ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКАЯ АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ

Начальник кафедры управления

Нижегородской академии

МВД России

полковник полиции

О.Л. Морозов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Конспект занятия семинарского типа**

дисциплины «*Делопроизводство и режим секретности»* по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) - уголовно-правовая (деятельность оперуполномоченного уголовного розыска)

(для набора 2019 года заочной формы обучения)

по теме № 5.

**«Конфиденциальная информация и работа с документами для служебного пользования»»**

**Разработчик(и):**

Материалы, содержащиеся в конспекте занятия лекционного типа, вычитаны, цифры, факты, цитаты сверены с первоисточником. Материал не содержит сведений, доступ к которым и распространение ограничены.

Старший преподаватель кафедры управления

Нижегородской академии МВД России

подполковник полиции Н.М. Александрина

Обсужден и одобрен на заседании кафедры управления 23.03.2020 протокол № 15

Нижний Новгород – 2020

1.  **Содержание занятия семинарского типа:**

**1.1. Тема № 5. «Конфиденциальная информация и работа с документами для служебного пользования»**

**Заочная форма:** время, отведенное на занятие - 2 ч.

**1.2 Цель** – углубить и закрепить теоретические знания о конфиденциальной информации, порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения..

В ходе достижения цели занятия решаются следующие **задачи:**

**–** систематизировать знания и умения о видах конфиденциальной информации, понятии и правовом регулировании служебной тайны, особенностях делопроизводства по документам, содержащим служебные сведения ограниченного распространения,

* обеспечить усвоение знаний функциональных обязанностей сотрудников ОВД по осуществлении деятельности с документами ограниченного распространения и ответственности за нарушения при использовании конфиденциальной информации.

1.3. Учебные вопросы и практические задания.

**Теоретические вопросы:**

1. Виды конфиденциальной информации.
2. Служебная тайна: понятие, основные положения и правила работы.

**1.4 Рекомендуемая литература по данному занятию:**

1. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ
4. Федеральный закон РФ от 07.02.2011 № 3 «О полиции»
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
6. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
7. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
9. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 «О банках и банковской деятельности»
10. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «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
11. Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».

12. Приказ МВД России от 9 ноября 2018 г. № 755 «О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России».

*Перечень учебной литературы.*

Основы делопроизводства в органах внутренних дел: Курс лекций / Казаков В.В., Вершинина Е.С., Маринин С.А., Горюнов В.Ю. – Н. Новгород: Нижегородская академия МВД России, 2017. – 136 с.

Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: УМП. Вершинина Е.С. – Н. Новгород: Нижегородская академия МВД России, 2014. – 49 с.

**1.5. Краткое описание учебных вопросов или алгоритм выполнения практических заданий.**

*Первый учебный вопрос* «Виды конфиденциальной информации».

Учитывая сложность и объемность вопроса, необходимо разбить его на пункты.

|  |
| --- |
| 1.1 Конфиденциальная информации: понятие и виды. |
| 1.2 Персональные данные. |
| 1.3 Профессиональная тайна |
| 1.4 Тайна следствия и судопроизводства |
| 1.5 Коммерческая тайна  1.6 Изобретательская тайна  1.7 Сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов. |

*Первый учебный вопрос* «Виды конфиденциальной информации».

**Вопрос 1.1. Конфиденциальная информации: понятие и виды**

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления. (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации").

Конфиденциальная информация — это сведения, независимо от формы их предоставления, которые не могут быть переданы лицом, получившим доступ к данным сведениям, третьим лицам без согласия их правообладателя.

Попытка систематизировать виды информации конфиденциального характера предпринята в Перечне таких сведений, утвержденного Указом Президента России от 06.03.1997 № 188, который относит к конфиденциальной информации:

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.

3. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).

4. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

5. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).

6. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

7. Сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, кроме сведений, которые являются общедоступными в соответствии с Федеральным законом [от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ](https://www.referent.ru/1/241878?l0) «Об исполнительном производстве»

*Персональные данные*

К информации с ограниченным доступом следует отнести сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина. Закон «О персональных данных» определяет персональные данные следующим образом. Это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Конфиденциальность этой информации следует из Конституции Российской Федерации. Статья 23 Конституции гарантирует неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а статья 24 определяет, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.

Эти важнейшие положения повторяет статья 9 Закона об информации, информационных технологиях и защите информации. В ней указывается на обязательность соблюдения конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Не допускаются сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

Виды персональных данных:

- Общие (анкетные данные)

- Специальные (сведения о политических взглядах, национальности, судимости)

- биометрические (отпечатки пальцев, почерк, голос)

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

Информация о частной жизни лица может собираться и использоваться в процессе оперативно-розыскной деятельности, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом "Об оперативно-розыскной деятельности" от 12 августа 1995 № 144-ФЗ. При этом Закон установил следующий механизм защиты персональных данных. В соответствии с положениями статьи 5 указанного Закона, если лицо, в отношении которого осуществлялись оперативно-розыскные мероприятия, полагает, что эти действия привели к нарушению его прав и свобод, вправе обжаловать их в вышестоящий орган, осуществляющий оперативно-розыскную деятельность, прокурору или в суд. Лицо, виновность которого в совершении преступления не доказана в установленном законом порядке, и полагающее, что при проведении оперативно-розыскных мероприятий были нарушены его права, вправе истребовать от органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность, сведения о полученной о нем информации. В случае отказа или получении сведений не в полном объеме, лицо вправе обжаловать это в судебном порядке.

Более подробная регламентация в данной области содержится в ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

За нарушения в области персональных данных Закон «О персональных данных» предусматривает гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приказ МВД РФ от 6 июля 2012 г. N 678 "Об утверждении Инструкции по организации защиты персональных данных, содержащихся в информационных системах органов внутренних дел Российской Федерации" регламентирует деятельность по защите персональных данных в ОВД РФ.

*Профессиональная тайна*

Законодательство России содержит целый ряд тайн, связанных с профессиональной деятельностью, в частности упоминается о врачебной, нотариальной, адвокатской тайнах, тайне переписки, телефонных переговоров и т.д.

Конституция РФ в статье 23 *гарантирует тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений.* Ограничение этого права допускается только на основании судебного решения. Это фундаментальное положение учитывается отраслевым законодательством.

Понятие и содержание *врачебной тайны* приведено Федеральном законе от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации". *Статья 13 определяет врачебную тайну как информацию о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.*

Не допуская разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, лицами, которым они стали известны при исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, и вводя жесткие ограничения на передачу таких сведений, основы законодательства об охране здоровья граждан предупреждают об ответственности за разглашение врачебной тайны с учетом

Статья 26 «Банковская тайна» Федерального закона «О банках и банковской деятельности» от 02 декабря 1990 года № 395-1 *определяет, что кредитная организация гарантирует тайну об операциях, о счетах и вкладах своих клиентов и корреспондентов. Эту тайну обязаны хранить все служащие кредитной организации.*

Справки по операциям и счетам юридических лиц и граждан выдаются судам, Счетной палате Российской Федерации, налоговым, таможенным органам, органам внутренних дел в случаях, предусмотренных законодательными актами об их деятельности. Органам предварительного следствия такие справки выдаются лишь при наличии согласия прокурора. За разглашение банковской тайны должностные лица несут ответственность, включая возмещение нанесенного ущерба.

*Тайна следствия и судопроизводства*

Информация, составляющая тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства" от 20 сентября 2004 года № 119-ФЗ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Механизм осуществления тайны следствия содержит статья 161 Уголовно-процессуального кодекса РФ. Подчеркивается, что данные предварительного расследования не подлежат разглашению. Они могут быть преданы гласности лишь с разрешения прокурора, следователя, дознавателя и только в том объеме, в каком ими будет признано это допустимым. Такое разглашение не должно противоречить интересам предварительного расследования и не должно быть связано с нарушением прав и законных интересов участников уголовного судопроизводства. Участники уголовного судопроизводства предупреждаются о недопустимости разглашения без соответствующего разрешения данных предварительного расследования. Об этом у них берется подписка с предупреждением об ответственности в соответствии со статьей 310 Уголовного кодекса РФ.

*Статья 161 УПК РФ Недопустимость разглашения данных предварительного расследования*

1. Данные предварительного расследования не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 настоящей статьи.

2. Следователь или дознаватель предупреждает участников уголовного судопроизводства о недопустимости разглашения без соответствующего разрешения ставших им известными данных предварительного расследования, о чем у них берется подписка с предупреждением об ответственности в соответствии со ст. 310 Уголовного кодекса Российской Федерации.

3. Данные предварительного расследования могут быть преданы гласности лишь с разрешения следователя, дознавателя и только в том объеме, в каком ими будет признано это допустимым, если разглашение не противоречит интересам предварительного расследования и не связано с нарушением прав и законных интересов участников уголовного судопроизводства. Разглашение данных о частной жизни участников уголовного судопроизводства без их согласия не допускается.

*Статья 310 УК РФ. Разглашение данных предварительного расследования*

Разглашение данных предварительного расследования лицом, предупрежденным в установленном законом порядке о недопустимости их разглашения, если оно совершено без согласия следователя или лица, производящего дознание.

*Коммерческая и изобретательская тайна.*

Сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов.

Коммерческая тайна - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду

К информации, составляющей коммерческую тайну, относится научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны.

Право на отнесение информации к информации к коммерческой тайне принадлежит обладателю такой информации.

*Изобретательская тайна*

Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Согласно положениям Патентного закона, изобретению, полезной модели или промышленному образцу предоставляется правовая защита лишь после прохождения процедуры регистрации. Но этап формальной экспертизы заявки, начинающийся от подачи заявки до принятия решения о публикации и вступлении в силу института временной охраны, оказывается данным Законом не защищенным. Это период довольно длителен и может составлять 18 месяцев. Любое лицо может воспользоваться информацией по данным объектам и использовать его для своих нужд по праву преждепользования. Отсюда следует, что разглашение информации об изобретении, полезной модели или промышленном образце до официальной публикации информации о них нарушит право авторов на данные объекты интеллектуальной собственности.

*Сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов.*

Сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, кроме сведений, которые являются общедоступными в соответствии с Федеральным законом от 02.10.20 №229- ФЗ 07 "Об исполнительном производстве.

***Второй учебный вопрос «*Служебная тайна: понятие, основные положения и правила работы».**

Деятельность по работе с документами ограниченного распространения в ОВД ведется в соответствии с приказом МВД России от 9 ноября 2018 г. № 755 «О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России».

**I. Общие положения**

*К служебной информации ограниченного распространения в системе МВД России относятся несекретная информация, касающаяся деятельности органов, организаций, подразделений системы МВД России, ограничения на распространение которых диктуются служебной необходимостью*.

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в системе МВД

Министр внутренних дел Российской Федерации;

заместители Министра внутренних дел Российской Федерации;

начальники подразделений центрального аппарата МВД России и их заместители;

начальники управлений, входящих в состав подразделений центрального аппарата МВД России, и их заместители;

руководители (начальники) территориальных органов МВД России и их заместители;

начальники структурных подразделений территориальных органов МВД России и их заместители;

начальники образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России и их заместители;

руководители (начальники) иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, и их заместители.

Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за обоснованность и правомочность принятого решения об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения.

Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без письменного разрешения

За разглашение (несанкционированное распространение) служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник привлекается к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

**II. Организация защиты служебной информации ограниченного распространения в системе МВД России**

Работы по защите служебной информации ограниченного распространения в органах, организациях, подразделениях системы МВД России проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения осуществляется в целях:

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

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

предотвращения неправомерного или несанкционированного доступа к служебной информации ограниченного распространения;

обеспечения полноты, целостности и достоверности служебной информации ограниченного распространения.

Руководители (начальники) органов, организаций, подразделений системы МВД России организуют своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности служебной информации ограниченного распространения и ограничению доступа к ней при ее использовании, обработке, регистрации, пересылке, хранении и уничтожении.

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения, в том числе при ее обработке и хранении с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей, средств вычислительной техники, имеющих аттестаты соответствия по требованиям безопасности информации, осуществляется сотрудниками, на которых возложены данные функции в соответствии с их должностными инструкциями (должностными регламентами).

Хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе правовых актов, осуществляется в надежно запираемых шкафах, ящиках или хранилищах, оборудованных приспособлениями для опечатывания.

Обработка (накопление, размножение или передача) служебной информации ограниченного распространения с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей и средств вычислительной техники допускается при наличии аттестатов соответствия указанных систем, сетей и средств по требованиям безопасности информации и условий, исключающих возможность ее разглашения и несанкционированного доступа к ней.

В случае реорганизации или ликвидации органа, организации, подразделения системы МВД России его руководитель (начальник) принимает меры по обеспечению защиты служебной информации ограниченного распространения.

Документы реорганизуемого или ликвидируемого органа, организации, подразделения системы МВД России, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в соответствии с решением ликвидационной комиссии подлежат уничтожению, передаче на архивное хранение либо правопреемнику.

О фактах разглашения служебной информации ограниченного распространения либо утраты документов, её содержащих, незамедлительно ставится в известность руководитель (начальник) органа, организации, подразделения системы МВД России, в котором выявлены указанные факты. Руководитель (начальник) органа, организации, подразделения системы МВД России назначает комиссию для проведения расследования обстоятельств утраты или разглашения.

На утраченные документы, дела и издания, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

**III. Особенности организации делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения**

Делопроизводство и архивное хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в органах, организациях, подразделениях системы МВД России осуществляются с учетом требований, предъявляемых к общему делопроизводству и архивному хранению.

Сотрудники, имеющие доступ к информации ограниченного распространения, обеспечиваются описями документов, находящихся у исполнителя, в которые вносятся реквизиты полученных или подготовленных исполнителем документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

На документах (проектах документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе правовых актах (проектах правовых актов), проставляется пометка "Для служебного пользования".

Проставление пометки "Для служебного пользования" осуществляется исполнителем документа или должностным лицом, подписывающим или утверждающим этот документ, исходя из его содержания.

Указанная пометка и номер экземпляра документа проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа на обложке и титульном листе правового акта (издания), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Для служебного пользования Экз. N \_\_\_** |

В случае если служебная информация ограниченного распространения содержится только в приложении к документу, на данном документе проставляется пометка "Для служебного пользования", которая дополняется словами "(при наличии приложения)".

В отметке о наличии приложения указываются название приложения, его учетный номер и дата регистрации, количество листов в экземпляре, количество экземпляров, номера экземпляров и пометка ограничения доступа. например:

На приложениях к правовому акту, подготавливаемому в системе МВД России, содержащих информацию ограниченного распространения, пометка "Для служебного пользования" проставляется без указания экземпляра.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу указываются реквизиты носителя информации и наименование файла (для документов, подготовленных с использованием средств вычислительной техники), количество отпечатанных экземпляров и их адресация, фамилия исполнителя, его рабочий телефон и дата печатания, например:

Магнитный носитель N 12дсп

Файл: "план мероприятий.doc"

отп. 2 экз.

1 - в адрес

2 - в дело

исп. и отп. Иванов И.И.

тел. (495) 667-00-00

19.07.2017

В случае если в документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, до его подписания (утверждения) вносились правки, листы с исправлениями считаются черновиками документа.

Подписанные (утвержденные) документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, вместе с черновиками передаются для регистрации сотруднику подразделения делопроизводства и режима с распиской в описи документов, находящихся у исполнителя.

Сотрудник подразделения делопроизводства и режима проверяет наличие всех экземпляров и листов подготовленных документов, правильность их оформления и адресования.

При журнальном (карточном) учете регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется совместно с другими несекретными документами. При этом после регистрационного номера проставляется пометка "дсп".

При автоматизированном учете входящие и подготовленные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются отдельно от несекретных документов с проставлением после присвоенного учетного номера пометки "дсп" (электронная копия документа при этом не создается).

Уничтожение черновиков документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется сотрудником подразделения делопроизводства и режима, о чем в учетной форме, в которой регистрируется подготовленный документ, проставляется заверенная его подписью отметка о количестве уничтоженных листов и дате уничтожения.

Документ и каждое приложение к нему, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны иметь отдельные регистрационные номера

При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

После регистрации документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подлежащие отправке фельдъегерской или специальной связью, а также нарочным, вкладываются в пакет, на скрепляющем клапане которого после заклеивания конверта проставляется четкий оттиск печати "Для пакетов".

На пакете с вложенными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования", указываются адрес получателя и отправителя корреспонденции, регистрационные номера вложенных в пакет документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

Тиражирование документов (в том числе правовых актов МВД России), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, снятие с них копий и производство выписок осуществляются с письменного разрешения руководителя (начальника) органа, организации, подразделения системы МВД России или уполномоченного им лица.

Разрешение проставляется на оборотной стороне последнего листа тиражируемого документа (документа, с которого снимается копия или из которого производится выписка) и содержит краткое обоснование необходимости его размножения и количество требующихся экземпляров, например:

Разрешаю дополнительное тиражирование (снятие копий, производство выписок) в количестве 10 экземпляров для направления в территориальные органы МВД России.

Дата  личная подпись   И.О. Фамилия

Тиражирование документов (изготовление дополнительных экземпляров оригинала), содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется только органом, организацией, подразделением системы МВД России, в котором данный документ был подготовлен и подписан (утвержден). Учет тиражированных экземпляров осуществляется за регистрационным номером оригинала, о чем делается соответствующая отметка в учетной форме, где зарегистрирован подлинник. При этом их нумерация производится от номера последнего экземпляра, подготовленного ранее.

С документов, содержащих информацию ограниченного распространения, поступивших в орган, организацию, подразделение системы МВД России, списанных в дело или находящихся на архивном хранении, а также с отдельных экземпляров тиражированных документов осуществляется снятие копий или производство выписок из них. Подготовленным копиям или выпискам присваивается отдельный регистрационный номер. Одновременно в графе учетной формы, где зарегистрирован документ, с которого снята копия (из которого произведена выписка), проставляется отметка о копировании (производстве выписки) с указанием регистрационного номера копии (выписки) и количества экземпляров.

На оборотной стороне последнего листа документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, с которого осуществлялось тиражирование или снятие копий (производство выписок), проставляется отметка о дате тиражирования (снятия копий, производства выписок), количестве и номерах экземпляров тиража (снятых копий, выписок), присвоенном им регистрационном номере и адресатах, которая заверяется подписью исполнителя, например:

Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, от одного сотрудника другому осуществляется по указанию руководителя (начальника) органа, организации, подразделения системы МВД России или соответствующего структурного подразделения органа, организации, подразделения системы МВД России через подразделение делопроизводства и режима под расписку в соответствующих учетных формах.

Исполненные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, группируются в дело (том дела), предусмотренное номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел.

Приобщение к тому дела документа с пометкой "Для служебного пользования" является основанием для присвоения соответствующей пометки самому тому дела, если ему не присвоен гриф секретности.

Отбор и уничтожение документов, дел, правовых актов и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению и не имеющих исторической и научной ценности, производятся в порядке, предусмотренном общим делопроизводством.

Проверка наличия документов, дел, правовых актов и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, иных носителей служебной информации ограниченного распространения проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми руководителем (начальником) органа внутренних дел, организации, подразделения системы МВД России. Результаты проверки оформляются актом.

Допускается проведение указанной проверки комиссией, осуществляющей годовую проверку наличия всех документов особой важности, совершенно секретных и секретных документов, дел с такими документами и других носителей сведений, составляющих государственную тайну, при этом результаты оформляются единым актом.

В библиотеках, архивах и фондах, где сосредоточено большое количество изданий, дел, правовых актов и других материалов с пометкой "Для служебного пользования", проверка наличия проводится не реже одного раза в пять лет.

При смене сотрудника, ответственного за учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, составляется акт приема-передачи этих документов, который подписывается сдающим и принимающим сотрудниками и утверждается руководителем (начальником) органа, организации, подразделения системы МВД России или лицом, им уполномоченным.

**IV. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям**

Передача документов, подготовленных в системе МВД России, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в другие органы и организации осуществляется с письменного разрешения руководителя (начальника) или лица, его замещающего, органа, организации, подразделения системы МВД России, в котором данный документ находится, в объеме, необходимом указанным органам и организациям для выполнения конкретной задачи либо определенном договором на проведение совместных работ, при условии обеспечения ими защиты передаваемой служебной информации ограниченного распространения от несанкционированного доступа.

Поступившие в органы, организации, подразделения системы МВД России документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подготовленные в других органах и организациях, не подлежат передаче третьим лицам, не имеющим отношения к органам, организациям, подразделениям системы МВД России, без письменного разрешения должностного лица органа (организации), которым были введены ограничения на распространение данной информации.

Решение о передаче служебной информации ограниченного распространения, образовавшейся в деятельности МВД России, другим государствам или международным организациям принимается руководством МВД России. Необходимым условием для передачи указанной информации является наличие письменных обязательств от принимающей стороны по ее защите.

Основанием для передачи служебной информации ограниченного распространения другим государствам или международным организациям служит официальный запрос, а также необходимость осуществления информационного обмена при взаимодействии в рамках заключенных договоров (соглашений), в том числе в ходе осуществления образовательной деятельности.

Передача служебной информации ограниченного распространения негосударственным организациям возможна только в рамках исполнения условий договоров, государственных контрактов в объеме, необходимом для их исполнения, либо в случаях, предусмотренных федеральными законами. Государственные контракты, договоры и дополнительные соглашения к ним, заключаемые между негосударственными организациями и органами, организациями, подразделениями системы МВД России, должны включать положения, регламентирующие порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения и ответственность за его нарушение.

**V. Порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

Открытое опубликование или распространение служебной информации ограниченного распространения допускается только после снятия в установленном порядке введенных ограничений.

Основаниями для снятия пометки "Для служебного пользования" с документов являются:

необоснованное или осуществленное в нарушение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации присвоение документу пометки "Для служебного пользования";

наличие вступившего в законную силу решения суда, содержащего предписание о снятии ограничений на распространение содержащихся в документе сведений;

изменение объективных обстоятельств, вследствие которых разглашение (распространение) конкретных сведений не нанесет ущерба интересам МВД России, и их защита становится нецелесообразной;

взятие на себя Российской Федерацией международных обязательств (в том числе в виде соглашений МВД России с соответствующими зарубежными организациями) по открытому обмену информацией, доступ к которой был ограничен.

Снятие пометки "Для служебного пользования" осуществляется на основании акта, утвержденного уполномоченным должностным лицом.

Снятие пометки сопровождается внесением соответствующих изменений в реквизиты документа с проставлением номера акта и даты его утверждения.

В учетную форму, в которой зарегистрирован документ, вносятся соответствующие изменения и проставляется отметка о снятии пометки "Для служебного пользования" с указанием даты снятия, заверяемая подписью руководителя подразделения делопроизводства и режима. О снятии пометки "Для служебного пользования" информируются все адресаты, которым данный документ направлялся.

Снятие пометки "Для служебного пользования" с документа, содержащего служебную информацию, ограничения на распространение которой введены государственным органом (организацией), не входящим в систему МВД России, осуществляется только по решению указанного государственного органа (организации).

При получении уведомления о снятии пометки "Для служебного пользования" с документа, ранее поступившего в орган, организацию, подразделение системы МВД России, в учетную форму, в которой зарегистрирован документ, вносятся соответствующие изменения и проставляется отметка о снятии пометки "Для служебного пользования" с указанием реквизитов уведомления, заверяемые подписью руководителя подразделения делопроизводства и режима.

**1.6. После изучения темы обучающийся с целью контроля усвоения информации должен пройти текущий контроль успеваемости в форме компьютерного тестирования в системе «STELLUS».**