

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ**

**ПРИКАЗ**  
**от 16 ноября 2016 г. N 171**

**ОБ УПОРЯДОЧЕНИИ  
ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО  
РАСПРОСТРАНЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ АГЕНТСТВЕ  
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ**

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. N 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3165; 2012, N 31, ст. 4368; 2016, N 9, ст. 1263, N 13, ст. 1833), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве по делам национальностей (далее - ФАДН России) приказываю:

1. Утвердить:

категории должностных лиц ФАДН России, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение N 1 к настоящему приказу);

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

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

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение N 4 к настоящему приказу).

2. Руководителям структурных подразделений ФАДН России обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя ФАДН России М.В. Ипатова.

Руководитель  
И.В.БАРИНОВ

**КАТЕГОРИИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ФАДН РОССИИ, 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 в ФАДН России категории "руководители" высшей и главной групп должностей:

руководитель  
статс-секретарь - заместитель руководителя  
заместитель руководителя  
начальник структурного подразделения

**ПОРЯДОК  
ПЕРЕДАЧИ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО  
РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
ДРУГИМ ОРГАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ**

1. Передача поступивших в ФАДН России документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется Управлением делами ФАДН России.

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

Поступившие в ФАДН России документы с пометкой "ДСП", разработанные в других федеральных органах исполнительной власти и иных государственных органах, и организациях, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) указанных органов или их должностных лиц, которыми

данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы с пометкой "ДСП" пересылаются в органы государственной власти и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы уполномоченным федеральным государственным гражданским служащим (далее - гражданские служащие) по соответствующему реестру, о чем делается запись в специальном журнале.

3. При необходимости изготовления копий документов с пометкой "ДСП" и направления их нескольким адресатам составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения ФАДН России, подготовившего документ, а на документе ставится отметка о копировании, подписываемая исполнителем.

4. Для передачи (пересылки) документов с пометкой "ДСП" на конверте (пакете) и в реестре указываются адрес получателя и отправителя, 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 шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

Гражданский служащий Управления делами ФАДН России, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера, указанные на документах с пометкой "ДСП", с номерами, указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой (при использовании клея для запечатывания конверта) и вкладывает в пакет. На конверте отправляемого документа проставляется отметка "ДСП". Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется отпечаток печати "Для пакетов".

5. Передача документов с пометкой "ДСП" посредством электронной почты, факсом и размещение их на официальном сайте ФАДН России не допускается. Запрещается размещение в системе электронного документооборота "ДЕЛО" электронных образов документов с пометкой "ДСП".

Приложение N 3  
к приказу ФАДН России  
от 16.11.2016 N 171

**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 ФАДН России, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка "Для служебного пользования" (далее - "ДСП").

Предложения о снятии с документов пометки "ДСП", в том числе с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся руководителями структурных подразделений ФАДН России, подготовивших эти документы.

2. 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 экспертиза с целью возможного снятия с них пометки "ДСП".

3. Снятие с документов пометки "ДСП" осуществляется должностными лицами ФАДН России, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также с указанием должности, фамилии и инициалов.

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.

Приложение N 4  
к приказу ФАДН России  
от 16.11.2016 N 171

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

1. Защита служебной информации ограниченного распространения в ФАДН России осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целями защиты служебной информации являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации ограниченного распространения 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 ограниченного распространения, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической основе и на бумажных носителях;

программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

4. Защита служебной информации ограниченного распространения при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие), на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

5. Учет документов с пометкой "Для служебного пользования" (далее - "ДСП") осуществляется в специальном журнале.

6. Регистрация, размножение и отправка документов с пометкой "ДСП" осуществляются гражданскими служащими, в должностные регламенты которых входят данные функции.

7. Документы с пометкой "ДСП", выданные гражданским служащим структурных подразделений ФАДН России для работы, подлежат возврату гражданскому служащему структурного подразделения, ответственному за учет документов с пометкой "ДСП", в день его выдачи.

8. Необходимым условием сохранности документа с пометкой "ДСП" является его принадлежность конкретному должностному лицу, подтвержденная личной подписью в журнале.

9. Документы с пометкой "ДСП" размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностных лиц ФАДН России, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

10. Передача документов с пометкой "ДСП" из одного структурного подразделения ФАДН России в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям. При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" нескольким структурным подразделениям ФАДН России составляется указатель рассылки (реестр), в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

11. Запрещается хранить документы с пометкой "ДСП" на неучтенных

электронных носителях. Запрещается выносить (вывозить) носители, содержащие информацию ограниченного распространения, из здания ФАДН России без разрешения руководителя структурного подразделения ФАДН России.

12. Не допускается передача в устной форме сведений, содержащихся в документах с пометкой "ДСП".

13. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой "ДСП", составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения ФАДН России.

14. Документы с пометкой "ДСП" хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (ящиках, хранилищах).

15. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель ФАДН России и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты и разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю ФАДН России, назначившему комиссию.

16. Проверка наличия документов с пометкой "ДСП" в ФАДН России проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом ФАДН России. В состав комиссии включаются гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверки оформляются актом.

17. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

---