

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю и ее территориальных органах

Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю · № 51 · от 08.05.2015 · Действует с изменениями

Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 08.05.2015 г. № 51 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2015 г., № 40; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) от 03.06.2015 г.)

ПРИКАЗ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ И ЭКСПОРТНОМУ КОНТРОЛЮ

от 8 мая 2015 г. N 51

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю и ее территориальных органах

Зарегистрирован Минюстом России 29 мая 2015 г.

Регистрационный N 37463

Во исполнение пункта 1.5 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, 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 техническому и экспортному контролю и ее территориальных органах приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

категории должностных лиц Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и ее территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение N 1);

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение N 2);

порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения (приложение N 3);

порядок организации защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение N 4).

2. Начальникам структурных подразделений Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и руководителям ее территориальных органов обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения.

3. Возложить контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения:
в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю - на Отдел по режиму секретности и технической защите информации;
в территориальных органах Федеральной службы по техническому и экспортному контролю - на их руководителей.

Директор Федеральной службы
по техническому и экспортному контролю В.Селин

Приложение N 1

КАТЕГОРИИ

должностных лиц Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и ее территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы:

- 1) категории "руководители" высшей и главной групп в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю:
директор Федеральной службы;
первый заместитель директора Федеральной службы;
заместитель директора Федеральной службы;
начальник управления;
заместитель начальника управления;
начальник самостоятельного отдела;
заместитель начальника самостоятельного отдела;
- 2) категории "руководители" главной группы должностей в территориальных органах Федеральной службы по техническому и экспортному контролю:
руководитель территориального органа;
заместитель руководителя территориального органа.

Приложение N 2

ПОРЯДОК

передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Контроль за движением документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, возлагается:
в центральном аппарате ФСТЭК России - на начальника Отдела режима секретности и технической защиты информации;
в территориальных органах ФСТЭК России - на руководителей

территориальных органов.

2. Документы с пометкой "Для служебного пользования" (далее - документы "ДСП"), разработанные в ФСТЭК России, ее территориальных органах, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Поступившие в ФСТЭК России, ее территориальные органы документы "ДСП", разработанные в других федеральных органах исполнительной власти, не подлежат передаче (распространению) иным федеральным органам исполнительной власти (организациям) без разрешения (письма) соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы "ДСП" пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным.

3. При необходимости направления документов "ДСП" нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и утверждается начальником структурного подразделения ФСТЭК России (территориального органа ФСТЭК России), подготовившего документ.

4. Для передачи документов "ДСП" используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адреса получателя и отправителя корреспонденции, регистрационные номера вложенных в пакет документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете и в реестре 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).

Работник структурного подразделения ФСТЭК России (территориального органа ФСТЭК России), отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах "ДСП", с номерами и экземплярами, указанными на пакете, и вкладывает документы в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати "Для пакетов" ФСТЭК России (печати для документов территориального органа ФСТЭК России).

Упаковывать документы "ДСП" в ранее использованные пакеты, а также в пакеты, изготовленные из газетной, рыхлой, глянцевой, лощеной, пергаментной и просвечивающейся бумаги, запрещается.

5. Передача документов "ДСП" с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей, средств вычислительной техники или факсимильной связи, не имеющих аттестата соответствия по требованиям безопасности информации, не допускается.

6. Размещение документов "ДСП" на официальном сайте ФСТЭК России 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 ФСТЭК России, ее территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка "Для служебного пользования".

Предложения о снятии с документов пометки "Для служебного пользования", в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся:

в центральном аппарате ФСТЭК России - начальниками отделов структурных подразделений, подготовивших эти документы;
в территориальных органах ФСТЭК России - руководителями структурных подразделений территориальных органов ФСТЭК России, подготовивших указанные документы, а также структурных подразделений территориальных органов ФСТЭК России, на которых возложены функции по документационному обеспечению.

2. При передаче документов с пометкой "Для служебного пользования" (далее - документы "ДСП") на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них пометки "Для служебного пользования".

3. Снятие с документов "ДСП" пометки "Для служебного пользования" осуществляется должностными лицами центрального аппарата ФСТЭК России, ее территориальных органов, 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.

4. О снятии пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Приложение N 4

ПОРЯДОК

организации защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работы по защите служебной информации в ФСТЭК России и ее территориальных органах проводятся 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 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.
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 обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием специального программного обеспечения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие), на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.
5. При смене гражданского служащего, ответственного за учет документов "ДСП", составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается начальником соответствующего структурного подразделения ФСТЭК России, в территориальном органе ФСТЭК России - его руководителем или заместителем руководителя.
6. Документы "ДСП" размножаются (тиражируются) только группой документационного обеспечения с письменного разрешения гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы:
 - в ФСТЭК России - категории "руководители" высшей и главной групп должностей;
 - в территориальных органах ФСТЭК России - категории "руководители" главной группы должностей.Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.
7. Передача документов "ДСП" между структурными подразделениями ФСТЭК России и ее территориальными органами осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам, со следующими особенностями:

при необходимости направления документов "ДСП" нескольким структурным подразделениям ФСТЭК России (территориальных органов ФСТЭК России) составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

Указатель рассылки подписывается:

в ФСТЭК России - начальником структурного подразделения, подготовившего документ;

в территориальном органе ФСТЭК России - руководителем территориального органа ФСТЭК России или его заместителем.

8. Проверка наличия документов "ДСП" в ФСТЭК России (территориальном органе ФСТЭК России) проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом ФСТЭК России (территориального органа ФСТЭК России). В состав комиссии включаются гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.
