**Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе по надзору в сфере транспорта, ее территориальных органах и федеральном государственном бюджетном учреждении   
«Информационный вычислительный центр Федеральной службы   
по надзору в сфере транспорта»**

В соответствии с подпунктом 9.8 пункта 9 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 398, во исполнение пункта 1.5 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе   
по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения   
в Федеральной службе по надзору в сфере транспорта, ее территориальных органах   
и федеральном государственном бюджетном учреждении «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта»   
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить:

Категории должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, ее территориальных органов и федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта», уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям согласно приложению № 2   
к настоящему приказу;

Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения согласно приложению № 3   
к настоящему приказу;

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

Руководитель В.Б. Гулин

Приложение № 1

к приказу Федеральной службы  
по надзору в сфере транспорта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Категории должностных лиц Федеральной службы по надзору   
в сфере транспорта, ее территориальных органов   
и федерального государственного бюджетного учреждения   
«Информационный вычислительный центр Федеральной службы   
по надзору в сфере транспорта», уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения**

1. В Федеральной службе по надзору в сфере транспорта:

руководитель Ространснадзора (лицо, его замещающее);

заместители руководителя Ространснадзора;

начальники структурных подразделений Ространснадзора (лица,   
их замещающие);

начальник самостоятельного отдела Ространснадзора (лицо,   
его замещающее).

2. В территориальных органах Федеральной службы по надзору в сфере транспорта:

руководители территориальных органов Ространснадзора (лица,   
их замещающие);

заместители руководителей территориальных органов Ространснадзора.

3. В ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора»:

руководитель ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора» (лицо, его замещающее);

заместитель руководителя ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора».

# Приложение № 2

к приказу Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в Ространснадзоре – структурным подразделением, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства;

в территориальных органах Ространснадзора и в федеральном государственном бюджетном учреждении «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» – должностным лицом, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП»), разработанные в Ространснадзоре, его территориальных органах и ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора», не подлежат распространению, а содержащаяся в таких документах служебная информация не подлежит разглашению без разрешения должностных лиц Ространснадзора, его территориальных органов и ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора», уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

3. Поступившие в Ространснадзор, его территориальные органы и ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора» документы с пометкой «ДСП», разработанные в других органах и организациях, не подлежат разглашению и распространению без письменного разрешения должностного лица соответствующего органа   
или организации, которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

4. Документы с пометкой «ДСП» пересылаются другим органам   
и организациям фельдъегерской связью, заказными, ценными почтовыми отправлениями с использованием специального программного обеспечения «Автоматизированное рабочее место межведомственного электронного документооборота для работы с документами для служебного пользования»,   
а также могут быть переданы нарочным[[1]](#footnote-1).

5. При отправке фельдъегерской связью на документы с пометкой «ДСП» составляется реестр. Реестры и конверт оформляются в соответствии   
с требованиями Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации. Один реестр после отправки возвращается ответственным лицам   
в структурные подразделения Ространснадзора, его территориальных органов   
и ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора», оформившие отправку документов.

При отправке заказными или ценными почтовыми отправлениями   
на исходящие документы с пометкой «ДСП» составляются реестры.

6. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки документов, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и заместителем руководителя Ространснадзора либо начальником структурного подразделения Ространснадзора, в территориальных органах Ространснадзора – исполнителем и заместителем руководителя либо начальником структурного подразделения территориальных органов Ространснадзора, в ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора» – исполнителем и руководителем либо заместителем руководителя ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора», подготовившими документ.

7. Отправка служебной информации, представленной в электронной форме, осуществляется только на учтенных машинных носителях информации   
с сопроводительным письмом на бумажном носителе, которое должно содержать пометку «ДСП». В тексте сопроводительного письма должна быть приведена краткая характеристика информационного содержания электронного документа (файла-приложения), а в реквизите «Приложение» указывается имя файла   
с документом, его размер (занимаемое место) и пометка «ДСП».

В случае отправки документов с пометкой «ДСП» на перезаписываемых машинных носителях информации (флеш-накопители, внешние накопители   
на жестких дисках, CD-RW и DVD-RW дисках) указанные машинные носители информации не подлежат возврату в Ространснадзор, его территориальные органы и ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора».

8. Документы с пометкой «ДСП» запрещается отправлять   
по незащищенным каналам связи (в том числе сотовая, факсимильная, телеграфная связь, электронная почта, облачные хранилища, коммуникационные сервисы),   
а также посредством информационных систем, не предназначенных   
для обработки служебной информации.

# Приложение № 3

к приказу Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения**

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению должностных лиц Ространснадзора, его территориальных органов и федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта», уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее – должностные лица), с документов снимается пометка «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП»).

2. Предложения должностным лицам о снятии с документов пометки «ДСП», в том числе с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся начальниками (лицами, их замещающими) структурных подразделений Ространснадзора, его территориальных органов, руководителем (лицом, его замещающим) ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора», подготовивших указанные документы, либо структурных подразделений, к компетенции которых отнесены рассматриваемые в документах вопросы.

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

4. Снятие с документов пометки «ДСП» осуществляется должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе) – путем зачеркивания на подлиннике документа (копии документа   
на бумажном носителе) указанной пометки с проставлением своей подписи   
и даты, а также с указанием должности, фамилии и инициалов;

с электронных документов – путем подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии пометки «ДСП» с электронного документа.

Формирование документа, содержащего указание о снятии пометки «ДСП», осуществляется ответственным (головным) исполнителем по соответствующему документу с пометкой «ДСП». Указанный документ подписывается электронной подписью должностного лица, отнесшего содержащуюся в указанном документе служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Указанные документы формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5. Сведения о снятии с документов пометки «ДСП» отражаются   
в регистрационной карточке системы электронного документооборота Ространснадзора, его территориальных органов и ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора», а при отсутствии системы электронного документооборота – в других регистрационно-учетных формах на бумажном носителе.

6. Информация о снятии пометки «ДСП» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, направляется структурным подразделениям Ространснадзора, его территориальных органов и ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора», подготовившим указанные документы, либо структурным подразделениям, в компетенцию которых перешли рассматриваемые   
в документах вопросы, а также всем адресатам, которым эти документы направлялись.

# Приложение № 4

к приказу Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок организации защиты служебной информации**

**ограниченного распространения**

1. Защита служебной информации ограниченного распространения   
(далее – служебная информация) осуществляется в целях:

соблюдения конфиденциальности служебной информации;

предотвращения утечки, хищения служебной информации по техническим каналам, неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации;

предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;

обеспечения полноты, целостности и достоверности служебной информации при ее подготовке, обработке и хранении;

формирования и сохранения возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

2. Защите подлежат:

документированная служебная информация (дела и документы)   
на бумажном носителе;

материальные носители всех видов, содержащие служебную информацию;

машинные носители и каналы передачи служебной информации;

программные средства (в том числе операционные системы, системы управления банками данных), используемые в работе со служебной информацией.

Пометка о конфиденциальности на носителях информации, содержащих служебную информацию, имеет вид «Для служебного пользования»   
(далее – пометка «ДСП»).

3. При подготовке документа, в случае наличия в нем служебной информации, на каждом экземпляре документа, а также на его проекте проставляется пометка «ДСП» и номер экземпляра документа.

Пометка «ДСП» проставляется в первой странице сопроводительного письма к такому документу, на обложке и титульном листе изданий[[2]](#footnote-2).

4. Подготовка, обработка и хранение документов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием средств вычислительной техники и (или) информационных систем, классифицированных и защищенных   
в соответствии с требованиями безопасности информации[[3]](#footnote-3) (далее – защищенных СВТ).

5. Копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП» осуществляется только с письменного разрешения соответствующих должностных лиц Ространснадзора, его территориальных органов и федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта», уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Учет копируемых документов с пометкой «ДСП» осуществляется в отношении каждого экземпляра.

Количество изготовленных копий и дата их изготовления указываются   
в поле «Комментарии» регистрационной карточки документа с пометкой «ДСП»   
в системе электронного документооборота (далее – СЭД Ространснадзора),   
при отсутствии СЭД Ространснадзора – в других регистрационно-учетных формах на бумажном носителе.

Запрещается тиражирование документа с пометкой «ДСП» в случае наличия запрещающей пометки (например, «Снятие копий запрещено», «Тиражирование запрещено»).

6. Печать электронных документов, а также электронных образов документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе осуществляется с использованием средств печати и копирования, подключенных к защищенным СВТ.

7. Прием, учет и регистрация входящих документов, содержащих служебную информацию с пометкой «ДСП», осуществляются:

в Ространснадзоре – Административным управлением;

в территориальных органах Ространснадзора и в ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора» – должностными лицами, на которых возложены функции   
по ведению делопроизводства.

8. Защита служебной информации ограниченного распространения   
при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется должностными лицами Ространснадзора,   
его территориальных органов и ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора», на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

9. Исходящие документы с пометкой «ДСП» создаются  
на автоматизированных рабочих местах защищенной локальной вычислительной сети, согласовываются (визируются) только на бумажном носителе.

Подписанные документы передаются для регистрации:

в Ространснадзоре – в структурные подразделения, должностным лицам,   
на которые возложены функции по ведению делопроизводства;

в территориальных органах Ространснадзора и в ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора» – должностным лицам, на которые возложены функции   
по ведению делопроизводства.

10. Внутренние документы (приказы, распоряжения, протоколы совещаний, поручения руководства, служебные записки, докладные записки, планы, отчеты, акты, справки) с пометкой «ДСП» создаются на автоматизированных рабочих местах защищенной локальной вычислительной сети, согласовываются (визируются) только на бумажном носителе.

Подписанные документы передаются для регистрации:

в Ространснадзоре – в структурные подразделения, должностным лицам,   
на которые возложены функции по ведению делопроизводства;

в территориальных органах Ространснадзора и в ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора» – должностному лицу, на которое возложены функции   
по ведению делопроизводства.

Внутренние документы с пометкой «ДСП» хранятся по общим правилам делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях в запираемых железных шкафах.

11. Учет документов с пометкой «ДСП» осуществляется в журнале учета передачи документов, содержащих служебную информацию (далее – журнал учета передачи документов), рекомендуемый образец которого приведен в приложении к настоящему документу.

12. Регистрация, тиражирование и отправка документов с пометкой «ДСП» осуществляются должностными лицами Ространснадзора, его территориальных органов и ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора», на которые возложены функции   
по ведению делопроизводства.

13. Документы с пометкой «ДСП» находятся у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания. После выполнения задания документы   
с пометкой «ДСП» сдаются исполнителем должностному лицу, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, в структурном подразделении Ространснадзора, его территориальных органов и ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора» для формирования их в дела и дальнейшего хранения.

Хранение документов с пометкой «ДСП» осуществляется должностными лицами Ространснадзора, его территориальных органов и ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора» в запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах)[[4]](#footnote-4).

14. Передача документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе внутри Ространснадзора, его территориальных органов или ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора» осуществляется по журналу учета передачи документов   
под личную подпись исполнителя либо сотрудника, на которого возложены функции по ведению делопроизводства. Журналы учета передачи документов заводятся во всех структурных подразделениях Ространснадзора,   
его территориальных органов, ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора» сотрудником,   
на которого возложены функции по ведению делопроизводства.

При необходимости отправления документов с пометкой «ДСП»   
на бумажном носителе нескольким структурным подразделениям Ространснадзора, его территориальных органов или ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора» составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов, и подписывается в соответствии с пунктом 6 приложения № 2 к настоящему приказу.

15. Входящие и исходящие документы с пометкой «ДСП» в электронном виде, поступившие (отправленные) с использованием автоматизированной системы межведомственного электронного документооборота Ространснадзора, предназначенной для обработки и обмена документами «Для служебного пользования» (далее – АРМ «МЭДО ДСП»), хранятся на сервере базы данных АРМ «МЭДО ДСП» Ространснадзора.

Запрещается хранить документы с пометкой «ДСП» на неучтенных электронных носителях. Запрещается выносить (вывозить) носители, содержащие информацию ограниченного распространения, из здания Ространснадзора,   
его территориальных органов и ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора» без разрешения начальников структурных подразделений Ространснадзора, руководителей территориальных органов Ространснадзора и руководителя или заместителя руководителя ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора».

16. Размещение документов с пометкой «ДСП» на официальном сайте Ространснадзора, его территориальных органов и ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора» не допускается.

17. Не допускается передача в устной форме сведений, содержащихся   
в документах с пометкой «ДСП».

18. О фактах утраты документов, дел, изданий и съемных электронных носителей, содержащих информацию с пометкой «ДСП», либо разглашения этой информации докладывается руководителю Ространснадзора, руководителям территориальных органов Ространснадзора и ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора» для принятия решения о проведении служебной проверки по факту утраты документов. Для проведения служебной проверки создается комиссия для выяснения обстоятельств утраты и разглашения указанной информации. Результаты служебной проверки докладываются руководителю Ространснадзора, руководителям территориальных органов Ространснадзора и руководителю ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора», назначившим комиссию, и оформляются актом.

19. За разглашение служебной информации, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими служебную информацию, должностное лицо структурного подразделения Ространснадзора, его территориальных органов и ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора» может быть привлечено к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

20. Уничтожение документов с пометкой «ДСП» производится   
в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета   
и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

Приложение

к Порядку организации защиты

служебной информации

ограниченного распространения,

утвержденному приказом Федеральной

службы по надзору в сфере транспорта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемый образец

Ространснадзор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения Ространснадзора, территориального органа Ространснадзора или ФГБУ «ИВЦ Ространснадзора»)

Для служебного пользования

ЖУРНАЛ

учета передачи документов, содержащих служебную информацию

ограниченного распространения

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(на полный разворот)

Первая страница

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Входящий № и дата поступления документа | Исходящий регистрационный № и дата документа | Корреспондент и краткое содержание (заголовок) документа | № экземпляра | Количество листов экземпляра |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Вторая страница

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подлинник, копия, отметка  о снятии копий | Куда передается документ (структурное подразделение, приемная) | Расписка  в получении документа (дата, подпись, расшифровка подписи) | Расписка  в обратном приеме документа (дата, подпись, расшифровка подписи) | Примечание  (№ дела, в которое подшит документ, № и дата реестра, по которому отправлен документ, куда возвращен документ № и дата документа,  по которому документ передан в архив) | Отметка об уничтожении, продолжении записи  (№ и дата акта об уничтожении документа, следующий порядковый  № записи при необходимости ее продолжения) |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |

1. Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 2.1 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (далее – Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения). [↑](#footnote-ref-2)
3. Пункт 26 Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 (зарегистрирован Минюстом России 31 мая 2013 г., регистрационный № 28608), с изменениями, внесенными приказами ФСТЭК России от 15 февраля 2017 г. № 27 (зарегистрирован Минюстом России 14 марта 2017 г., регистрационный № 45933), от 28 мая 2019 г. № 106 (зарегистрирован Минюстом России 13 сентября 2019 г., регистрационный № 55924) и от 28 августа 2024 г. № 159 (зарегистрирован Минюстом России 24 октября 2024 г., регистрационный № 79900). [↑](#footnote-ref-3)
4. Абзац седьмой пункта 2.3 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения. [↑](#footnote-ref-4)