



**МИНИСТЕРСТВО
ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ИНВЕСТИЦИЙ И НАУКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

05.05.2025

№ 4-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об упорядочении обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Министерстве промышленности,
инвестиций и науки Ульяновской области**

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 03.11.1994 № 1233, пунктом 1.1 Положения о Министерстве промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 25.04.2024 № 10/187-П:

1. Определить:

категории должностных лиц Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя Правительства
Ульяновской области – Министр промышленности,
инвестиций и науки Ульяновской области

С.Н.Васин

000017

**КАТЕГОРИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ИНВЕСТИЦИЙ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОТНОСИТЬ СЛУЖЕБНУЮ
ИНФОРМАЦИЮ К РАЗРЯДУ ОГРАНИЧЕННОГО
РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

1. Министр (лицо, его замещающее).
2. Первый заместитель Министра.
3. Руководители структурных подразделений (лица, их замещающие).
4. Заместители руководителей структурных подразделений.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Министерство несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

К служебной информации ограниченного распространения относится также несекретная информация, распространение которой может создать потенциальную угрозу интересам Российской Федерации, содержащаяся в документах Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных, муниципальных архивах и архивах федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, уполномоченного органа управления использованием атомной энергии и уполномоченного органа по космической деятельности.

Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

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

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется структурным подразделением Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства.

2. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»), разработанные в Министерстве промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу (далее – уполномоченное должностное лицо).

3. Поступившие в Министерство промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области документы с пометкой «ДСП» из других органов исполнительной власти не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

4. Документы с пометкой «ДСП» пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с использованием системы межведомственного электронного документооборота (Положение о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 (далее - Положение) (при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота), а также могут быть переданы государственным гражданским служащим под расписку.

5. Обмен между участниками межведомственного электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота (пункт 5 Положения).

6. Направление документов с пометкой «ДСП» посредством информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей и средств вычислительной техники производится только с использованием специально предназначенных для этого средств защиты информации, в том числе шифровальных (криптографических) средств, прошедших в установленном законодательством Российской Федерации порядке сертификацию в Федеральной службе безопасности Российской Федерации и (или) получивших подтверждение соответствия в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»)

7. Для передачи документов с пометкой «ДСП» используются конверты (пакеты), изготовленные из плотной бумаги. На конверте (пакете) указываются адрес получателя, а под ним адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

8. В случае направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

9. Гражданский служащий Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области, отправляющий документы, содержащие служебную информацию, должен сверять номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на конверте, и вкладывать документы, содержащие служебную информацию, в конверт (пакет). Конверт (пакет) запечатывается, а на его закрывающий клапан проставляется оттиск печати Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области с указанием его наименования и текстом внутри: «Для документов» или «Для пакетов».

10. Отправка служебной информации ограниченного распространения, представленной в электронной форме, осуществляется на машинных носителях информации с сопроводительным письмом на бумажном носителе, которое должно содержать пометку «ДСП». В тексте сопроводительного письма должна быть приведена краткая характеристика информационного содержания электронного документа (файла-приложения), а в реквизите «Приложение» указываются имя файла с документом, его размер (занимаемое место) и пометка «ДСП».

В случае отправки документов с пометкой «ДСП» на перезаписываемых машинных носителях информации (в том числе флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках) указанные машинные носители информации не подлежат возврату в Министерство промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области.

11. Передача документов с пометкой «ДСП» посредством электронной

почты, по незащищенным каналам факсимильной и телеграфной связи не допускается.

12. Размещение документов с пометкой «ДСП» на официальном сайте Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не допускается.

**ПОРЯДОК
СНЯТИЯ ПОМЕТКИ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»
С НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению должностных лиц Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу (далее - уполномоченные должностные лица), с них снимается пометка «Для служебного пользования» (далее - «ДСП»).

2. Предложения уполномоченным должностным лицам о снятии с носителей служебной информации пометки «ДСП» вносятся руководителями (лицами, их замещающими) структурных подразделений Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области, подготовивших указанные документы, либо структурных подразделений, к компетенции которых отнесены рассматриваемые в документах вопросы.

3. 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».

4. Снятие с документов пометки «ДСП» осуществляется уполномоченными должностными лицами следующим образом:

а) с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе) - путем зачеркивания на подлиннике документа (копии документа) пометки «ДСП» с указанием должности, инициалов и фамилии уполномоченного должностного лица, а также проставлением его подписи и даты;

б) с электронных документов - путем подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии пометки «ДСП» с электронного документа.

5. Формирование документа, содержащего указание о снятии пометки «ДСП», осуществляется должностным лицом Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области, которое является ответственным (головным) исполнителем по соответствующему документу с пометкой «ДСП». Указанный документ подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица, отнесшего содержащуюся в указанном документе

служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

6. Информация о снятии пометки «ДСП» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, направляется структурным подразделением Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области, подготовившим указанные документы, либо структурным подразделением, в компетенцию которого перешли рассматриваемые в документах вопросы, всем адресатам, которым эти документы направлялись.

7. Сведения о снятии с документов пометки «ДСП» отражаются в регистрационной карточке в системе электронного документооборота Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1. Защита служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) осуществляется в целях:

предотвращения утечки, хищения служебной информации по техническим каналам, неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации;

предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения служебной информации;

обеспечения полноты, целостности и достоверности служебной информации при ее подготовке, обработке и хранении;

формирования и сохранения 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 на бумажных носителях;

программные средства (в том числе операционные системы, системы управления базами данных), используемые в работе со служебной информацией.

3. Пометка о конфиденциальности на носителях информации, содержащих служебную информацию, имеет вид «Для служебного пользования» (далее - «ДСП»).

4. Обработка документов (работа с образами и проектами документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, допускается только на защищенных автоматизированных рабочих местах, прошедших аттестацию на соответствие требованиям безопасности информации (часть 5 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», пункт 2 части 3 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

В соответствии с пунктом 26 Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 подготовка, обработка и хранение документов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием средств вычислительной техники и (или)

информационных систем, классифицированных и защищенных в соответствии с требованиями безопасности информации (далее - защищенные СВТ).

Запрещается подключать к защищенным автоматизированным рабочим местам незарегистрированные сторонние устройства на магнитном носителе информации.

5. При получении открытого документа, имеющего приложения с пометкой «ДСП», он передается в Министерстве промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области на исполнение как документ с пометкой «ДСП».

6. Копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП» осуществляется только с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с приложением №1 к настоящему приказу (далее - уполномоченное должностное лицо). Учет копируемых документов с пометкой «ДСП» осуществляется в отношении каждого экземпляра.

7. Печать электронных документов, а также электронных образов документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе осуществляется с использованием средств печати и копирования, подключенных к защищенным СВТ.

8. Ознакомление должностных лиц структурных подразделений Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области с документами и делами, имеющими пометку «ДСП» и находящимися на архивном хранении, осуществляется с согласия руководства Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области или руководителей структурных подразделений, подготовивших документы. Документы могут быть выданы должностным лицам структурных подразделений Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области во временное пользование под расписку на срок не более 10 дней.

9. Передача документов с пометкой «ДСП» из одного структурного подразделения Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области в другое на бумажном носителе осуществляется под расписку с разрешения руководителя указанного структурного подразделения.

Передача документов с пометкой «ДСП» из одного структурного подразделения Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области в электронном виде осуществляется с использованием системы электронного документооборота Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области, предназначенной для обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

10. При увольнении или переводе на другую должность федеральный государственный гражданский служащий Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области, у которого на исполнении находятся

документы с пометкой «ДСП», возвращает их лицу, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области.

11. При смене в структурном подразделении Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области государственного гражданского служащего Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем данного структурного подразделения Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области.

12. В случае утраты документов или дел с пометкой «ДСП» составляется акт об утрате дел постоянного хранения, на основании которого делаются соответствующие отметки в регистрационных карточках. Акт об утрате дел постоянного хранения после утверждения руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области передается в архив для включения в дело.

13. Уничтожение документов с пометкой «ДСП» с истекшими сроками хранения производится по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (пункт 31 правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77).

В системе электронного документооборота Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области, иных регистрационно-учетных формах, а также в номенклатуре дел делаются отметки об уничтожении документов с пометкой «ДСП» со ссылкой на акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Не допускается неполное уничтожение дел и документов с пометкой «ДСП», позволяющее восстановить их содержание.
