



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 50337

от 13 марта 2018 г.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ  
ПО КОСМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «РОСКОСМОС»  
(Госкорпорация «Роскосмос»)**

**ПРИКАЗ**

13 февраля 2018 г.

№ 32

Москва

**Об упорядочении обращения со служебной информацией  
ограниченного распространения в Государственной корпорации  
по космической деятельности «Роскосмос»**

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 (ч. II), ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263; № 13, ст. 1833), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (далее – Корпорация)

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

**1. Утвердить:**

категории должностных лиц Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», 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);

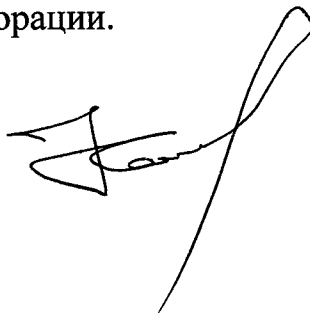
порядок организации защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4).

0002324

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Аппарата Корпорации.

Генеральный директор



И.А.Комаров

Приложение № 1  
к приказу Госкорпорации «Роскосмос»  
от «13» февраля 2018 г. № 32

**Категории должностных лиц  
Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос»,  
уполномоченных относить служебную информацию к разряду  
ограниченного распространения**

1. Генеральный директор Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (далее – Корпорация);
  2. Первые заместители генерального директора Корпорации;
  3. Статс-секретарь – заместитель генерального директора по осуществлению государственных полномочий Корпорации;
  4. Заместители генерального директора Корпорации;
  5. Исполнительные директора Корпорации;
  6. Руководитель Аппарата Корпорации;
  7. Заместители руководителя Аппарата Корпорации;
  8. Директора департаментов Корпорации;
  9. Заместители директоров департаментов Корпорации;
  10. Начальники центров Корпорации;
  11. Начальники самостоятельных отделов Корпорации;
  12. Директора филиалов Корпорации;
  13. Секретарь наблюдательного совета Корпорации;
  14. Председатель научно-технического совета Корпорации;
  15. Советники генерального директора Корпорации.
-

**П О Р Я Д О К**  
**передачи служебной информации ограниченного распространения**  
**другим органам и организациям**

1. Передача служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям осуществляется в Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (далее – Корпорация) отделом делопроизводства и архива Аппарата Корпорации.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»), разработанные в Корпорации, не подлежат распространению, а содержащаяся в таких документах информация ограниченного распространения разглашению без разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Поступившие в Корпорацию документы с пометкой «ДСП», разработанные в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, а также в иных организациях, не подлежат передаче (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа или организации (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы с пометкой «ДСП» пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным.

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 утверждается руководителем (заместителем руководителя) 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 разборчиво пишутся шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

7. Работник Корпорации, отправляющий 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 скрепляющий клапан проставляется оттиск печати «Для пакетов».

Приложение № 3  
к приказу Госкорпорации «Роскосмос»  
от «13» февраля 2018 г. № 32

**П О Р Я Д О К**  
**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, по решению должностных лиц Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (далее – Корпорация), уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

Предложения о снятии с носителей информации ограниченного распространения пометки «ДСП», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся руководителями структурных подразделений Корпорации, подготовивших эти документы.

2. При передаче документов с пометкой «ДСП» на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в отраслевой архив проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них пометки «ДСП».

3. Снятие с документов пометки «ДСП» осуществляется должностными лицами Корпорации, 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.

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.

**П О Р Я Д О К**  
**организации защиты служебной информации**  
**ограниченного распространения**

1. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) в Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (далее – Корпорация) 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 и бумажной основах;

программные средства (операционные системы, системы управления банками 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 работниками Корпорации, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными инструкциями.

4. Выданные работникам Корпорации для работы дела с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») подлежат возврату в тот же день в отдел делопроизводства и архива Аппарата Корпорации.

С разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения Корпорации 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 работника Корпорации, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Корпорации.

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

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

7. Передача документов с пометкой «ДСП» из одного структурного подразделения Корпорации 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 составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

Указатель рассылки подписывается исполнителем и утверждается руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Корпорации, подготовившего документ.

8. Проверка наличия документов с пометкой «ДСП» в Корпорации проводится не реже одного раза в год комиссией, образуемой приказом Корпорации. В состав комиссии включаются работники Корпорации, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.