

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка

Приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка · № 20 · от 29.01.2015 · Действует без изменений

Приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 29.01.2015 г. № 20 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2015 г., № 30; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) от 05.03.2015 г., ст. 0001201503050026)

ПРИКАЗ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ АЛКОГОЛЬНОГО РЫНКА

от 29 января 2015 г. N 20

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка

Зарегистрирован Минюстом России 2 марта 2015 г.
Регистрационный N 36334

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 Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка приказываю:

1. Утвердить:

- категории должностных лиц центрального аппарата Росалкогольрегулирования и его территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение N 1);
 - порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим государственным органам власти и организациям (приложение N 2);
 - порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения (приложение N 3);
 - организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение N 4).
2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Росалкогольрегулирования и его территориальных органов обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на

Руководитель И.Чуян

Приложение N 1

КАТЕГОРИИ

должностных лиц центрального аппарата Росалкогольрегулирования и его территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

1. Руководитель Росалкогольрегулирования.
2. Заместители руководителя Росалкогольрегулирования.
3. Помощники (советники) руководителя Росалкогольрегулирования.
4. Руководители структурных подразделений центрального аппарата Росалкогольрегулирования.
5. Руководители территориальных органов Росалкогольрегулирования.

Приложение N 2

ПОРЯДОК

передачи служебной информации ограниченного распространения другим государственным органам власти и организациям

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим государственным органам власти и организациям осуществляется:
в центральном аппарате Росалкогольрегулирования -
Административным управлением;
в территориальных органах Росалкогольрегулирования -
структурными подразделениями, на которые возложены функции по документационному обеспечению.
2. Документы с пометкой "Для служебного пользования" (далее - документы "ДСП") не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.
Поступившие в Росалкогольрегулирование документы "ДСП", разработанные в других государственных органах власти, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) органа или его должностных лиц, которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.
Документы "ДСП" пересылаются другим государственным органам власти и организациям фельдъегерской связью или заказными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы курьерам - гражданским служащим государственного органа власти (представителям организаций) при наличии у них доверенности на право получения

соответствующей корреспонденции.

При необходимости изготовления копий документов "ДСП" и направления их нескольким адресатам составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения центрального аппарата Росалкогольрегулирования (его территориального органа), подготовившего документ, а на документе ставится отметка о копировании, подписываемая исполнителем.

3. Передача документов "ДСП" посредством электронной почты не допускается.

4. Размещение документов с пометкой "ДСП" на официальном сайте Росалкогольрегулирования не допускается.

Приложение N 3

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, по решению должностных лиц центрального аппарата Росалкогольрегулирования (его территориальных органов), уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка "Для служебного пользования" (далее - "ДСП").

2. Дела постоянного и временного сроков хранения с пометкой "ДСП" периодически просматриваются с целью возможного снятия данной пометки.

3. Решение о снятии пометки "ДСП" в центральном аппарате Росалкогольрегулирования принимает Центральная экспертная комиссия Росалкогольрегулирования. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается руководителем Росалкогольрегулирования. В протоколе перечисляются дела, с которых снимается пометка "ДСП". На обложках дел пометка "ДСП" погашается записью с указанием даты и номера протокола, послужившего основанием для снятия пометки.

Решение о снятии пометки "ДСП" в территориальном органе Росалкогольрегулирования принимает Экспертная комиссия территориального органа Росалкогольрегулирования. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается руководителем территориального органа Росалкогольрегулирования.

4. О снятии пометки "ДСП" с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных формах документов делаются соответствующие записи, а также информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

5. При передаче документов с пометкой "ДСП" на архивное хранение, рассмотрении целесообразности хранения документов и дел,

подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив проводится их экспертиза в целях возможного снятия с них пометки "ДСП".

Приложение N 4

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ

служебной информации ограниченного распространения

1. Защита служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) в Росалкогольрегулировании осуществляется 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 информационных системах;
 - 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 банками данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.
4. Защита служебной информации при ее обработке и хранении в информационных ресурсах осуществляется государственными гражданскими служащими центрального аппарата Росалкогольрегулирования (его территориальных органов), на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.
5. Выданные из архива гражданским служащим для работы дела с пометкой "ДСП" подлежат возврату в тот же день.
С разрешения начальника Административного управления центрального аппарата Росалкогольрегулирования (руководителя территориального органа Росалкогольрегулирования) отдельные дела с пометкой "ДСП" могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения правил хранения.
6. При смене гражданского служащего, ответственного за учет

документов "ДСП" в структурном подразделении центрального аппарата Росалкогольрегулирования (его территориальных органов), составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем структурного подразделения центрального аппарата Росалкогольрегулирования (руководителем территориального органа).

7. Документы "ДСП", поступившие в структурные подразделения центрального аппарата Росалкогольрегулирования (его территориальных органов), размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения:

в центральном аппарате Росалкогольрегулирования - руководителя структурного подразделения центрального аппарата

Росалкогольрегулирования;

в территориальных органах Росалкогольрегулирования - руководителя территориального органа.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

8. При необходимости направления документов "ДСП" несколькими структурным подразделениям центрального аппарата Росалкогольрегулирования (его территориального органа) составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

9. Проверка наличия документов "ДСП" в центральном аппарате Росалкогольрегулирования (его территориальном органе) проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом центрального аппарата Росалкогольрегулирования (его территориального органа). В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.