



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 51745

от "31" июля 2018 г.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ  
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ  
(Россельхознадзор)**

**П Р И К А З**

от 04 июня 2018 года

№ 557

**Москва**

**Об упорядочении обращения со служебной информацией  
ограниченного распространения в Федеральной службе  
по ветеринарному и фитосанитарному надзору  
и ее 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. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263; № 13, ст. 1833), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору и ее территориальных органах **п р и к а з ы в а ю:**

**1. Утвердить:**

категории должностных лиц Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору и ее территориальных органов, 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;

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

2. Начальникам управлений центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору и руководителям ее территориальных органов обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителей руководителя Россельхознадзора в соответствии с распределением обязанностей.

Руководитель



С.А. Данкверт

**КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ  
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ И ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ  
ОРГАНОВ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОТНОСИТЬ СЛУЖЕБНУЮ  
ИНФОРМАЦИЮ К РАЗРЯДУ ОГРАНИЧЕННОГО  
РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются:

1. В центральном аппарате Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору - должностные лица, замещающие следующие должности категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей государственной гражданской службы:

- руководитель Россельхознадзора;
- заместитель руководителя Россельхознадзора;
- начальник управления Россельхознадзора;
- заместитель начальника управлений Россельхознадзора;
- начальник отдела Россельхознадзора<sup>1</sup>.

2. В территориальных органах Россельхознадзора - должностные лица, замещающие должности категории «руководители» главной и ведущей групп должностей государственной гражданской службы:

- руководители территориальных органов Россельхознадзора;
- заместители руководителей территориальных органов  
Россельхознадзора.

---

<sup>1</sup> Должность в структурном подразделении Россельхознадзора по защите государственной тайны.

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

1. Передача документов с пометкой «Для служебного пользования», разработанных в Россельхознадзоре и его территориальных органах, другим органам и организациям осуществляется с разрешения должностных лиц, имеющих право их подписания и уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

2. Документы, имеющие пометку «Для служебного пользования», другим органам и организациям пересылаются фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями<sup>1</sup>, а также могут быть переданы нарочным.

3. При необходимости направления документов, имеющих пометку «Для служебного пользования», нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и начальником структурного подразделения, подготовившего документ.

Указатель рассылки утверждается:

в центральном аппарате Россельхознадзора — руководителем или заместителем руководителя Россельхознадзора в соответствии с распределением обязанностей;

в территориальном органе Россельхознадзора — руководителем или заместителем руководителя территориального органа Россельхознадзора.

4. Для передачи документов, имеющих пометку «Для служебного пользования» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адреса получателя и отправителя корреспонденции, регистрационные номера вложенных в пакет документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки ручкой

---

<sup>1</sup> Пункт 2.3 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 законодательств Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263; № 13, ст. 1833).

черного, синего или фиолетового цвета.

Работник структурного подразделения Россельхознадзора (территориального органа Россельхознадзора), отправляющий документы имеющие пометку «Для служебного пользования», сверяет номера с указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати для документов Россельхознадзора (территориального органа Россельхознадзора).

Упаковывать документы, имеющие пометку «Для служебного пользования», в ранее использованные пакеты, а также в пакеты, изготовленные из газетной, рыхлой, глянцевой, лощеной, пергаментной и просвечивающейся бумаги, запрещается.

5. Передача документов, имеющих пометку «Для служебного пользования», с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей или факсимильной связи, не допускается.

6. Размещение документов, имеющих пометку «Для служебного пользования», на официальном сайте Россельхознадзора (территориального органа Россельхознадзора) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не допускается.

7. Поступившие в Россельхознадзор и его территориальные органы документы, имеющие пометку «Для служебного пользования», разработанные в других федеральных органах исполнительной власти и иных государственных органах и организациях, а также в подведомственных им организациях, не подлежат передаче (распространению) иным органам и организациям без разрешения (письма) руководителя соответствующего органа или организации, которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

**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 Россельхознадзора и его территориальных органов, имеющих право их подписания (утверждения) и уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка «Для служебного пользования».

Предложения о снятии с документов пометки «Для служебного пользования», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся:

- в центральном аппарате Россельхознадзора – заместителями руководителя, начальниками управлений, заместителями начальника управлений и начальниками отделов, подготовивших эти документы;

- в территориальных органах Россельхознадзора – заместителями руководителя территориальных органов Россельхознадзора, начальниками структурных подразделений территориальных органов, подготовивших эти документы, а также начальниками структурных подразделений территориальных органов, на которых возложены функции по документационному обеспечению;

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

3. Снятие с документов, содержащих служебную информацию ограниченного пользования, пометки «Для служебного пользования» осуществляется должностными лицами центрального аппарата Россельхознадзора и его территориальных органов, указанными в абзаце первом пункта 1 настоящего приложения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки и проставлением своей подписи и даты, а также указания наименования должности, фамилии и инициалов.

4. После снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения, а также в учетных формах (журналы регистрации) делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым они направлялись.

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

1. Работа по организации обращения с документами, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в центральном аппарате Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору 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 (Собрание законодательств Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263; № 13, ст. 1833).

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, блокирования служебной информации ограниченного распространения в системах информатизации;

предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации ограниченного распространения;

обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации ограниченного распространения в системах обработки;

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

3. Защите подлежат:

информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации ограниченного распространения, 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 ограниченного распространения.

4. Защита служебной информации при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется с использованием специального программного обеспечения государственными гражданскими служащими (далее - гражданские

служащие), на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

5. Учет документов с пометкой «Для служебного пользования» в структурных подразделениях центрального аппарата Россельхознадзора (территориальных органов Россельхознадзора) осуществляется гражданскими служащими, ответственными за делопроизводство в этих подразделениях, назначаемыми соответствующими начальниками указанных подразделений.

6. При смене гражданского служащего, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования» в структурном подразделении центрального аппарата Россельхознадзора (территориального органа Россельхознадзора), составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается соответствующим начальником структурного подразделения.

7. Документы с пометкой «Для служебного пользования» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

8. Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» между структурными подразделениями Россельхознадзора и его территориальными органами осуществляется в порядке, предусмотренном в приложении № 2 к настоящему приказу, со следующими особенностями:

из одного структурного подразделения центрального аппарата Россельхознадзора (территориального органа Россельхознадзора) в другое документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются гражданским служащим;

при необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» нескольким структурным подразделениям Россельхознадзора (территориального органа Россельхознадзора) составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается начальником, структурного подразделения, подготовившего документ, и утверждается уполномоченными должностными лицами согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

9. Проверка наличия документов с пометкой «Для служебного пользования» в центральном аппарате Россельхознадзора (территориальном органе Россельхознадзора) проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Россельхознадзора (территориального органа Россельхознадзора). В состав комиссии включаются гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.