

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ И ЭКСПОРТНОМУ КОНТРОЛЮ

ПРИКАЗ
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

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

**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.

**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.

В соответствии с пунктом 1.2 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. N 1233, к служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организации несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами (далее - документы "ДСП").

2. 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 с пометкой "ДСП", разработанные в других федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, а также на подведомственных им предприятиях, в учреждениях и организациях (далее - органы и организации), не подлежат передаче (распространению) иным органам и организациям без разрешения (письма) руководителя соответствующего органа или организации, которыми 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 адрес 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.

**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.

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ЗАЩИТЫ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

1. Работы по защите служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) 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 базами 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.