

Утверждены приказом от 16 мая 2022 №305
генерального директора АО «НПО «Импульс»

С.В. Вилкова

ПРАВИЛА
обращения со сведениями, составляющими служебную тайну
в области обороны в АО «НПО «ИМПУЛЬС»

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 26.11.2021 № 2052 «Об утверждении Правил обращения со сведениями, составляющими служебную тайну в области обороны», на предприятии АО «НПО «Импульс» разработаны соответствующие Правила.

1. Настоящие Правила устанавливают порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее документы), содержащими сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в организации и выполнении мероприятий в области обороны (далее организации).

Настоящие Правила не распространяются на обращение с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. В организации АО «НПО «Импульс» используется действующий Перечень, утвержденный согласно Приказу Министра обороны РФ от 17.01.2022 № 22 «Об утверждении Перечня сведений Вооруженных Сил Российской Федерации, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны», используемого в организации.

2. На документах, содержащих сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, проставляется пометка «Для служебного пользования» со ссылкой на пункт Перечня сведений, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны (далее Перечень).

Относимость сведений, содержащихся в документе, к сведениям, составляющим служебную тайну в области обороны, определяется **исполнителем и должностным лицом**, подписывающим или утверждающим документ в соответствии с Перечнем.

Указанная пометка, номер экземпляра и пункт Перечня проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к указанному документу.

3. Руководитель организации, при наличии информации, подлежащей отнесению к сведениям, составляющим служебную тайну в области обороны, в пределах своей компетенции определяет:

- перечень должностных лиц, осуществляющих подготовку предложений в перечень сведений, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны;
- порядок передачи служебной тайны в области обороны другим органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и организациям;
- порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с документов, содержащих сведения, составляющие служебную тайну в области обороны;
- порядок передачи служебной тайны в области обороны иностранным государствам и международным организациям;
- порядок организации защиты служебной тайны в области обороны;
- порядок проведения экспертизы материалов (сведений) на предмет наличия (отсутствия) в них сведений, составляющих служебную тайну в области обороны.

4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к служебной тайне в области обороны, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

5. Служебная тайна в области обороны является информацией ограниченного доступа и не подлежит разглашению.

Лица получают доступ к информации, содержащей сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей.

Лица, получившие доступ к информации, содержащей сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, обязаны соблюдать конфиденциальность такой информации и не раскрывать третьим лицам данные сведения без санкции соответствующего должностного лица организации, предоставившей данные сведения.

6. Лица, допустившие разглашение сведений, составляющих служебную тайну в области обороны, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. В случае ликвидации организации решение о дальнейшем использовании документов, содержащих сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, принимает ликвидационная комиссия, правопреемник организации или орган, уполномоченный на издание Перечня, к компетенции которого относятся соответствующие документы.

8. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, осуществляются, как правило, самостоятельными структурными подразделениями (далее ССП), которым поручен прием и учет несекретной документации.

9. Документы, содержащие сведения, составляющие служебную тайну в области обороны:

- печатаются в самостоятельных структурных подразделениях, которым поручен прием и учет несекретной документации или в подразделениях, уполномоченных соответствующим руководителем. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, фамилия лица, распечатавшего документ, дата печатания документа, носитель информации, с которого печатался документ.

- отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему на основании Распоряжения руководителя ССП их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

- учитываются в книгах и журналах учета документов с пометкой «Для служебного пользования», как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа, содержащего служебную тайну в области обороны, добавляется пометка «ДСП»;

- передаются работникам самостоятельных структурных подразделений организации под расписку;

- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, по закрытым каналам связи;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя самостоятельного структурного подразделения организации или уполномоченного им лица. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- хранятся на рабочем месте в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

10. При необходимости направления документов, содержащих сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается руководителем самостоятельного структурного подразделения организации, готовившего документ, или уполномоченным им лицом.

11. Исполненные документы, содержащие служебную тайну в области обороны, группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

12. Отбор и уничтожение документов, содержащих служебную тайну в области обороны, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту комиссией самостоятельного структурного подразделения организации в составе не менее трех лиц, включая в том числе работника, ответственного за их учет.

В акте в обязательном порядке указывается состав комиссии по уничтожению документов, содержащих служебную тайну в области обороны, наименования и их учетные номера, количество и номера экземпляров, общее количество листов документов.

Акт составляется в одном экземпляре, последний лист подписывается всеми членами комиссии самостоятельного структурного подразделения организации, а остальные листы заверяются подписью председателя комиссии. Акт уничтожения утверждается лицом, назначившим комиссию.

13. Передача документов и дел, содержащих сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя самостоятельного структурного подразделения организации, или уполномоченного им лица.

4. Руководитель самостоятельного структурного подразделения организации определяет рабочие места и средства обработки сведений, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны. Рабочие места и средства обработки сведений, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны, в соответствии с требованиями ФСТЭК России подлежат обязательной аттестации.

14. При смене работника самостоятельного структурного подразделения организации, ответственного за учет документов, содержащих сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем самостоятельного структурного подразделения организации или уполномоченным им лицом.

В акте в обязательном порядке указываются наименования и номера передаваемых дел, книг и журналов учета документов, содержащих служебную тайну в области обороны, с указанием количества томов и листов в них.

15. Проверка наличия документов и дел, содержащих сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя самостоятельного структурного подразделения организации или уполномоченного им лица.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество документов и дел, содержащих сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом комиссии, назначенной распоряжением руководителя самостоятельного структурного подразделения организации или уполномоченного им лица.

16. При необходимости передачи информации, содержащей сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, в электронном виде (в виде файлов), сформированной на машинных носителях информации, передача осуществляется по журналу учета передачи файлов на машинные носители информации, ведущемуся по следующей форме:

- номер по порядку,
- учетный номер документа или информации (при наличии),
- наименование (краткое содержание) документа (информации),
- название, объем и формат файла,
- фамилия, дата и подпись лица, разрешившего передачу,
- учетный номер машинного носителя информации, с которого она скопирована,
- фамилия, дата и подпись лица, передавшего ее,
- учетный номер машинного носителя информации, на который информация скопирована,
- фамилия, дата и подпись лица, получившего информацию.

Передача информации, содержащей сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, на машинных носителях информации осуществляется между самостоятельными структурными подразделениями организации по журналу учета передачи файлов на машинные носители информации, который ведется в самостоятельных структурных подразделениях, которым поручен прием и учет несекретной документации, либо иной определенной в организации форме учетной документации.

Передача информации, содержащей сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, на машинных носителях информации между организациями осуществляется по сопроводительным документам, в которых указываются необходимые учетные данные передаваемых машинных носителей информации и информации на них и при необходимости условия и ограничения по использованию этой информации.

Передача информации, содержащей сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, с использованием информационных систем осуществляется при условии выполнения требований нормативных

правовых актов Российской Федерации в области защиты информации. Передача сведений, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны, по открытым каналам связи запрещена. В организации АО «НПО «Импульс» передача сведений, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны, осуществляется с использованием защищенных каналов связи - АС «Связь», АС «ФЗД», закрытой ВКС, по каналам шифрованной связи.

17. О каждом факте утраты документов и дел, содержащих сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, либо разглашения такой информации, ставится в известность руководитель организации или уполномоченное им лицо и назначается комиссия для служебного расследования обстоятельств утраты или разглашения.

Защита сведений, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны, осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя организации, как правило в должности заместителя генерального директора по безопасности. Непосредственно служебное расследование по выяснению обстоятельств утраты или разглашения ведут специалисты штатного подразделения информационной безопасности. Результаты служебного расследования докладываются руководителю организации, назначившему комиссию.

На утраченные документы и дела, содержащие сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, по результатам служебного расследования составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

18. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах и делах, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

19. Взаимодействие с надзорными органами на предприятии АО «НПО «Импульс» определено соответствующим «Положением». В Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации и Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, а также в подведомственных им организациях, обращение с документами и машинными носителями информации, содержащими сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, осуществляется в соответствии с Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении 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».

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
по безопасности

_____ В.В. Леонов