к разряду ограниченного
распространения

1. Министр природных ресурсов и экологии Российской Федерации

2. Первый заместитель Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации

3. Статс-секретарь - заместитель Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации

4. Заместители Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации
5. Заместитель Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации - руководитель Федерального агентства лесного хозяйства
6. Заместитель Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации - руководитель Федерального агентства по недропользованию
7. Заместитель Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации - руководитель Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
8. Руководители структурных подразделений Минприроды России

Приложение 2

к приказу Минприроды России

от 3 апреля 2018 г. № 124

Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется Департаментом управления делами и кадров.
2. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, при необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов, составляют указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.
3. Служебная информация ограниченного распространения без разрешения соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).
4. Поступившие в Минприроды России документы с пометкой "Для служебного пользования", разработанные в других органах государственной власти и организациях различной формы собственности, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) соответствующего государственного органа (или его должностного лица) или организации (или ее должностного лица), которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.
5. На документы с пометкой "Для служебного пользования", адресованные в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, составляются реестры и указанные документы направляются с нарочным.
6. Документы с пометкой "Для служебного пользования", адресованные органам государственной власти и организациям различной формы собственности, отправляются экспедицией Минприроды России заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным должностному лицу, имеющему к ним доступ под расписку с соответствующей записью в учетной карточке системы электронного документооборота в графе "Примечание".
7. Передача документов с пометкой "Для служебного пользования" посредством электронной почты не допускается.
8. Размещение документов с пометкой "Для служебного пользования" на официальном сайте Минприроды России не допускается.

Приложение 3

к приказу Минприроды России

от 3 апреля 2018 г. № 124

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

1. При изменении объективных обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка "Для служебного пользования".

Право снятия пометки "Для служебного пользования" имеют:

Министр - с документа, которому присвоена эта пометка:

- первым заместителем Министра;
- статс-секретарем - заместителем Министра;
- заместителем Министра;
- заместителем Министра - руководителем Федерального агентства лесного хозяйства;
- заместителем Министра - руководителем Федерального агентства по недропользованию;
- заместителем Министра - руководителем Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;
- руководителем структурного подразделения Минприроды России, на которое возложены функции организации делопроизводства (далее - служба делопроизводства);
- курирующий заместитель Министра - с документа, которому присвоена эта пометка руководителем структурного подразделения Минприроды России - в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Предложения (с обоснованиями) о снятии с документов пометки "Для служебного пользования" вносятся руководителями структурных подразделений Министерства, подготовившими эти документы.

2. Снятие с документов пометки "Для служебного пользования" осуществляется должностными лицами Минприроды России путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

Снятие пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения оформляется Актом, который готовится гражданским служащим в структурном подразделении и утверждается соответствующим должностным лицом Минприроды России, подписавшим или утвердившим документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения.

О снятии пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения в учетной карточке системы электронного документооборота Минприроды России в графе "Примечание" делается соответствующая запись и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Приложение 4

к приказу Минприроды России

от 3 апреля 2018 г. № 124

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работы по защите служебной информации ограниченного распространения в центральном аппарате Минприроды России проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Защита служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в обрабатываемых службой делопроизводства документах, осуществляется гражданскими служащими, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

3. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на приложении, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

4. Прием, учет и хранение документов (входящих, исходящих, внутренних), содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет отдел документационного обеспечения. Доступ к указанным документам осуществляется только с разрешения заместителя директора Департамента управления делами и кадров, курирующего вопросы делопроизводства и архива, или начальника отдела документационного обеспечения.

Входящие документы, не требующие ответа и не подлежащие возврату в отдел документационного обеспечения, хранятся децентрализованно в структурных подразделениях.

5. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документа, имеющего пометку "Для служебного пользования".

6. Входящие документы с пометкой "Для служебного пользования" регистрируются в отделе документационного обеспечения в установленном порядке.

Подлинник документа с пометкой "Для служебного пользования" направляется ответственному исполнителю по резолюции руководителя, а соисполнителям направляются копии в необходимом количестве. По резолюции Министра копии соисполнителям изготавливает и направляет отдел документационного обеспечения, в остальных случаях - соответствующие приемные руководителей, о чем делается отметка в учетной карточке системы электронного документооборота в графе "Примечание".

7. Исходящие документы с пометкой "Для служебного пользования":

печатаются на компьютерах, подключенных к рабочим местам системы электронного документооборота Минприроды России. На обороте последнего листа в левом нижнем углу каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию, контактный телефон и дату печатания документа, например: Отпечатано 3 (три) экз.

Экз. № 1 - в адрес

Экз. № 2 - в службу делопроизводства

Экз. № 3 - исполнителю

Исп. Иванов И.И.

(499)123-45-67

01.02.2015;

согласовываются (визируются) только на бумажном носителе. Подписанные документы передаются для регистрации в отдел документационного обеспечения в установленном порядке, за исключением служебных записок.

При направлении проектов документов и иных материалов, имеющих пометку "Для служебного пользования", в электронном виде в Аппарат Правительства Российской Федерации в качестве носителя необходимо использовать только оптические диски (CD-R/DVD-R).

8. Внутренние документы (приказы, распоряжения, протоколы совещаний, постановления, поручения руководства, служебные записки) с пометкой "Для служебного пользования":

печатаются на компьютерах, подключенных к рабочим местам системы электронного документооборота Минприроды России;

согласовываются (визируются) только на бумажном носителе. Подписанные документы передаются для регистрации в отдел документационного обеспечения в установленном порядке, за исключением служебных записок. Служебные записки с пометкой "Для служебного пользования" регистрируются в соответствующих приемных руководителей; их визовые экземпляры учитываются и хранятся также в приемных руководителей до передачи в отдел документационного обеспечения в установленном порядке.

9. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела. При

этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

10. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

учитываются отдельно от служебной документации;

передаются гражданским служащим структурных подразделений под расписку;

размножаются (тиражируются) с разрешения заместителя директора Департамента управления делами и кадров, курирующего вопросы делопроизводства и архива, или начальника отдела документационного обеспечения с соответствующей отметкой в учетной карточке системы электронного документооборота Минприроды России в графе "Примечание";

размноженные документы учитываются поэкземплярно;

хранятся в надежно запираемых шкафах (хранилищах).

Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

11. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного гражданского служащего, на которого возложены данные обязанности в соответствии с должностным регламентом, другому осуществляется с разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

12. При смене гражданского служащего, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

13. Проверка наличия документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации. В состав таких комиссий включаются гражданские служащие центрального аппарата Минприроды России, на которых возложены обязанности по учету и хранению документов в Минприроды России. В архиве Минприроды России проверка наличия материалов с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в пять лет.

14. О фактах утраты документов и дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, соответствующим должностным лицом ставится в известность Министр и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делается соответствующая запись в учетной карточке системы электронного документооборота Минприроды России в графе "Примечание". Акты на утраченные документы (дела) после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.