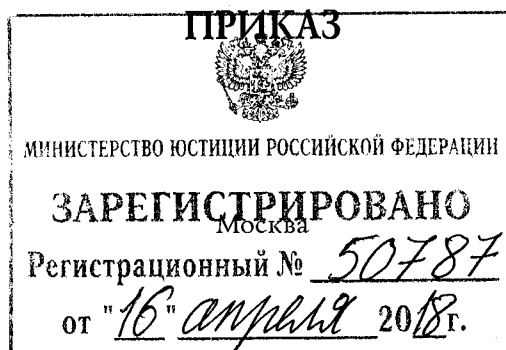




МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНФИН РОССИИ)

26.03.2018



№ 53н

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве финансов Российской Федерации

Во исполнение пункта 1.5 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263; № 13, ст. 1833), в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве финансов Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

категории должностных лиц Министерства финансов Российской Федерации, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1);

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2);

порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3);

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4).

2. Директорам департаментов обеспечить неукоснительное соблюдение работниками Министерства финансов Российской Федерации требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения.

3. Установить, что должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений по отнесению документов к служебной информации ограниченного распространения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Департамент управления делами и контроля (А.А. Афанасьев).

Министр



А.Г. Силуанов

Приложение № 1
к приказу Министерства
финансов Российской Федерации
от "26." 03. 20 18. № 53н

**Категории
должностных лиц Министерства финансов Российской Федерации,
уполномоченных относить служебную информацию к разряду
ограниченного распространения**

Министр;

заместители Министра;

директора департаментов;

заместители директоров департаментов.

**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 Департаментом управления делами и контроля.

2. Документы с пометкой "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП"), разработанные в Министерстве финансов Российской Федерации (далее - Министерство), не подлежат распространению, а содержащаяся в таких документах информация ограниченного распространения - разглашению без разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Поступившие в Министерство документы с пометкой "ДСП", разработанные в других федеральных органах исполнительной власти, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения. Документы с пометкой "ДСП" пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы с федеральным государственным гражданским служащим под расписку.

3. При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" нескольким адресатам составляется указатель рассылки документов, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки документа подписывается исполнителем и

директором (заместителем директора) департамента Министерства, подготовившего документ.

4. Для передачи документов с пометкой "ДСП" используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются пометка "Для служебного пользования", адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

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

Федеральный государственный гражданский служащий (работник) Министерства, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой "ДСП", с номерами и экземплярами, указанными на пакете, и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати с наименованием Департамента управления делами и контроля.

5. Совмещение информации с пометкой "ДСП" и "открытой" информации в одном письме не допускается.

6. Отправка документов с пометкой "ДСП" средствами факсимильной связи, электронной почты запрещена.

**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 Министерства финансов Российской Федерации (далее - Министерство), уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с документов снимается пометка "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП").

2. Снятие с документов пометки "ДСП" осуществляется должностными лицами Министерства, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов.

3. Департаментом управления делами и контроля делаются соответствующие записи о снятии пометки "ДСП" с носителей информации в указателях рассылки, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

**Организация
защиты служебной информации ограниченного распространения**

1. Работа по защите служебной информации ограниченного распространения в Министерстве финансов Российской Федерации (далее - Министерство) проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения являются:

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

предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения;

предотвращение неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации ограниченного распространения;

соблюдение конфиденциальности служебной информации ограниченного распространения;

обеспечение полноты, целостности и достоверности служебной информации ограниченного распространения в системах подготовки, учета, хранения и обработки данных и документов;

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

3. Защите подлежат информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации ограниченного распространения, а также имеющиеся в распоряжении Министерства документы, банки (базы)

данных, устройства хранения, носители информации на магнитной, оптической и иной физической основе (далее - носители информации), содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

4. Пометка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид "Для служебного пользования".

На машиночитаемых носителях пометка о конфиденциальности служебной информации может иметь вид "ДСП".

5. Оригиналы документов с пометкой "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП") подлежат хранению в департаментах Министерства в соответствии с номенклатурой дел.

6. Документы с пометкой "ДСП" размножаются (тиражируются) только с разрешения должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

7. Передача документов с пометкой "ДСП" из одного департамента Министерства в другой осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, со следующими особенностями:

в департаментах Министерства передаются по реестру;

при необходимости направления документов с пометкой "ДСП" нескольким департаментам Министерства составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

8. Исполненные документы с пометкой "ДСП" группируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел несекретного делопроизводства департамента Министерства.

9. Уничтожение дел и документов с пометкой "ДСП", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах делается соответствующая отметка об уничтожении дел и документов с пометкой "ДСП" со ссылкой на

соответствующий акт.

Не допускается неполное уничтожение дел и документов с пометкой "ДСП", позволяющее восстановить их содержание.

10. Проверка наличия документов и иных носителей информации с пометкой "ДСП" проводится в Министерстве не реже одного раза в год специальной комиссией, образуемой приказом Министерства. В состав комиссии включаются федеральные государственные гражданские служащие Министерства, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.