

**Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве связи и подведомственных ему организациях**

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, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263, № 13, ст. 1833), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве связи и подведомственных ему организациях п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

категории должностных лиц Федерального агентства связи и подведомственных ему организаций, 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 Федерального агентства связи и руководителям подведомственных Федеральному агентству связи организаций:

обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения;

проводить не реже одного раза в год проверку наличия документов и других материальных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования».

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

О.Г. Духовницкий

Проект приказа подготовлен ОЗГТ

В.А. Передня  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя

И.Н. Чурсин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Заместитель руководителя

Р.В. Шередин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Заместитель руководителя

В.В. Шелихов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Заместитель руководителя

Д.О. Паньшев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

УАИ

С.А. Чебаков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

ФПУ

А.А. Никитин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

ЮО ФПУ

Р.В. Антонов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Министерство связи и массовых  
коммуникаций Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Приложение № 1  
к приказу Федерального агентства  
связи

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Категории должностных лиц Федерального агентства связи  
и подведомственных ему организаций, уполномоченных относить служебную  
информацию к разряду ограниченного распространения**

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются:

руководитель Федерального агентства связи

заместители руководителя Федерального агентства связи

начальники структурных подразделений Федерального агентства связи  
и их заместители;

начальники отделов в структурных подразделениях Федерального агентства  
связи и их заместители;

начальники самостоятельных отделов Федерального агентства связи  
и их заместители;

руководители федеральных государственных унитарных предприятий,  
государственных образовательных учреждений высшего профессионального  
образования, федеральных государственных бюджетных учреждений,  
подведомственных Федеральному агентству связи, и их заместители;

начальники структурных подразделений федеральных государственных  
унитарных предприятий, государственных образовательных учреждений высшего  
профессионального образования, федеральных государственных бюджетных  
учреждений, подведомственных Федеральному агентству связи, и их заместители.

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к приказу Федерального агентства  
связи

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения  
другим органам и организациям**

1. Передача служебной информации ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется:

в Федеральном агентстве связи - отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Управления административного обеспечения и имущественных отношений Федерального агентства связи;

в подведомственных Федеральному агентству связи организациях - структурными подразделениями, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным. Передача документов «ДСП» иными способами не допускается.

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 руководителем 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 четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

7. Должностное лицо, отправляющее 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 проставляется оттиск печати «Управление административного обеспечения и имущественных отношений Федерального агентства связи».

---

Приложение № 3  
к приказу Федерального агентства  
связи

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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, решение о снятии с них пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») принимается должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Предложения о снятии с носителей информации ограниченного распространения пометки «ДСП», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся:

в Федеральном агентстве связи - руководителями подразделений, подготовивших эти документы;

в подведомственных Федеральному агентству связи организациях - руководителями структурных подразделений, подготовивших указанные документы, а также структурными подразделениями, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

2. При передаче документов с пометкой «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 «ДСП».

3. Снятие пометки «ДСП» осуществляется должностными лицами Федерального агентства связи (подведомственных Федеральному агентству связи организаций), уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей росписи 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 Федерального агентства  
связи

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок организации защиты служебной информации ограниченного  
распространения**

1. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения (далее - 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.

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 основе и бумажных носителях;

программные средства (операционные системы, системы управления базами 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 сотрудниками, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами (должностными или трудовыми обязанностями).

4. Выданные должностным лицам для работы дела с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») подлежат возврату в тот же день: в Федеральном агентстве связи - в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Управления административного обеспечения и имущественных отношений Федерального агентства связи, в подведомственных Федеральному агентству связи организациях - в структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

С разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения Федерального агентства связи (руководителя федерального государственного унитарного предприятия, государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования, федерального государственного бюджетного учреждения) 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 должностного лица, ответственного за учет документов «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Федерального агентства связи (руководителя подведомственной Федеральному агентству связи организации или его заместителя).

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

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

7. Передача документов «ДСП» из одного структурного подразделения Федерального агентства связи (подведомственных Федеральному агентству связи организаций) в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, со следующими особенностями:

при необходимости направления документов «ДСП» нескольким структурным подразделениям, составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

Указатель рассылки подписывается:

в Федеральном агентстве связи - начальником структурного подразделения, подготовившего документ;

в подведомственных Федеральному агентству связи организациях - руководителями этих организаций или их заместителями.

8. Проверка наличия документов «ДСП» в Федеральном агентстве связи и подведомственных Федеральному агентству связи организациях проводится не реже одного раза в год комиссией, образуемой приказом Федерального агентства связи (подведомственной Федеральному агентству связи организации). В состав комиссии включаются сотрудники, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.

---