

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе по финансовому мониторингу

Приказ · № 375 · от 16.11.2016 · Федеральная служба по финансовому мониторингу · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ

ПРИКАЗ

Москва

16 ноября 2016 г. № 375

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе по финансовому мониторингу

Зарегистрирован Минюстом России 9 декабря 2016 г.

Регистрационный № 44628

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 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 Федеральной службе по финансовому мониторингу приказываю:

1. Утвердить:

категории должностных лиц Федеральной службы по финансовому мониторингу, 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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Ю.А.Чиханчин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Федеральной службы
по финансовому мониторингу
от 16 ноября 2016 г. № 375

Категории должностных лиц Федеральной службы по финансовому мониторингу, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

Должностными лицами Федеральной службы по финансовому мониторингу, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы:

1) в центральном аппарате Федеральной службы по финансовому мониторингу, относящиеся к

категории "руководители" высшей группы и главной группы должностей:

директор;

первый заместитель директора;

статс-секретарь - заместитель директора;

заместитель директора;

начальник управления;

заместитель начальника управления;

2) в территориальных органах Федеральной службы по финансовому мониторингу, относящиеся к категории "руководители" главной группы должностей:

руководитель;

заместитель руководителя.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Федеральной службы

по финансовому мониторингу

от 16 ноября 2016 г. № 375 Порядок передачи служебной информации

ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Подготовка к передаче (пересылке) образующихся в процессе деятельности Федеральной службы по финансовому мониторингу (далее - Росфинмониторинг) и ее территориальных органов подлинников документов или копий документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и других материальных носителей (фото-, кино-, видео- и аудиопленок, машинных носителей информации и др.) (далее - документы "ДСП"), другим органам и организациям осуществляется в соответствии с требованиями Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641):

в центральном аппарате Росфинмониторинга - структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства;

в территориальных органах Росфинмониторинга - структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, или специально уполномоченными должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

2. Документы "ДСП", разработанные в Росфинмониторинге и его территориальных органах, не подлежат передаче (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Документы "ДСП", поступившие в Росфинмониторинг и его территориальные органы от других федеральных органов исполнительной власти или их территориальных органов, не подлежат передаче (распространению) иным федеральным органам исполнительной власти, их территориальным органам либо организациям без разрешения федерального органа исполнительной власти или его территориального органа, от которого поступили такие документы. Такое разрешение, как правило, оформляется письмом должностного лица, которым служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения, или вышестоящим по отношению к нему должностным лицом.

3. Документы "ДСП" пересылаются другим органам и организациям следующими способами: фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы курьером (нарочным).

При необходимости направления документов "ДСП" нескольким адресатам (более чем в 4 адреса) составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров

отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и начальником (исполняющим обязанности начальника) структурного подразделения, подготовившего документ "ДСП".

4. Для передачи документов "ДСП" используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. Использование конвертов с прозрачными элементами запрещается. На пакете указываются пометка "Для служебного пользования", адрес получателя, а под ним - адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа "ДСП" на пакете и в реестре корреспонденции 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. Перед вложением документов "ДСП" в пакет должны быть сверены номера и экземпляры, указанные на документах "ДСП", с номерами и экземплярами, указанными на пакете. После этого пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати Росфинмониторинга или территориального органа Росфинмониторинга "Для пакетов".

6. Иные органы и организации допускаются к ознакомлению и работе с документами "ДСП" при наличии письменного запроса с указанием основания и цели работы со служебной информацией ограниченного распространения. Разрешение на ознакомление и работу с документами "ДСП" дается директором (заместителем директора) Росфинмониторинга либо руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Росфинмониторинга путем оформления соответствующей резолюции на запросе органа или организации.

Использование служебной информации ограниченного распространения на закрытых межведомственных совещаниях или конференциях, других мероприятиях осуществляется с согласия руководства Росфинмониторинга, территориального органа Росфинмониторинга при утверждении повестки и темы совещания или конференции, другого мероприятия в специально выделенных и защищаемых помещениях с соблюдением требований по обеспечению безопасности информации.

7. Запрещается использовать служебную информацию ограниченного распространения для открытых выступлений или ее опубликования в печати, демонстрации на стендах, предназначенных для открытого обозрения, а также в теле- и радиопередачах и других открытых источниках. Не допускается размещать служебную информацию ограниченного распространения на официальном сайте Росфинмониторинга и его территориальных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Запрещается передавать служебную информацию ограниченного распространения по открытым каналам связи при использовании электронной почты, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа, включая сеть "Интернет".

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом Федеральной службы

по финансовому мониторингу

от 16 ноября 2016 г. № 375

Порядок снятия пометки "Для служебного пользования"

с носителей информации ограниченного распространения

1. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, с разработанных Федеральной службой по финансовому мониторингу (далее - Росфинмониторинг) документов и иных материальных носителей информации снимается пометка "Для служебного пользования".

2. Предложения о снятии пометки "Для служебного пользования" с документов и иных материальных носителей информации вносятся:

в центральном аппарате Росфинмониторинга - начальниками структурных подразделений, подготовивших документы или создавших иные материальные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, а также начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а в отдельных случаях при реорганизации структурного подразделения, подготовившего документы или создавшего иные материальные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, начальником иного структурного подразделения по согласованию с начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства;

в территориальных органах Росфинмониторинга - начальниками структурных подразделений, подготовивших документы или создавших иные материальные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, а также начальниками структурных подразделений, на которых возложены функции по ведению делопроизводства, или специально уполномоченными должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства, а в отдельных случаях при реорганизации структурного подразделения, подготовившего документы или создавшего иные материальные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, начальником иного структурного подразделения по согласованию с начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

3. При передаче документов с пометкой "Для служебного пользования" на архивное хранение и при подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив проводится их экспертиза ценности с целью возможного снятия с них пометки "Для служебного пользования".

4. Снятие с документов пометки "Для служебного пользования" осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением подписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов федерального государственного гражданского служащего, вносящего изменения в реквизиты документа и регистрационно-учетные данные.

5. При снятии пометки "Для служебного пользования" с носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым ранее такие носители информации направлялись.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом Федеральной службы

по финансовому мониторингу

от 16 ноября 2016 г. № 375

Порядок организации

защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работы по защите служебной информации ограниченного распространения в Федеральной службе по финансовому мониторингу (далее - Росфинмониторинг) и ее территориальных органах проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения являются: предотвращение утечки, хищения служебной информации ограниченного распространения по техническим каналам;

предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, предоставления, распространения, блокирования служебной информации ограниченного

распространения в Единой информационной системе Росфинмониторинга, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

предотвращение неправомерного или случайного доступа неуполномоченных лиц к служебной информации ограниченного распространения;

соблюдение конфиденциальности служебной информации ограниченного распространения;

обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации ограниченного распространения в системах подготовки, учета, хранения и обработки данных и документов;

формирование и поддержание возможности управления процессом обработки и использования служебной информацией ограниченного распространения.

3. Защите подлежат информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации ограниченного распространения и включенные в Единую информационную систему Росфинмониторинга, а также имеющиеся в распоряжении Росфинмониторинга документы, банки (базы) данных, устройства хранения, носители информации на магнитной, оптической и иной физической основе (далее - носители информации) содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

4. Выданный федеральному государственному гражданскому служащему для работы документ с пометкой "Для служебного пользования" или носитель информации, предназначенный для работы со служебной информацией ограниченного распространения, может находиться у него в течение срока, необходимого для выполнения задания (поручения), при условии его хранения в надежно запираемых и опечатываемых шкафах, сейфах, хранилищах. После выполнения задания (поручения) документы с пометкой "Для служебного пользования" передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, или федеральному государственному гражданскому служащему, ответственному за ведение делопроизводства, для формирования их в дела согласно номенклатуре дел. В отдельных случаях документы с пометкой "Для служебного пользования" могут формироваться в дело исполнителя, ответственного за формирование и хранение данного дела.

5. Выданные из архива федеральным государственным гражданским служащим для работы дела с пометкой "Для служебного пользования" подлежат возврату не позднее рабочего дня, следующего за днем их выдачи.

С разрешения начальника структурного подразделения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, или заместителя руководителя территориального органа Росфинмониторинга дела с пометкой "Для служебного пользования" могут выдаваться из архива и находиться у исполнителя в течение месяца, необходимого для выполнения задания (поручения), при условии соблюдения правил хранения.

6. При смене федерального государственного гражданского служащего, ответственного за учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, составляется акт приема-передачи, который утверждается в центральном аппарате Росфинмониторинга - начальником структурного подразделения, которому подчиняется указанный федеральный государственный гражданский служащий, а в территориальном органе Росфинмониторинга - руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Росфинмониторинга.

7. Документы с пометкой "Для служебного пользования" размножаются (тиражируются) только в структурном подразделении, на которое возложены функции по ведению делопроизводства или федеральным государственным гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

8. Учет размноженных документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется поэкземплярно.

9. Проверка наличия документов и иных носителей информации с пометкой "Для служебного

пользования" проводится не реже одного раза в год специально создаваемой комиссией. Результаты проверки оформляются актами.

10. В архиве проверка наличия и состояния изданий, дел, документов и иных носителей информации с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актами.

11. Проверки правил хранения документов с пометкой "Для служебного пользования" и иных носителей информации ограниченного распространения проводятся с разрешения директора Росфинмониторинга или заместителя директора Росфинмониторинга, курирующего вопросы обеспечения безопасности и защиты информации, руководителя территориального органа Росфинмониторинга.

В ходе таких проверок федеральные государственные гражданские служащие, которым поручено проведение проверки, имеют право входить в служебные помещения и осматривать рабочие места федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Росфинмониторинга, территориальных органов Росфинмониторинга. Результаты проверки оформляются докладной запиской на имя директора Росфинмониторинга, руководителя территориального органа Росфинмониторинга.

12. Служебная информация ограниченного распространения в Росфинмониторинге, территориальных органах Росфинмониторинга не подлежит предоставлению федеральным государственным гражданским служащим Росфинмониторинга, территориальных органов Росфинмониторинга, которым она не была адресована, без разрешения (поручения) должностного лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, или вышестоящего по отношению к нему должностного лица.

13. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение установленного порядка обращения с документами и носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, федеральные государственные гражданские служащие Росфинмониторинга и его территориальных органов могут быть привлечены к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.
