

**Приказ Минобрнауки России от 22.10.2018 N 51н "Об
упорядочении обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Министерстве науки и
высшего образования Российской Федерации и его
территориальных органах" (вместе с "Порядком передачи
служебной информации ограниченного распространения
другим органам и организациям", "Порядком снятия пометки
"Для служебного пользования" с носителей информации
ограниченного распространения") (Зарегистрировано в
Минюсте России 12.11.2018 N 52665)**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 22 октября 2018 г. N 51н

ОБ УПОРЯДОЧЕНИИ

ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО
РАСПРОСТРАНЕНИЯ В МИНИСТЕРСТВЕ НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ

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), в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и его территориальных органах приказываю:

1. Утвердить:

категории должностных лиц Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и его территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение N 1);

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

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

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

2. Признать не подлежащим применению приказ Федерального агентства научных организаций от 18 сентября 2017 г. N 37н "Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве научных организаций и его территориальных органах" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 октября 2017 г., регистрационный N 48431).

Министр

М.М.КОТЮКОВ

Приложение N 1
к приказу Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
от 22 октября 2018 г. N 51н

КАТЕГОРИИ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОТНОСИТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ К РАЗРЯДУ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Должностными лицами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы:

1) категории "руководители" в центральном аппарате Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, высшей и главной групп должностей:

Министр;

первый заместитель Министра;

статс-секретарь - заместитель Министра;

заместители Министра;

руководители структурных подразделений;

заместители руководителей структурных подразделений;

2) категории "руководители" в территориальных органах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, главной и ведущей групп должностей:

руководитель;

заместитель руководителя;

руководитель структурного подразделения;

заместитель руководителя структурного подразделения.

к приказу Министерства науки

и высшего образования

Российской Федерации

от 22.10.2018 N 51н

ПОРЯДОК

ПЕРЕДАЧИ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

ДРУГИМ ОРГАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее - служебная информация), другим органам и организациям осуществляется:

в центральном аппарате Министерства науки и высшего образования Российской Федерации - Административным департаментом;

в территориальных органах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации - структурными подразделениями, на которые возложены функции по документационному обеспечению.

2. Документы с пометкой "Для служебного пользования" (далее - с пометкой "ДСП"), разработанные в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и его территориальных органах, 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 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и его территориальные органы документы с пометкой "ДСП", разработанные в других федеральных органах исполнительной власти, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения. Документы с пометкой "ДСП" пересылаются другим органам и организациям фельдьегерской связью, специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы с федеральным государственным гражданским служащим.

3. При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" нескольким адресатам составляется указатель рассылки документов, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки документа подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, подготовившего документ.

4. Для передачи документов с пометкой "ДСП" используются конверты, изготовленные из плотной бумаги. На конверте указываются пометка "Для служебного пользования", адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в конверт документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа на конверте и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

Федеральный государственный гражданский служащий Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориального органа, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой "ДСП", с номерами и экземплярами, указанными на конверте, и вкладывает в конверт. Конверт запечатывается, а на его закрывающий клапан проставляется оттиск печати с наименованием Административного департамента (в территориальных органах - структурного подразделения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства).

5. Отправка документов с пометкой "ДСП" средствами факсимильной связи, электронной почты запрещена.

к приказу Министерства науки

и высшего образования

Российской Федерации

от 22.10.2018 N 51н

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 науки и высшего образования Российской Федерации и его территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с документов снимается пометка "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП").
2. Снятие с документов пометки "ДСП" осуществляется должностными лицами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и его территориальных органов, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов.
3. Административным департаментом (в территориальных органах - структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению) делаются соответствующие записи о снятии пометки "ДСП" с носителей информации в указателях рассылки, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

к приказу Министерства науки

и высшего образования

Российской Федерации

от 22.10.2018 N 51н

ОРГАНИЗАЦИЯ

ЗАЩИТЫ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1. Работа по защите служебной информации ограниченного распространения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и его территориальных органах проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации ограниченного распространения по техническим каналам;

предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения;

предотвращение неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации ограниченного распространения;

соблюдение конфиденциальности служебной информации ограниченного распространения;

обеспечение полноты, целостности и достоверности служебной информации ограниченного распространения в системах подготовки, учета, хранения и обработки данных и документов;

формирование и сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией ограниченного распространения.

3. Защите подлежат информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации ограниченного распространения, а также имеющиеся в распоряжении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (территориального органа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации) документы, банки (базы) данных, устройства хранения, носители информации на магнитной, оптической и иной физической основе (далее - носители информации), содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

4. Пометка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид "Для служебного пользования".

На машиночитаемых носителях пометка о конфиденциальности служебной информации может иметь вид "ДСП".

5. Подлинники документов с пометкой "Для служебного пользования" (далее - с пометкой "ДСП") подлежат хранению в Административном департаменте (структурном подразделении территориальных органов, на которое возложены функции по ведению делопроизводства). В отдельных случаях подлинники документов с пометкой "ДСП" могут храниться в структурных подразделениях Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (территориального органа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации) в соответствии с номенклатурой дел.

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

7. Передача документов с пометкой "ДСП" из одного структурного подразделения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (территориального органа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации) в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, со следующими особенностями:

в структурных подразделениях Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (территориального органа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации) документы с пометкой "ДСП" передаются по реестру;

при необходимости направления документов с пометкой "ДСП" нескольким структурным подразделениям Министерства науки и высшего образования Российской Федерации или его территориальным органам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

8. Не допускается передача в устной форме сведений, содержащихся в документах с пометкой "ДСП", без разрешения руководителя структурного подразделения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (территориального органа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации).

9. Исполненные документы с пометкой "ДСП" группируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел несекретного делопроизводства соответствующего структурного подразделения.

10. Уничтожение дел и документов с пометкой "ДСП", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах делается соответствующая отметка об уничтожении дел и документов с пометкой "ДСП" со ссылкой на соответствующий акт.

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

11. Проверка наличия документов и иных носителей информации с пометкой "ДСП" проводится в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и его территориальных органах не реже одного раза в год специальной комиссией, образуемой приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

(территориального органа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации). В состав комиссии включаются федеральные государственные гражданские служащие Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (территориального органа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации), ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.