

О Порядке работы с документами ограниченного распространения (конфиденциальными и для служебного пользования) в Евразийской экономической комиссии

Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 18 сентября 2014 года № 71

В соответствии с Договором о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года Совет Евразийской экономической комиссии **решил:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы с документами ограниченного распространения (конфиденциальными и для служебного пользования) в Евразийской экономической комиссии.

2. Председателю Коллегии Евразийской экономической комиссии Христенко В.Б. обеспечить ознакомление сотрудников Евразийской экономической комиссии, принятых на работу до вступления в силу настоящего Решения, с Порядком работы с документами ограниченного распространения (конфиденциальными и для служебного пользования) в Евразийской экономической комиссии в течение 1 месяца с даты вступления в силу настоящего Решения.

3. Настоящее Решение вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования, за исключением раздела IX Порядка работы с документами ограниченного распространения (конфиденциальными и для служебного пользования) в Евразийской экономической комиссии.

Раздел IX Порядка работы с документами ограниченного распространения (конфиденциальными и для служебного пользования) в Евразийской экономической комиссии вступает в силу с даты вступления в силу соглашения, определяющего порядок защиты конфиденциальной информации и ответственность за ее разглашение при осуществлении Комиссией полномочий по контролю за соблюдением единых правил конкуренции.

<i>Члены Совета Евразийской экономической комиссии:</i>		
<i>От Республики Беларусь</i>	<i>От Республики Казахстан</i>	<i>От Российской Федерации</i>
<i>С. Румас</i>	<i>Б. Сагинтаев</i>	<i>И. Шувалов</i>

У Т В Е Р Ж Д Е Н

Р е ш е н и е м С о в е т а

Евразийской

экономической

комиссии

от 18 сентября 2014 г. № 71

ПОРЯДОК

работы с документами ограниченного распространения

(конфиденциальными и для служебного пользования)

в Евразийской экономической комиссии

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 18 Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года (далее – Договор о Комиссии), определяет правила работы с документами ограниченного распространения (конфиденциальными и для служебного пользования) в Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия), за исключением случая, указанного в пункте 116 настоящего Порядка, а также случаев, когда международными договорами, формирующими договорно-правовую базу Таможенного союза и Единого экономического пространства (далее – международные договоры), решениями Высшего Евразийского экономического совета, решениями Совета Комиссии установлены специальные правила работы с указанными документами.

Настоящий Порядок не распространяется на работу с документами, содержащими информацию, отнесенную к государственной тайне (государственным секретам) в соответствии с законодательством государств – членов Таможенного союза и Единого экономического пространства (далее – государства-члены).

2. Настоящий Порядок является обязательным для членов Коллегии Комиссии и с о т р у д н и к о в К о м и с с и и .

Положения настоящего Порядка, предусматривающие правила обращения с документами ограниченного распространения (конфиденциальными и для служебного пользования) для сотрудников Комиссии, распространяются на членов Коллегии Комиссии, за исключением случаев, когда международными договорами, решениями Высшего Евразийского экономического совета, решениями Совета Комиссии, настоящим Порядком для членов Коллегии Комиссии установлены специальные правила, отличающиеся от правил, установленных для сотрудников Комиссии.

3. Для целей настоящего Порядка используются понятия, которые означают с л е д у ю щ е е :

«гриф ограничения доступа» – реквизит (совокупность реквизитов) документа, проставленный на документе с соблюдением установленных требований, указывающий на особый характер содержащейся в документе информации (конфиденциальной или служебной) и на установленное ограничение доступа к такой информации и круга пользователей документа. В зависимости от вида содержащейся в документе информации в Комиссии используются грифы ограничения доступа «

Конфиденциально» или «Для служебного пользования»;

«документ» – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, созданная, полученная и сохраняемая организацией или лицом в доказательных или справочных целях в процессе выполнения правовых обязательств или осуществления своей деятельности;

«документ для служебного пользования» – созданный в Комиссии документ, содержащий служебную информацию;

«допуск к конфиденциальной информации» – оформление права сотрудника Комиссии на доступ к конфиденциальной информации;

«доступ к информации (документам)» – возможность получения информации и ее использования;

«защита информации ограниченного распространения» – принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на исключение неправомерного разглашения, доступа, уничтожения, изменения, копирования и иных неправомерных действий в отношении такой информации;

«информация» – сведения (сообщения, данные) о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

«информация ограниченного распространения» – конфиденциальная информация (содержащаяся в конфиденциальных документах) либо служебная информация (содержащаяся в документах для служебного пользования);

«конфиденциальная информация» – все виды информации (включая коммерческую, банковскую, налоговую, нотариальную, врачебную, личную, адвокатскую тайну), в отношении которой в соответствии с нормативными правовыми актами государств-членов, международными договорами ограничен доступ (установлена конфиденциальность), то есть установлено обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к данной информации, требование не передавать (не разглашать) такую информацию третьим лицам без письменного согласия ее обладателя;

«конфиденциальный документ» – документ, представленный в Комиссию органами государственной власти, органами местного самоуправления государств-членов, органами государственной власти других государств (далее – органы), юридическими и физическими лицами (далее также – лица), должностными лицами органов, содержащий конфиденциальную информацию, или документ, созданный в Комиссии на основании представленной в Комиссию конфиденциальной информации;

«локальная вычислительная сеть Комиссии» – совокупность размещенных в административных зданиях Комиссии телекоммуникационного оборудования и средств вычислительной техники, обеспечивающих передачу, хранение и обработку информации в электронном виде и функционирующих под управлением программного обеспечения;

«обладатель информации» – лицо, которое владеет информацией на законном

основании и получило на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

«разглашение информации ограниченного распространения» – действия (бездействие), в результате которых информация ограниченного распространения в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) без письменного согласия обладателя указанной информации становится известной третьим лицам, которым допуск к такой информации не предоставлен обладателем информации в соответствии с международными договорами, решениями Высшего Евразийского экономического совета, решениями Комиссии и настоящим Порядком;

«служебная информация» – информация, которая создана в процессе деятельности Комиссии в пределах полномочий, предусмотренных международными договорами, решениями Высшего Евразийского экономического совета, и в отношении которой существует (установлена) необходимость защиты ввиду возможного нанесения различного рода ущерба в результате неправомерного обращения с ней.

4. Требования настоящего Порядка распространяются на документы ограниченного распространения, созданные на различных видах материальных носителей (бумажном носителе, электронном носителе, фото-, кино-, аудио-, видеопленке), на содержащуюся в таких документах или основанную на таких документах информацию.

5. Подготовка и оформление проектов документов ограниченного распространения, создаваемых в Комиссии, отправка, регистрация, размножение, уничтожение и другие операции с документами ограниченного распространения, в том числе с поступающими в Комиссию, осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 26 марта 2013 г. № 58 (далее – Правила внутреннего документооборота), с учетом особенностей, установленных настоящим П о р я д к о м .

6. Обработка в Комиссии персональных данных, содержащихся в документах ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с правилами, утверждаемыми приказом Председателя Коллегии Комиссии (далее – Председатель Коллегии).

II. Организация защиты информации, содержащейся в документах ограниченного распространения

7. При выполнении в Комиссии операций с документами ограниченного распространения должны быть приняты меры по защите информации ограниченного распространения, о б е с п е ч и в а ю щ и е :

а) предотвращение несанкционированного доступа к информации ограниченного

распространения (ознакомления с такой информацией лиц, не имеющих права доступа к ней, или передачи такой информации указанным лицам);

б) своевременное обнаружение и пресечение несанкционированного доступа к информации ограниченного распространения;

в) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации ограниченного распространения;

г) недопущение воздействия на технические средства обработки информации ограниченного распространения, в результате которого нарушается их функционирование;

д) учет лиц, получивших доступ к информации ограниченного распространения;

е) предотвращение несанкционированного воздействия на информацию ограниченного распространения (воздействия на информацию с нарушением установленных правил изменения информации, приводящим к искажению, подделке, уничтожению (полному или частичному), хищению, неправомерному перехвату, копированию, блокированию доступа к информации, а также к утрате, уничтожению или сбою функционирования материального носителя информации);

ж) предотвращение непреднамеренного воздействия на информацию ограниченного распространения (воздействия на информацию вследствие ошибок пользователей, сбоя технических и программных средств информационных систем, природных явлений или иных не направленных на изменение информации событий, приводящих к искажению, подделке, уничтожению (полному или частичному), хищению, неправомерному перехвату, копированию, блокированию доступа к информации, а также к утрате, уничтожению или сбою функционирования материального носителя информации);

з) предотвращение преднамеренного воздействия на информацию ограниченного распространения (умышленного воздействия, в том числе электромагнитного и (или) воздействия другой физической природы, осуществляемого с противоправной целью).

8. Назначаемые члены Коллегии Комиссии, принимаемые на работу сотрудники Комиссии должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Порядком в день подписания трудового договора.

9. Информация, содержащаяся в документах ограниченного распространения, может быть использована только в тех целях, для которых она была запрошена Комиссией (в порядке, установленном международными договорами, решениями Комиссии) либо для которых она была предоставлена соответствующими органами (лицами) на добровольной основе (в инициативном порядке).

Член Коллегии Комиссии, сотрудник Комиссии не вправе использовать информацию ограниченного распространения, ставшую ему известной в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также использовать или разглашать такую информацию в корыстных или иных личных целях.

Запрет, установленный абзацем вторым настоящего пункта, сохраняет свое действие в течение 3 лет после прекращения полномочий члена Коллегии Комиссии, прекращения трудового договора с сотрудником Комиссии.

10. Работа с документами ограниченного распространения осуществляется на рабочих местах на принадлежащих Комиссии технических средствах обработки информации, защищенных от несанкционированного доступа и доступа к ресурсам общедоступных сетей, с соблюдением мер по обеспечению защиты информации при ее автоматизированной обработке в локальной вычислительной сети Комиссии, определяемых в соответствии с требованиями и стандартами защиты информации, в том числе с использованием криптографических средств, утверждаемыми Коллегией Комиссии по согласованию с уполномоченными органами государств-членов.

11. Передача документов ограниченного распространения по электронным каналам связи в пределах локальной вычислительной сети Комиссии осуществляется с использованием методов и способов защиты информации, определяемых в соответствии с требованиями и стандартами защиты информации, в том числе с использованием криптографических средств, утверждаемыми Коллегией Комиссии по согласованию с уполномоченными органами государств-членов.

За исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, запрещаются передача документов ограниченного распространения по электронным каналам связи за пределы локальной вычислительной сети Комиссии, а также обсуждение вопросов, содержащих конфиденциальную информацию, в формате **в и д е о к о н ф е р е н ц и и**.

Передача документов ограниченного распространения, связанных с подготовкой и проведением торговых переговоров по заключению преференциальных торговых соглашений с третьими странами, а также с организацией работы совместных исследовательских групп с третьими странами, по электронным каналам связи за пределы локальной вычислительной сети Комиссии и проведение видеоконференций в рамках таких переговоров или такой работы, предполагающих использование конфиденциальной информации, осуществляются с соблюдением требований, определяемых членом Коллегии Комиссии, курирующим вопросы торговли.

Организация работ по созданию и совершенствованию системы защиты информации ограниченного распространения в локальной вычислительной сети Комиссии осуществляется Департаментом информационных технологий совместно с Департаментом протокола и организационного обеспечения.

12. При работе с документами ограниченного распространения исполнители **п р и н и м а ю т** **м е р ы** **п о :**

а) исключению ознакомления с документами (проектами документов, вариантами и черновиками) не допущенных к работе с такими документами сотрудников Комиссии, **и н ы х** **л и ц ;**

б) контролю процесса вывода текста документов на печать, исключаящему ознакомление с документами, не допущенных к работе с такими документами сотрудников Комиссии, иных лиц;

в) помещению документов (проектов документов, вариантов и черновики), внешних (съемных) материальных носителей информации в запираемые шкафы (сейфы, ящики) при оставлении рабочего места.

13. Запрещается выносить документы ограниченного распространения на любых видах материальных носителей информации, дела с такими документами из служебных помещений Комиссии.

В случае служебной необходимости (для организации и проведения выездных заседаний Высшего Евразийского экономического совета, Совета Комиссии, Коллегии Комиссии, консультативных органов, созданных при Коллегии Комиссии, для целей проведения международных торговых переговоров) документы ограниченного распространения могут быть вынесены сотрудниками Департамента протокола и организационного обеспечения из административного здания Комиссии (с последующим возвратом и помещением на хранение в установленном порядке) по письменному разрешению члена Коллегии Комиссии, руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Комиссии на основе мотивированной просьбы исполнителя.

III. Прием и регистрация документов ограниченного распространения

14. Регистрация документов ограниченного распространения осуществляется в информационной системе управления документооборотом Комиссии (далее – система электронного документооборота).

15. Поступившие в Комиссию документы подлежат регистрации в качестве конфиденциальных документов, если на первой странице документа проставлен гриф, свидетельствующий об отнесении содержащейся в документе информации к информации ограниченного распространения, например: «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» и др.

16. Прием и регистрация входящих в Комиссию документов ограниченного распространения в качестве конфиденциальных документов (за исключением документов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка), регистрация и отправка документов ограниченного распространения, подписанных членами Коллегии Комиссии или Председателем Коллегии, а также отправка исходящих документов ограниченного распространения за подписью руководителей структурных подразделений Комиссии осуществляются Департаментом протокола и организационного обеспечения.

17. Поступившие в Комиссию конверты (пакеты, бандероли) с пометкой (штампом), свидетельствующей об отнесении содержащихся в них документов к документам ограниченного распространения, на которых в качестве адресата указаны член Коллегии Комиссии или структурное подразделение Комиссии (руководитель структурного подразделения), не подлежат вскрытию и в день поступления в Комиссию передаются Департаментом протокола и организационного обеспечения адресату или уполномоченному им лицу под роспись.

Регистрация документов ограниченного распространения, содержащихся в указанных конвертах (пакетах, бандеролях), в системе электронного документооборота осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Комиссии, по поручению члена Коллегии Комиссии или руководителя структурного подразделения Комиссии.

18. Поступившие в Комиссию конверты (пакеты, бандероли) с пометкой (штампом), свидетельствующей об отнесении содержащихся в них документов к документам ограниченного распространения, на которых в качестве адресата указана Комиссия, вскрываются сотрудником Департамента протокола и организационного обеспечения, допущенным к работе с конфиденциальными документами в соответствии с настоящим П о р я д к о м .

19. Находящиеся в конвертах (пакетах, бандеролях) документы с грифом, свидетельствующим об отнесении содержащейся в них информации к конфиденциальной информации, регистрируются и передаются под роспись в секретариат члена Коллегии Комиссии в соответствии с распределением обязанностей для определения ответственного за исполнение документов структурного подразделения Комиссии (далее – ответственное структурное подразделение Комиссии) и подготовки соответствующей резолюции.

20. При приеме поступивших в Комиссию конфиденциальных документов проводится проверка конверта (пакета, бандероли) на наличие повреждений и (или) следов несанкционированного доступа к содержимому конверта (пакета, бандероли), проверка содержимого конверта (пакета, бандероли) на предмет комплектности к о н ф и д е н ц и а л ь н ы х д о к у м е н т о в .

В случае обнаружения повреждений конверта (пакета, бандероли) либо следов несанкционированного доступа к содержимому конверта (пакета, бандероли) составляется акт в 2 экземплярах, один из которых направляется отправителю, а другой хранится в структурном подразделении Комиссии, принявшем конверт (пакет, б а н д е р о л ь) .

В случае обнаружения расхождения между составом содержимого конверта (пакета, бандероли) и данными, указанными в сопроводительном письме, отсутствия отдельных листов, приложений и частей документов составляется акт в 2 экземплярах, один из которых направляется отправителю, а другой хранится в структурном подразделении,

производившем вскрытие конверта (пакета, бандероли).

21. Регистрация в системе электронного документооборота исходящих документов ограниченного распространения за подписью руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений Комиссии осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Комиссии.

22. Регистрация в системе электронного документооборота внутренних документов ограниченного распространения за подписью членов Коллегии Комиссии, руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений Комиссии осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Комиссии.

Внутренние документы, подготовленные на основе конфиденциальных документов (воспроизводимой из таких документов или содержащейся в таких документах информации), подлежат регистрации в качестве конфиденциальных документов.

23. При регистрации созданного в Комиссии документа ограниченного распространения, которому в соответствии с требованиями настоящего Порядка присвоен гриф ограничения доступа, в электронной карточке документа в системе электронного документооборота в зависимости от вида ограничения распространения документа выбирается режим доступа «Конфиденциально» или «Для служебного пользования».

24. При регистрации входящего документа ограниченного распространения в качестве конфиденциального документа к регистрационному номеру, присваиваемому автоматически в общем массиве документации, добавляется буквенный индекс «конф», печатаемый без кавычек, пробелов, знаков препинания и иных технических знаков.

Дополнительно к реквизитам, проставляемым на штампе, указывается количество листов документа и через знак «+» общее количество всех приложений к документу. На первом листе каждого приложения в правом нижнем углу проставляется штамп или пишется «К в х. № __».

25. При регистрации входящего документа ограниченного распространения из вскрытого конверта (пакета, бандероли) регистрационный номер проставляется на лицевой стороне первой страницы документа в нижнем правом углу с использованием штампа. При этом к регистрационному номеру документа добавляется соответствующий буквенный индекс.

26. При регистрации созданного в Комиссии (в том числе исходящего) документа ограниченного распространения (за исключением решений Комиссии) к регистрационному номеру, присваиваемому автоматически в общем массиве документации, в зависимости от грифа ограничения доступа к документу добавляется буквенный индекс «конф» – для конфиденциального документа или «ДСП» – для документа для служебного пользования, печатаемый без кавычек, пробелов, знаков препинания и иных технических знаков.

Например: № 14-90конф, № 15-162ДСП.

27. На оборотной стороне последнего листа оригинала регистрируемого документа ограниченного распространения указываются сведения о количестве подготовленных экземпляров, об адресатах, которым направлены экземпляры документа (с указанием номера экземпляра по каждому адресату), об исполнителе (фамилия, инициалы, номер телефона).

28. Электронная регистрационная карточка документа ограниченного распространения доступна для просмотра:

а) сотруднику Комиссии, регистрирующему документ в системе электронного документооборота;

б) сотрудникам Комиссии, согласовывающим документ;

в) сотрудникам Комиссии, указанным в резолюции по документу (исполнителям);

г) сотрудникам Комиссии, осуществляющим контроль исполнения документа;

д) членам Коллегии Комиссии, руководителям (заместителям руководителей) структурных подразделений Комиссии.

29. В процессе регистрации в системе электронного документооборота документ ограниченного распространения не подлежит сканированию и прикреплению к электронной карточке документа.

30. В создаваемых в Комиссии документах при ссылке на решение Комиссии ограниченного распространения после регистрационного номера решения Комиссии в скобках приводится сокращение «ДСП».

Например: «..., утвержденным Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16 марта 2012 г. № 2 (ДСП)».

IV. Работа с входящими и внутренними документами ограниченного распространения

31. По входящим и внутренним документам ограниченного распространения, переданным члену Коллегии Комиссии, руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения Комиссии, членом Коллегии Комиссии, руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Комиссии подготавливается резолюция с определением ответственного структурного подразделения Комиссии, исполнителя. При подготовке резолюций учитывается уровень доступа к таким документам, который определяется исходя из следующего:

члены Коллегии Комиссии имеют доступ к документам ограниченного распространения в полном объеме;

руководители структурных подразделений Комиссии, заместители руководителей структурных подразделений Комиссии имеют доступ к документам для служебного пользования, рассмотрение которых отнесено к функциям этих структурных

подразделений положениями о структурных подразделениях Комиссии, в полном объеме, а к конфиденциальным документам – в объеме, необходимом для исполнения ими своих служебных обязанностей в соответствии с должностными регламентами;

сотрудники Комиссии имеют доступ к документам ограниченного распространения в объеме, необходимом для исполнения ими своих служебных обязанностей в соответствии с должностными регламентами;

сотрудники Комиссии, обеспечивающие техническую поддержку, осуществляющие информационное обеспечение деятельности Комиссии, допускаются к техническим средствам, содержащим документы ограниченного распространения, в объеме, необходимом для обеспечения функционирования технических средств и программного обеспечения.

Доступ к входящим и внутренним конфиденциальным документам предоставляется сотрудникам Комиссии, которые занимают должности, включенные в перечень должностей сотрудников Комиссии, допускаемых к конфиденциальной информации, утверждаемый руководителем структурного подразделения Комиссии, и которым в соответствии с пунктами 85 и 86 настоящего Порядка оформлен допуск к конфиденциальной информации.

32. Передача сотрудникам Комиссии входящих и внутренних документов ограниченного распространения для исполнения в соответствии с резолюцией осуществляется под их роспись в журнале учета документов ограниченного распространения, указанном в пункте 52 настоящего Порядка, и в резолюции (напротив фамилии, инициалов исполнителя).

Передача документов ограниченного распространения сотрудникам Комиссии (в том числе для ознакомления), не указанным в резолюции, не допускается.

В случае если рабочее место сотрудника Комиссии не оборудовано запираемыми шкафами (сейфами, ящиками), при оставлении сотрудником Комиссии рабочего места (в том числе по окончании рабочего дня) документы ограниченного распространения (проекты документов, варианты и черновики документов), внешние (съемные) материальные носители информации с такими документами передаются сотруднику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Комиссии.

33. Исполненные документы ограниченного распространения формируются в дела с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 53 настоящего Порядка.

34. Поступившие в структурные подразделения Комиссии издания (пособия, бюллетени) и иные материалы информационно-справочного характера с грифом ограничения доступа, не подлежащие исполнению, а также аналогичные материалы, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений Комиссии, учитываются в структурных подразделениях Комиссии в журнале учета документов ограниченного распространения, указанном в пункте 52 настоящего Порядка, и не подлежат подшивке в дела.

Указанные издания и материалы подлежат хранению в соответствии с требованиями пункта 54 настоящего Порядка.

V. Подготовка документов ограниченного распространения в Комиссии

35. Документ, создаваемый в Комиссии, подлежит отнесению к категории документов для служебного пользования при наличии одного из следующих условий:

а) несанкционированное разглашение содержащейся в документе информации может нанести ущерб интересам Комиссии или создать угрозу нанесения такого ущерба государствам-членам либо сопряжено с рисками:

отрицательного влияния на дипломатические отношения с участием Комиссии, государств-членов;

нарушения общественного порядка либо создания условий для такого нарушения;

нарушения режима безопасности имущества Комиссии, сотрудников Комиссии, личной безопасности сотрудников Комиссии;

б) документ включен в перечень документов Евразийской экономической комиссии, относящихся к категории документов для служебного пользования, согласно приложению № 1.

36. Не могут быть отнесены к категории документов для служебного пользования решения (проекты решений) Комиссии, непосредственно оказывающие влияние на права и обязанности юридических и физических лиц государств-членов, сотрудников Комиссии.

37. Необходимость отнесения документа (проекта документа) к категории документов для служебного пользования определяется исполнителями, руководителями (заместителями руководителей) ответственных структурных подразделений Комиссии, членами Коллегии Комиссии, подписывающими, утверждающими документ либо согласовывающими проект документа, членами Совета Комиссии.

Предложение об отнесении документа (проекта документа) к категории документов для служебного пользования направляется уполномоченному на принятие соответствующего решения (подписание, утверждение документа) лицу служебной запиской (письмом).

38. Если необходимость отнесения решения Комиссии к категории документов для служебного пользования будет определена на этапе подготовки проекта решения, решение об отнесении проекта решения к категории документов для служебного пользования принимается ответственным за подготовку проекта членом Коллегии Комиссии на основании предложения руководителя (заместителя руководителя) ответственного структурного подразделения Комиссии.

В этом случае в справке к проекту решения Комиссии, представляемой в составе комплекта документов и материалов по соответствующему проекту решения, приводится обоснование необходимости отнесения решения Комиссии к категории документов для служебного пользования.

Вопрос об отнесении решения Комиссии к категории документов для служебного пользования выносится на обсуждение в ходе проведения заседания Коллегии Комиссии, Совета Комиссии.

Решение об отнесении решения Комиссии, проект которого подготавливался без ограничения распространения, к категории документов для служебного пользования может быть принято непосредственно в ходе заседания Коллегии Комиссии, Совета Комиссии.

39. Отнесение приказа Председателя Коллегии к категории документов для служебного пользования осуществляется Председателем Коллегии на основании предложения руководителя (заместителя руководителя) ответственного структурного подразделения Комиссии, членов Коллегии Комиссии (в отношении приказов по вопросам, курируемым членами Коллегии Комиссии в соответствии с распределением обязанностей), а также при самостоятельном определении Председателем Коллегии необходимости отнесения приказа к категории документов для служебного пользования.

Если на этапе подготовки проекта приказа Председателя Коллегии будет определена необходимость его отнесения к категории документов для служебного пользования, соответствующее решение принимается Председателем Коллегии на основании предложения руководителя (заместителя руководителя) ответственного структурного подразделения Комиссии, члена Коллегии Комиссии.

40. Решение об отнесении документа, подписываемого или утверждаемого членом Коллегии, к категории документов для служебного пользования принимается членом Коллегии Комиссии на основании предложения руководителя (заместителя руководителя) ответственного структурного подразделения Комиссии, а также при самостоятельном определении необходимости отнесения документа к категории документов для служебного пользования.

41. На документе, отнесенном к категории документов для служебного пользования, проставляется гриф ограничения доступа «Для служебного пользования» (далее – гриф «ДСП»).

Если определена необходимость отнесения к категории документов для служебного пользования только приложения (нескольких приложений), гриф «ДСП» присваивается документу в целом.

42. Если необходимость отнесения документа к категории документов для служебного пользования определена на этапе подготовки проекта документа и соответствующее решение принято в соответствии с пунктом 38 или пунктом 39

настоящего Порядка, гриф «ДСП» печатается на проекте документа.

Если необходимость отнесения решения Комиссии к категории документов для служебного пользования определена на заседании Коллегии Комиссии, Совета Комиссии :

до подписания решения – проект документа подлежит перепечатыванию с указанием грифа « Д С П » ;

после подписания решения – директором (заместителем директора) Департамента протокола и организационного обеспечения на документе проставляется штамп с грифом « Д С П » .

Если по итогам заседания Коллегии Комиссии или Совета Комиссии будет принято решение о необоснованности отнесения решения Комиссии к категории документов для служебного пользования, проект решения, подготовленный с грифом «ДСП», подлежит перепечатыванию без грифа «ДСП».

43. Гриф «ДСП» состоит из слов «Для служебного пользования» и «Экз. №» (номер экземпляра), печатаемых без кавычек. Строки реквизита выравниваются по правой границе текстового поля:

	«Для служебного пользования Экз. № ____»
--	---

Г р и ф « Д С П » п р о с т а в л я е т с я :

на первом листе решения Высшего Евразийского экономического совета, решения Комиссии, приказа Председателя Коллегии под сплошной чертой синего цвета;

на первом листе приложения к решению Высшего Евразийского экономического совета, решению Комиссии, приказу Председателя Коллегии в верхнем правом углу (выше реквизита «гриф утверждения» или «приложение»);

на первом листе документа (проекта документа) в верхнем правом углу (выше реквизита «адресат»);

на обложке или титульном листе документа (проекта документа) (при подготовке документа (проекта документа) к печати с указанными составными частями) в верхнем правом углу;

на первом листе сопроводительного письма к документу (при его составлении) в верхнем правом углу (выше реквизита «адресат»).

44. При регистрации в Департаменте протокола и организационного обеспечения документов ограниченного распространения, предназначенных для отправки только в один адрес, подписанному (утвержденному) экземпляру документа присваивается № 1, визовому экземпляру документа – № 2, экземпляру, подлежащему возврату сотруднику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Комиссии, – № 3.

При регистрации в структурных подразделениях Комиссии документов, предназначенных для отправки только в один адрес, подписанному экземпляру документа присваивается № 1, визовому экземпляру документа – № 2.

При направлении документа в несколько адресов номера экземпляров присваиваются поадресно с продолжением нумерации в зависимости от структурного подразделения Комиссии, осуществляющего регистрацию документа (Департамент протокола и организационного обеспечения или иное структурное подразделение Комиссии), начиная с № 4 или № 3 соответственно, что отражается в указателе рассылки, предусмотренном пунктом 70 настоящего Порядка.

45. Исходящие документы, подготовленные в ответ направившему в Комиссию конфиденциальные документы обладателю информации, органу (лицу) и содержащие конфиденциальную информацию, воспроизводимую из указанных документов или основанную на содержащейся в таких документах информации, должны иметь гриф ограничения доступа «Конфиденциально» (далее – гриф «Конфиденциально»).

46. Исходящие документы, подготовленные на основе конфиденциальных документов (воспроизводимой из таких документов или содержащейся в таких документах информации) и направляемые третьим лицам, должны иметь гриф « К о н ф и д е н ц и а л ь н о » .

47. Гриф «Конфиденциально» проставляется на исходящих и внутренних конфиденциальных документах в верхнем правовом углу каждого листа и состоит из слова « К о н ф и д е н ц и а л ь н о » .

48. Документы ограниченного распространения не подлежат опубликованию на официальном сайте Комиссии в сети Интернет, в средствах массовой информации, а также размещению на общедоступных ресурсах локальной вычислительной сети К о м и с с и и .

49. Решение Коллегии Комиссии, отнесенное к категории документов для служебного пользования, вступает в силу не ранее чем по истечении 10 календарных дней с даты его принятия .

Решение Совета Комиссии, отнесенное к категории документов для служебного пользования, вступает в силу в срок, указанный в этом решении. Вопрос о дате (сроке) вступления в силу такого решения выносится на обсуждение в ходе проведения заседания Совета Комиссии .

50. Черновики и варианты документов (проектов документов, за исключением визовых экземпляров) с грифами ограничения доступа на бумажных носителях передаются исполнителем сотруднику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Комиссии, для уничтожения в бумагорезательной машине.

После проведения заседания Коллегии Комиссии, Совета Комиссии, Высшего Евразийского экономического совета экземпляры документов с грифом ограничения доступа, подготовленные для проведения соответствующего заседания, уничтожаются в бумагорезательной машине ответственным сотрудником отдела организационного обеспечения Департамента протокола и организационного обеспечения.

Факт уничтожения фиксируется путем проставления соответствующей записи на

оборотной стороне первого листа визового экземпляра документа, подшиваемого в дело, и подписи исполнителя.

51. После подписания (принятия, утверждения) документа ограниченного распространения его электронный файл уничтожается исполнителем с использованием одного из следующих методов уничтожения информации: стирание информации с использованием специального программного обеспечения; воздействие на поверхность электронного носителя информации с использованием магнитного поля (размагничивание); механическое уничтожение электронного носителя информации вместе с информацией (измельчение, расплавление, использование химических веществ).

Факт уничтожения электронного файла документа ограниченного распространения фиксируется путем проставления на оборотной стороне первого листа визового экземпляра документа, подшиваемого в дело, записи «Файл уничтожен» (с указанием использованного способа уничтожения файла, даты уничтожения) и подписи исполнителя.

Уничтожение электронных файлов документов ограниченного распространения осуществляется в соответствии с требованиями и стандартами защиты информации, в том числе с использованием криптографических средств, утверждаемыми Коллегией Комиссии по согласованию с уполномоченными органами государств-членов.

VI. Учет, хранение, размножение, копирование, отправка документов ограниченного распространения

52. Учет документов ограниченного распространения в структурных подразделениях Комиссии ведется в журнале учета документов ограниченного распространения по форме, утверждаемой приказом Председателя Коллегии.

Указанному журналу присваивается гриф «ДСП».

Хранение и уничтожение указанного журнала осуществляются с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком для документов, отнесенных к категории документов для служебного пользования.

53. Документы ограниченного распространения (проекты документов) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения Комиссии.

На обложке дела, в которое помещаются документы ограниченного распространения, в зависимости от вида ограничения доступа к документам проставляется пометка «Конфиденциально» или пометка, состоящая из аббревиатуры «ДСП» (далее – пометка «ДСП»).

54. Дела с исполненными документами ограниченного распространения, их экземплярами и копиями хранятся в служебных помещениях соответствующего

структурного подразделения Комиссии в запираемых металлических шкафах (сейфах, ящиках) в порядке, установленном Правилами внутреннего документооборота для хранения документов.

55. Внешние (съёмные) электронные носители информации с электронными файлами документов ограниченного распространения хранятся в структурных подразделениях Комиссии в запираемых металлических шкафах (сейфах, ящиках).

56. Внешние (съёмные) электронные носители информации с электронными файлами звукозаписей и стенограмм заседаний Совета Комиссии, Коллегии Комиссии хранятся в запираемых металлических шкафах (сейфах, ящиках) в Департаменте протокола и организационного обеспечения.

Выдача для ознакомления находящихся на хранении в структурном подразделении Комиссии электронных носителей информации с файлами звукозаписей заседаний Коллегии Комиссии, Совета Комиссии осуществляется на основании письменного разрешения Председателя Коллегии, руководителя Секретариата Председателя Коллегии, руководителя Департамента протокола и организационного обеспечения.

57. Выдача находящихся на хранении в структурном подразделении Комиссии документов ограниченного распространения, дел с такими документами для исполнения и ознакомления осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство в данном структурном подразделении, на основании поручения члена Коллегии Комиссии, курирующего это структурное подразделение, руководителя его секретариата, руководителя структурного подразделения.

58. Документы с грифом «Конфиденциально» (дела с пометкой «Конфиденциально») выдаются в структурном подразделении Комиссии, обеспечивающем хранение указанных документов (дел):

а) имеющему доступ к конфиденциальной информации сотруднику данного структурного подразделения для исполнения (ознакомления) – в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) данного структурного подразделения Комиссии;

б) имеющему доступ к конфиденциальной информации сотруднику другого структурного подразделения Комиссии для ознакомления – на основании служебной записки члена Коллегии Комиссии или руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Комиссии, в котором работает данный сотрудник, в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Комиссии, обеспечивающего хранение указанных документов (дел).

59. Документы с грифом «ДСП» (дела с пометкой «ДСП») выдаются в структурном подразделении Комиссии, обеспечивающем хранение указанных документов (дел):

а) сотруднику данного структурного подразделения Комиссии для исполнения (ознакомления) – в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) данного структурного подразделения Комиссии;

б) сотруднику другого структурного подразделения Комиссии для ознакомления – на основании служебной записки члена Коллегии Комиссии или руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Комиссии, в котором работает данный сотрудник, в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Комиссии, обеспечивающего хранение указанных документов (дел).

60. Ознакомление с указанными в пунктах 58, 59 и 87 настоящего Порядка документами (делами) осуществляется в помещении структурного подразделения Комиссии, обеспечивающего хранение указанных документов (дел), под роспись в журнале учета документов ограниченного распространения, указанном в пункте 52 настоящего Порядка.

61. Выданные для исполнения (ознакомления) дела, указанные в пункте 58 настоящего Порядка, подлежат возврату сотруднику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Комиссии, обеспечивающем хранение этих дел, в день выдачи. Выданные для исполнения (ознакомления) документы (дела), указанные в пункте 59 настоящего Порядка, подлежат возврату сотруднику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Комиссии, обеспечивающем хранение этих документов (дел), по окончании срока, установленного для исполнения документа (по ознакомлению).

62. Размножение документов ограниченного распространения, изготовление копий таких документов подлежат учету в журнале учета размножения документов ограниченного распространения по форме, утверждаемой приказом Председателя Коллегии.

Учет размноженных документов, изготовленных копий документов осуществляется по экземпляру.

63. Исполнителям документов запрещается самостоятельно изготавливать копии документов ограниченного распространения.

64. Изготовление копий входящих конфиденциальных документов, адресованных Председателю Коллегии или Комиссии, осуществляется Департаментом протокола и организационного обеспечения в соответствии с резолюцией руководителя Секретариата Председателя Коллегии или руководителя (заместителя руководителя) указанного Департамента.

Изготовление копий входящих конфиденциальных документов, адресованных членам Коллегии, осуществляется в соответствии с резолюцией члена Коллегии Комиссии, руководителя его секретариата или руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения, обеспечивающего хранение указанных документов.

Изготовление копий созданных в Комиссии документов ограниченного

распространения осуществляется в структурном подразделении Комиссии, обеспечивающем хранение указанных документов, на основании служебной записки руководителя (заместителя руководителя) заинтересованного структурного подразделения Комиссии в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Комиссии, обеспечивающего хранение указанных документов.

65. Копии конфиденциальных документов могут быть переданы только сотрудникам Комиссии, имеющим допуск к конфиденциальной информации.

66. Положения пунктов 62 – 65 настоящего Порядка распространяются на все виды копий документов ограниченного распространения, которые изготавливаются в Комиссии с учетом технических возможностей (ксерокопии, микрокопии, фотокопии, кинокопии, видеокопии и др.).

67. Отправка адресатам созданных в Комиссии документов ограниченного распространения осуществляется Департаментом протокола и организационного обеспечения посредством специальной связи, почтовой связи (заказными или ценными почтовыми отправлениями).

Отправка адресатам конфиденциальных документов заказными или ценными почтовыми отправлениями производится с уведомлением о вручении адресатам. Почтовые карточки-уведомления о вручении конфиденциальных документов после их возврата в Комиссию подшиваются к визовым экземплярам документов.

Департамент протокола и организационного обеспечения ведет учет адресатов, которым направлены документы ограниченного распространения.

68. Подготовленные к отправке документы, которым присвоен гриф «Конфиденциально», представляются структурным подразделением в Департамент протокола и организационного обеспечения для отправки в запечатанных конвертах (пакетах, бандеролях).

69. Использование для отправки исходящих и внутренних документов ограниченного распространения средств факсимильной связи запрещается.

70. При необходимости направления документа ограниченного распространения нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором по каждому адресату проставляется номер экземпляра отправляемого документа. Указатель рассылки подписывается исполнителем и утверждается руководителем (заместителем руководителя) ответственного структурного подразделения Комиссии.

71. Для пересылки (передачи) документов ограниченного распространения используются конверты (пакеты, средства бандерольной упаковки), изготовленные из плотной бумаги, картона, непрозрачной полиэтиленовой пленки.

72. При отправке документов ограниченного распространения в правом верхнем углу конверта (пакета, бандероли), расписки, указателя рассылки проставляется пометка «Конфиденциально» или пометка «ДСП».

73. На конверте (пакете, бандероли) с документом ограниченного распространения помимо основных почтовых реквизитов указывается регистрационный номер документа. При направлении в одном конверте (пакете, бандероли) нескольких экземпляров одного документа после регистрационного номера в скобках указываются н о м е р а э к з е м п л я р о в .

74. Дополнительная рассылка созданных в Комиссии документов ограниченного распространения осуществляется по указанию членов Коллегии Комиссии в рамках выполнения в установленном международными договорами порядке запросов органов государственной власти государств-членов.

75. Сотрудник Департамента протокола и организационного обеспечения, осуществляющий отправку экземпляров документов ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах, подлежащих отправке (за исключением документов, указанных в пункте 68 настоящего Порядка), с номерами и экземплярами, указанными на конверте (пакете, бандероли), и вкладывает экземпляры документов в конверт (пакет, бандероль). На скрепляющем клапане конверта (пакета, бандероли) после запечатывания проставляется оттиск печати Комиссии «Для документов» .

76. Уничтожение документов ограниченного распространения (в том числе в составе дел) производится в порядке, установленном Правилами внутреннего документооборота для уничтожения документов.

77. Проверка наличия документов ограниченного распространения в структурных подразделениях Комиссии, дел с документами ограниченного распространения, в том числе внешних (съемных) электронных носителей информации с электронными файлами документов ограниченного распространения, проводится не реже 1 раза в 2 года комиссией, создаваемой руководителем структурного подразделения Комиссии.

В состав комиссии включаются представители Департамента протокола и организационного обеспечения и Департамента информационных технологий (для проверки условий хранения электронных носителей информации с электронными файлами документов ограниченного распространения и работы с ними).

Результаты проверки оформляются актом, который направляется члену Коллегии Комиссии, курирующему структурное подразделение Комиссии, где проводилась проверка, для утверждения .

78. Проверка наличия дел с документами ограниченного распространения, находящихся на архивном хранении, соблюдения условий их хранения, а также условий хранения внешних (съемных) электронных носителей информации с электронными файлами документов ограниченного распространения проводится не реже 1 раза в 3 года .

Для проведения указанной проверки в Департаменте протокола и организационного обеспечения создается комиссия, в состав которой включаются представители других

структурных подразделений Комиссии.

Результаты проверки оформляются актом, который направляется Председателю Коллегии для утверждения.

79. В случае утраты документов ограниченного распространения, дел с документами ограниченного распространения, внешних (съемных) электронных носителей информации с электронными файлами таких документов сотрудник, выявивший факт утраты, незамедлительно информирует об этом руководителя структурного подразделения Комиссии.

Руководитель (в случае отсутствия руководителя – заместитель руководителя) структурного подразделения Комиссии в письменной форме информирует о выявленном факте члена Коллегии Комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

80. В случае утраты документов ограниченного распространения, дел с документами ограниченного распространения, внешних (съемных) электронных носителей информации с электронными файлами таких документов составляется акт, который утверждается членом Коллегии Комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

На основании акта в журналах учета проставляются соответствующие отметки.

Акты на утраченные дела постоянного и свыше 10 лет хранения после их утверждения передаются в Департамент протокола и организационного обеспечения для учета.

81. По фактам утраты документов ограниченного распространения, дел с документами ограниченного распространения проводится служебная проверка в соответствии с разделом XII настоящего Порядка.

VII. Ведение делопроизводства на совещаниях при обсуждении документов ограниченного распространения (информации ограниченного распространения)

82. На проводимых в Комиссии совещаниях (заседаниях) комиссий (иных совещательных и коллегиальных органов), на которых обсуждаются документы ограниченного распространения (информация ограниченного распространения), запрещается осуществлять аудиозапись (за исключением аудиозаписи, необходимой для подготовки стенограммы), фото- и видеосъемку.

83. В рамках подготовки к совещаниям (заседаниям) комиссий (иных совещательных и коллегиальных органов), на которых планируется обсуждение документов ограниченного распространения (информации ограниченного распространения), сотрудником Комиссии, ответственным за подготовку совещания (

заседания), составляется служебная записка на имя председательствующего на совещании (заседании) члена Коллегии Комиссии.

В служебной записке указываются вид информации (документов), планируемой к обсуждению, список участников совещания (заседания), фамилия, инициалы сотрудника Комиссии, ответственного за ведение протокола совещания (заседания).

В день проведения совещания сотрудник Комиссии, ответственный за ведение протокола совещания (заседания), до начала совещания (заседания) обеспечивает подписание сотрудниками Комиссии, иными лицами, участвующими в совещании (заседании), обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, ставшей известной в силу исполнения служебных (должностных) обязанностей (далее – обязательство о неразглашении конфиденциальной информации), по форме согласно приложению № 2. Подписанные обязательства хранятся в структурных подразделениях Комиссии, ответственных за проведение совещания (заседания).

Всем документам, разработанным и принятым на совещаниях (заседаниях), на которых обсуждалась информация ограниченного распространения, а также рабочим тетрадям, в которых велись записи обсуждаемых вопросов, в зависимости от вида информации присваивается гриф «ДСП» или «Конфиденциально». Такие документы регистрируются как внутренние документы ограниченного распространения в журнале учета документов ограниченного распространения, указанном в пункте 52 настоящего Порядка.

VIII. Учет лиц, получивших доступ к информации ограниченного распространения

84. Обязательства сотрудников Комиссии не разглашать ставшую известной им в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей информацию, содержащуюся в документах ограниченного распространения, не использовать указанную информацию в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей, отражаются в трудовом договоре.

85. Допуск сотрудников Комиссии к конфиденциальной информации организуется структурными подразделениями Комиссии и предусматривает ознакомление сотрудников Комиссии с настоящим Порядком, положениями решений Комиссии, решений Высшего Евразийского экономического совета, международных договоров, устанавливающих требования по защите конфиденциальной информации и ответственность за их нарушение, и подписание индивидуального письменного обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.

Члены Коллегии Комиссии считаются допущенными к конфиденциальной информации в силу своих полномочий, предусмотренных Договором о Комиссии (без

оформления обязательства о неразглашении конфиденциальной информации).

86. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации составляется по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку, в 3 экземплярах, один из которых остается у подписавшего его сотрудника Комиссии, второй направляется в Департамент управления делами для оформления в качестве приложения к трудовому договору, третий – в Департамент протокола и организационного обеспечения для ведения списков сотрудников, подписавших обязательство.

IX. Особенности работы с документами о нарушении единых правил конкуренции, содержащими конфиденциальную информацию

87. Документы о нарушении единых правил конкуренции, содержащие конфиденциальную информацию, поступившие в Комиссию в соответствии с Порядком рассмотрения заявлений (материалов) о нарушении правил конкуренции, утвержденным Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 23 ноября 2012 г. № 97, Порядком проведения расследования нарушений правил конкуренции, утвержденным Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 23 ноября 2012 г. № 98, Порядком рассмотрения дел о нарушении правил конкуренции, утвержденным Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 23 ноября 2012 г. № 99, передаются члену Коллегии Комиссии, курирующему вопросы конкуренции и антимонопольного регулирования, а в период его отсутствия – руководителю секретариата указанного члена Коллегии Комиссии.

88. Решение о передаче Комиссией в соответствии с соглашением, определяющим порядок защиты конфиденциальной информации и ответственность за ее разглашение при осуществлении Комиссией полномочий по контролю за соблюдением единых правил конкуренции, документов, содержащих конфиденциальную информацию, полученных от юридических и физических лиц государств-членов, органам государственной власти государств-членов, осуществляющим реализацию конкурентной (антимонопольной) политики, в целях реализации возложенных на них полномочий принимается Коллегией Комиссии.

Должностные лица органов государственной власти государств-членов, осуществляющих реализацию конкурентной (антимонопольной) политики, несут гражданско-правовую, административную и (или) уголовную ответственность за разглашение конфиденциальной информации в соответствии со своим национальным законодательством.

89. Поступившие в Комиссию документы, указанные в пункте 87 настоящего Порядка, формируются в дела, на обложке которых проставляется пометка «

К о н ф и д е н ц и а л ь н о » .

В указанные дела также помещаются имеющие гриф «Конфиденциально» протоколы заседаний комиссий по рассмотрению дел о нарушении единых правил к о н к у р е н ц и и .

90. В дела, указанные в пункте 89 настоящего Порядка, помещается лист ознакомления с документами дела (в начало каждого тома).

91. Сотрудник Комиссии, которому выдано дело для ознакомления, помимо росписи в журнале учета документов ограниченного распространения, предусмотренном пунктом 52 настоящего Порядка, обязан указать в листе ознакомления свои фамилию, имя и отчество, должность, дату и время ознакомления.

В отдельной графе листа ознакомления приводятся должность, фамилия и инициалы сотрудника Комиссии, по указанию которого предоставлен доступ к делу.

92. После вынесения определений по результатам рассмотрения заявлений (материалов) о нарушении единых правил конкуренции либо решений по окончании рассмотрения дел о нарушении единых правил конкуренции дела, указанные в пункте 89 настоящего Порядка, печатаются и передаются на архивное хранение.

В случае необходимости ознакомления с переданными на архивное хранение делами составляется акт .

93. Передача документов, указанных в пункте 87 и абзаце втором пункта 89 настоящего Порядка, по электронным каналам связи не допускается. Указанные документы могут передаваться только на бумажных н о с и т е л я х .

94. Оцифровка, размножение и сканирование конфиденциальных документов, указанных в пункте 87 и абзаце втором пункта 89 настоящего Порядка, не допускаются .

Х. Снятие грифа ограничения доступа к документу

95. Решение о снятии грифа «ДСП» с документа, созданного в Комиссии (за исключением решений Комиссии), без опубликования этого документа принимается подписавшим (утвердившим) документ должностным лицом по письменному предложению члена Коллегии Комиссии, руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Комиссии.

Решение о снятии грифа «ДСП» с решения Коллегии Комиссии или Совета Комиссии принимается Коллегией Комиссии или Советом Комиссии соответственно.

Основанием для снятия грифа «ДСП» с документа является минование надобности (служебной необходимости) в ограничении доступа к документу, определяемое руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Комиссии (в том числе в связи с изменением обстоятельств, вследствие чего дальнейшее

ограничение доступа к документу нецелесообразно), а также установление необоснованности отнесения документа к категории документов для служебного пользования.

Основанием для снятия грифа «ДСП» с документов, указанных в перечне документов Евразийской экономической комиссии, относящихся к категории документов для служебного пользования, предусмотренном приложением № 1 к настоящему Порядку, является исключение соответствующих видов документов из указанного перечня.

96. С поступившего в Комиссию конфиденциального документа гриф ограничения доступа может быть снят (без опубликования этого документа) только по предварительному согласованию с органом (лицом), приславшим документ.

97. Возможность снятия грифа «ДСП» с документов ограниченного распространения, передаваемых на архивное хранение, при необходимости определяется при проведении экспертизы дел с документами ограниченного распространения в соответствии с Правилами внутреннего документооборота.

98. При снятии грифа «ДСП» на документах, на делах с такими документами, на изданиях, в журналах, ведение которых предусмотрено настоящим Порядком, а также в системе электронного документооборота производятся соответствующие записи и отметки.

99. О снятии с документа грифа «ДСП» уведомляются все адресаты, которым этот документ направлялся. Уведомление направляется в течение 1 месяца с даты принятия решения о снятии грифа «ДСП».

100. Снятие с документа грифа «ДСП» производится путем зачеркивания на подлиннике документа реквизитов грифа и указания на свободном поле рядом с грифом «ДСП» даты и номера документа с решением о снятии грифа, подписи уполномоченного сотрудника, его должности, фамилии, инициалов.

XI. Предоставление документов ограниченного распространения по запросам органов, должностных лиц

101. Представленные в Комиссию конфиденциальные документы не могут быть переданы, а информация, содержащаяся в них, не может быть сообщена (раскрыта) третьим лицам, кроме как с письменного согласия ее обладателя или органа (лица) уполномоченного обладателем в установленном порядке, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами.

102. Если иное не предусмотрено международными договорами, до направления имеющихся в распоряжении Комиссии конфиденциальных документов запрашивающему их органу (лицу) обладатель информации, содержащейся в таких документах, уведомляется о поступившем запросе, необходимости сообщения

Комиссии своего решения относительно удовлетворения указанного запроса.

103. В случае принятия владельцем информации положительного решения по запросу, указанному в пункте 102 настоящего Порядка, в Комиссию направляется письменное согласие на предоставление конфиденциальных документов запрашивающему органу (лицу). При необходимости с владельцем информации могут быть проведены консультации для идентификации информации, содержащейся в имеющихся в Комиссии документах, в качестве конфиденциальной, определения возможности подготовки и направления запрашивающему органу (лицу) неконфиденциальной версии.

В случае письменного отказа владельца информации от дачи письменного согласия на предоставление Комиссией конфиденциальных документов по запросу органа (лица) запрашивающий орган (лицо) информируется о решении владельца информации.

Если запрашиваемые у Комиссии конфиденциальные документы поступили от органа (лица), не являющегося владельцем информации, содержащейся в таких документах, указанный орган (лицо) уведомляется о необходимости получения им письменного согласия владельца информации на предоставление конфиденциальных документов запрашивающему органу (лицу) и направления его в Комиссию, а при необходимости – о проведении консультаций, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

В уведомлении устанавливается срок представления в Комиссию необходимой информации, который не должен превышать половину срока, установленного в адресованном Комиссии запросе, или срока, в который Комиссия должна ответить на запрос в соответствии с международным договором, Регламентом работы Евразийской экономической комиссии, утвержденным Решением Высшего Евразийского экономического совета от 18 ноября 2011 г. № 1.

ХII. Служебная проверка

104. По фактам утраты, безвозвратной потери, хищения, несанкционированного или неосторожного уничтожения документов ограниченного распространения, дел с такими документами, внешних (съемных) электронных носителей информации с электронными файлами таких документов, нарушения требований настоящего Порядка в Комиссии проводится служебная проверка.

105. Для проведения служебной проверки приказом Председателя Коллегии создается комиссия, в состав которой включаются руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Комиссии, в котором выявлен соответствующий факт, а также представители Правового департамента, Департамента управления делами, Департамента протокола и организационного обеспечения, при

необходимости – Департамента информационных технологий.

106. При проведении служебной проверки устанавливаются:

а) сотрудники Комиссии, действия (бездействие) которых привели к наступлению указанных в пункте 104 настоящего Порядка обстоятельств (последствий), и наличие вины сотрудников Комиссии в указанных действиях (бездействии);

б) причины и условия, способствовавшие наступлению указанных в пункте 104 настоящего Порядка обстоятельств (последствий);

в) характер и размер вреда, причиненного в результате действий (бездействия) сотрудников Комиссии.

107. Сотрудник Комиссии, в отношении которого служебная проверка проводится по факту разглашения информации ограниченного распространения, может быть временно отстранен от исполнения служебных (должностных) обязанностей на основании приказа Председателя Коллегии с сохранением на период проведения служебной проверки заработной платы.

108. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через 1 месяц со дня принятия решения о ее проведении.

109. Результаты служебной проверки отражаются в заключении комиссии по проведению служебной проверки.

Заключение подписывается председателем комиссии по проведению служебной проверки и представляется члену Коллегии Комиссии, курирующему структурное подразделение Комиссии, в котором выявлены указанные в пункте 104 настоящего Порядка факты, для доклада им своих предложений Председателю Коллегии.

110. По результатам служебной проверки принимаются меры по устранению нарушений, приведших к указанным в пункте 104 настоящего Порядка последствиям, а также меры по привлечению виновных к ответственности, разрабатываются мероприятия по предупреждению нарушений настоящего Порядка.

О мерах, принятых в Комиссии по результатам служебной проверки, информируются уполномоченные органы государств-членов.

ХIII. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

111. Ответственность за организацию работ по защите информации, содержащейся в документах ограниченного распространения, обеспечению сохранности документов ограниченного распространения несут члены Коллегии Комиссии, руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Комиссии.

112. Ответственность за обоснованность отнесения документов к категории документов ограниченного распространения в нарушение правил, указанных в разделе V настоящего Порядка, несут лица, принявшие соответствующее решение.

113. За нарушение установленных настоящим Порядком правил и требований

виновные сотрудники Комиссии привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Договором о Комиссии и другими международными договорами.

114. За разглашение информации, содержащейся в конфиденциальных документах, указанных в пункте 87 настоящего Порядка, виновные сотрудники Комиссии привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном соглашением, определяющим порядок защиты конфиденциальной информации и ответственность за ее разглашение при осуществлении Комиссией полномочий по контролю за соблюдением единых правил конкуренции.

XIV. Заключительные положения

115. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные сотрудниками Комиссии в соответствии со статьей 30 Договора о Комиссии, являются сведениями конфиденциального характера.

Работа с документами, содержащими указанные сведения, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком для работы с создаваемыми в Комиссии конфиденциальными документами, с учетом особенностей, предусмотренных Положением о представлении членами Коллегии Евразийской экономической комиссии и сотрудниками Евразийской экономической комиссии сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей, утвержденным Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 2 июля 2013 г. № 38, Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых членами Коллегии Евразийской экономической комиссии и сотрудниками Евразийской экономической комиссии, а также сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей, утвержденным Решением Высшего Евразийского экономического совета от 24 октября 2013 г. № 53, правилами обработки персональных данных в Комиссии, утверждаемыми приказом Председателя Коллегии.

116. Работа с конфиденциальными документами в органе, ответственном за проведение расследований согласно Соглашению о применении специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мер по отношению к третьим странам от 25 января 2008 года, осуществляется в порядке, утверждаемом в соответствии с указанным Соглашением.

117. До утверждения Коллегией Комиссии указанных в пунктах 10, 11 и 51 настоящего Порядка требований и стандартов защиты информации, в том числе с использованием криптографических средств, при работе с электронными файлами документов ограниченного распространения обеспечивается соблюдение требований и

стандартов защиты информации, в том числе с использованием криптографических средств, предусмотренных законодательством государства пребывания Комиссии.

118. Для подготовки в Комиссии статистических, аналитических материалов, основанных на документах ограниченного доступа, а также для иных исследовательских целей информация, содержащаяся в таких документах, обезличивается или обобщается.

Подготовленные с соблюдением указанных требований документы являются документами открытого доступа, если в отношении таких документов не принято решение об отнесении их к категории документов для служебного пользования.

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 1

к Порядку работы с документами
ограниченного распространения
(конфиденциальными и для
служебного пользования)
в Евразийской экономической комиссии

ПЕРЕЧЕНЬ

документов Евразийской экономической комиссии, относящихся к категории документов для служебного пользования

1. Стенограммы (рабочие записи) заседаний Совета Евразийской экономической комиссии, Коллегии Евразийской экономической комиссии.

2. Документы, содержащие сведения, представленные в Евразийскую экономическую комиссию в соответствии с Соглашением об установлении и применении в Таможенном союзе порядка зачисления и распределения ввозных таможенных пошлин (иных пошлин, налогов и сборов, имеющих эквивалентное действие) от 20 мая 2010 года, Протоколом о порядке обмена информацией, связанной с уплатой ввозных таможенных пошлин, от 19 октября 2011 года.

3. Документы, содержащие сведения, раскрывающие уязвимости системы защиты информации и информационных ресурсов локальной вычислительной сети Евразийской экономической комиссии.

4. Документы, содержащие сведения о средствах, методах и способах защиты информации, конфигурациях технических средств информационной инфраструктуры Евразийской экономической комиссии, которые могут быть потенциально использованы для получения несанкционированного доступа к информационным ресурсам Евразийской экономической комиссии.

5. Материалы по проведению служебных проверок по фактам разглашения информации ограниченного распространения.

6. Иные документы, в отношении которых международными договорами, формирующими договорно-правовую базу Таможенного союза и Единого экономического пространства, решениями Высшего Евразийского экономического совета, решениями Евразийской экономической Комиссии предусмотрена необходимость обеспечения защиты.

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 2
к Порядку работы с документами
ограниченного распространения
(конфиденциальными и для
служебного пользования)
в Евразийской экономической комиссии
(форма)

**Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации,
ставшей известной в силу исполнения
служебных (должностных) обязанностей**

Я, _____,
(Ф. И. О. сотрудника)
исполняющий(ая) должностные (служебные) обязанности по занимаемой
должности _____,
в связи с необходимостью доступа к конфиденциальной информации
и будучи ознакомлен(а) с Порядком работы с документами
ограниченного распространения (конфиденциальными и для служебного
пользования) в Евразийской экономической комиссии, _____

(реквизиты иных документов Комиссии, _____

Высшего Евразийского экономического совета,
международных договоров, устанавливающих требования _____,

по защите конфиденциальной информации
и ответственность за их нарушение)
настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, которая станет мне известной в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей.
2. Выполнять требования документов, регламентирующих вопросы обращения и защиты конфиденциальной информации.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня

конфиденциальную информацию незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю в устной или письменной форме.

4. Не использовать конфиденциальную информацию с целью получения какой-либо личной выгоды.

5. После прекращения права на допуск к конфиденциальной информации не разглашать и не передавать ее третьим лицам.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данных обязательств буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности.

_____	«__» _____ 20__ г.
(подпись)	