

Приложение № 1
к приказу Росалкогольрегулирования
от _____ № _____

**Категории должностных лиц центрального аппарата
Росалкогольрегулирования и его территориальных органов,
уполномоченных относить служебную информацию к разряду
ограниченного распространения**

1. Руководитель Росалкогольрегулирования.
 2. Заместители руководителя Росалкогольрегулирования.
 3. Помощники (советники) руководителя Росалкогольрегулирования.
 4. Руководители структурных подразделений центрального аппарата Росалкогольрегулирования.
 5. Руководители территориальных органов Росалкогольрегулирования.
-

Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим государственным органам власти и организациям

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим государственным органам власти и организациям осуществляется:

в центральном аппарате Росалкогольрегулирования - Административным управлением;

в территориальных органах Росалкогольрегулирования - структурными подразделениями, на которые возложены функции по документационному обеспечению.

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

Поступившие в Росалкогольрегулирование документы "ДСП", разработанные в других государственных органах власти, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) органа или их должностных лиц, которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы "ДСП" пересылаются другим государственным органам власти и организациям фельдъегерской связью или заказными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы курьерам - гражданским служащим государственного органа власти (представителям организаций) при наличии у них доверенности на право получения соответствующей корреспонденции.

При необходимости изготовления копий документов "ДСП" и направления их нескольким адресатам составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения центрального аппарата Росалкогольрегулирования (его территориального органа), подготовившего документ, а на документе ставится отметка о копировании, подписываемая исполнителем.

3. Передача документов "ДСП" посредством электронной почты не допускается.

4. Размещение документов с пометкой "ДСП" на официальном сайте Росалкогольрегулирования 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 Росалкогольрегулирования (его территориальных органов), уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка "Для служебного пользования" (далее – "ДСП").

2. Дела постоянного и временного сроков хранения с пометкой "ДСП" периодически просматриваются с целью возможного снятия данной пометки.

3. Решение о снятии пометки "ДСП" в центральном аппарате Росалкогольрегулирования принимает Центральная экспертная комиссия Росалкогольрегулирования. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается руководителем Росалкогольрегулирования.

В протоколе перечисляются дела, с которых снимается пометка "ДСП". На обложках дел пометка "ДСП" погашается записью с указанием даты и номера протокола, послужившего основанием для снятия пометки.

Решение о снятии пометки "ДСП" в территориальном органе Росалкогольрегулирования принимает Экспертная комиссия территориального органа Росалкогольрегулирования. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается руководителем территориального органа Росалкогольрегулирования.

4. 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.

5. 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 их экспертиза в целях возможного снятия с них пометки "ДСП".

**Организация защиты
служебной информации ограниченного распространения**

1. Защита служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) в Росалкогольрегулировании осуществляется 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 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, 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 ее обработке и хранении в информационных ресурсах, осуществляется государственными гражданскими

служащими центрального аппарата Росалкогольрегулирования (его территориальных органов), на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

5. Выданные из архива гражданским служащим для работы дела с пометкой "ДСП" подлежат возврату в тот же день.

С разрешения начальника Административного управления центрального аппарата Росалкогольрегулирования (руководителя территориального органа Росалкогольрегулирования) отдельные дела с пометкой "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" в структурном подразделении центрального аппарата Росалкогольрегулирования (его территориальных органов), составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем структурного подразделения центрального аппарата Росалкогольрегулирования (руководителем территориального органа).

7. Документы "ДСП", поступившие в структурные подразделения центрального аппарата Росалкогольрегулирования (его территориальных органов), размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения:

в центральном аппарате Росалкогольрегулирования – руководителя структурного подразделения центрального аппарата Росалкогольрегулирования;

в территориальных органах Росалкогольрегулирования - руководителя территориального органа.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

8. При необходимости направления документов "ДСП" нескольким структурным подразделениям центрального аппарата Росалкогольрегулирования (его территориального органа) составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

9. Проверка наличия документов "ДСП" в центральном аппарате Росалкогольрегулирования (его территориальном органе) проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом центрального аппарата Росалкогольрегулирования (его территориального органа). В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.
