



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

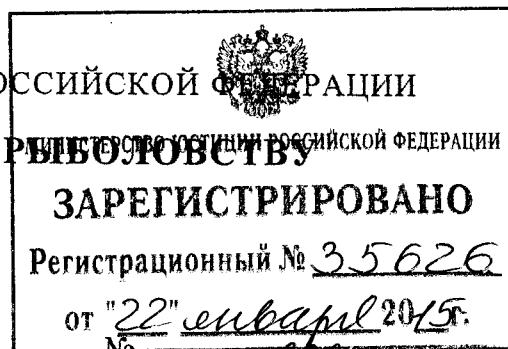
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

(Росрыболовство)

**П Р И К А З**

*11 декабря 2014 года*

Москва



**Об упорядочении обращения  
со служебной информацией ограниченного  
распространения в Федеральном агентстве по рыболовству  
и его 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. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве по рыболовству (далее - Росрыболовство) и его территориальных органах **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить:

категории должностных лиц Росрыболовства и его территориальных органов, 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);

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4).

2. Начальникам структурных подразделений Росрыболовства и руководителям его территориальных органов:

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

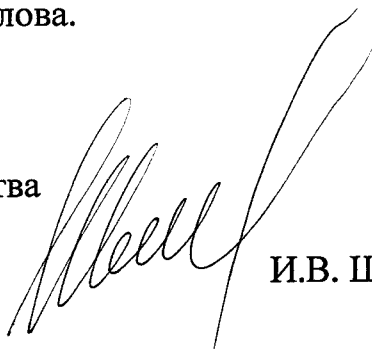
не реже одного раза в год проводить проверку наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования». О результатах проверок ежегодно до 31 декабря направлять информацию в Административное управление Росрыболовства.

3. Возложить контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения: в Росрыболовстве - на Административное управление (А.В. Романович); в территориальных органах Росрыболовства - на их руководителей.

4. Административному управлению совместно с Управлением правового обеспечения Росрыболовства направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации в 10-дневный срок со дня подписания.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Росрыболовства В.В. Соколова.

Заместитель Министра сельского хозяйства  
Российской Федерации – руководитель  
Федерального агентства по рыболовству



И.В. Шестаков

**Категории должностных лиц Росрыболовства  
и его 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 следующие должности федеральной государственной гражданской службы центрального аппарата Росрыболовства и его территориальных органов категории «руководители» высшей, главной и ведущей группы должностей:

1. Руководитель Росрыболовства;
2. Заместитель руководителя Росрыболовства;
3. Начальник структурного подразделения Росрыболовства;
4. Руководитель территориального органа Росрыболовства.

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

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям в Росрыболовстве осуществляется Административным управлением Росрыболовства, в его территориальных органах - структурными подразделениями, на которые возложены функции по документационному обеспечению.

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

Поступившие в Росрыболовство и его территориальные органы документы «ДСП», разработанные в других федеральных органах исполнительной власти, не подлежат разглашению (распространению) 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, 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 в Росрыболовстве подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившего документ,

в его территориальном органе – руководителем территориального органа или его заместителем.

4. Для передачи документов «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним – отправителя корреспонденции и 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 ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

Гражданский служащий, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск мастичной печати: в Росрыболовстве - с наименованием «Для пакетов. Федеральное агентство по рыболовству», в его территориальном органе – с наименованием территориального органа.

**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 Росрыболовства, его 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 Росрыболовстве - начальниками структурных подразделений Росрыболовства, подготовивших эти документы;

в территориальных органах Росрыболовства - руководителями структурных подразделений территориальных органов Росрыболовства, подготовивших указанные документы, а также структурных подразделений территориальных органов Росрыболовства, 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 Росрыболовства и его территориальных органов, 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.

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.

## **Организация защиты служебной информации ограниченного распространения**

1. Работы по защите служебной информации в Росрыболовстве и его 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. Выданные гражданским служащим для работы дела с пометкой «Для служебного пользования» (далее - дела «ДСП») подлежат возврату в структурное подразделение Росрыболовства и его территориального органа в тот же день.

С разрешения начальника соответствующего структурного подразделения Росрыболовства или его заместителя в соответствии с распределением обязанностей, а в территориальном органе Росрыболовства – его руководителя, отдельные дела «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», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается начальником соответствующего структурного подразделения Росрыболовства, в территориальном органе Росрыболовства – его руководителем.

7. Документы «ДСП» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы:

в Росрыболовстве - категории «руководители» высшей и главной групп должностей;

в территориальных органах Росрыболовства - категории «руководители» главной и ведущей групп должностей.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

8. Передача документов «ДСП» между структурными подразделениями Росрыболовства и его территориальными органами осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и

особенностями:

в структурных подразделениях Росрыболовства и его территориальных органах документы «ДСП» передаются курьером - гражданским служащим;

при необходимости направления документов «ДСП» нескольким структурным подразделениям Росрыболовства или его территориальным органам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается:

в Росрыболовстве - исполнителем и начальником структурного подразделения, подготовившего документ;

в территориальном органе Росрыболовства - руководителем территориального органа Росрыболовства или его заместителем.

9. Проверка наличия документов «ДСП» в Росрыболовстве, его территориальных органах проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Росрыболовства, в его территориальном органе – приказом руководителя территориального органа Росрыболовства. В состав комиссии включаются гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.