

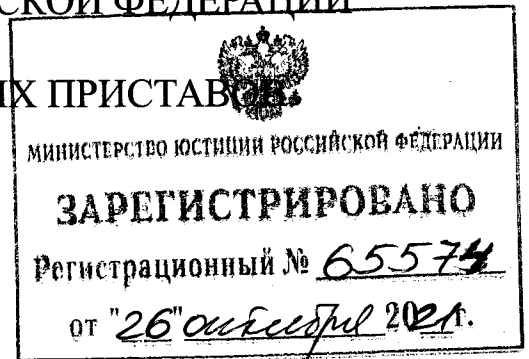


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва



21 сентября 2017 г.

№ 510

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах

Во исполнение пункта 1.5 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2016, № 13, ст. 1833), в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе судебных приставов п р и к а з ы в а ю:

1. Определить:

1.1. Категории должностных лиц Федеральной службы судебных приставов и ее территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1).

1.2. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2).

1.3. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3).

1.4. Организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4).

2. Признать утратившими силу приказы Федеральной службы судебных приставов:

от 16.01.2017 № 8 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах» (зарегистрирован Минюстом России 06.02.2017, регистрационный № 45540);

от 23.04.2018 № 161 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы судебных приставов от 16.01.2017 № 8 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах» (зарегистрирован Минюстом России 15.05.2018, регистрационный № 51094).

3. Контроль за исполнением приказа по вопросам обеспечения информационной безопасности возложить на первого заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – первого заместителя главного судебного пристава Российской Федерации генерал-лейтенанта внутренней службы Помигалову О.А., по вопросам документационного обеспечения – на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного судебного пристава Российской Федерации генерал-лейтенанта внутренней службы Белоусова С.В.

Директор

генерал-полковник
внутренней службы



Д.В. Аристов

Приложение № 1

к приказу ФССП России
от 21.09.2011 № 510

**Категории
должностных лиц Федеральной службы судебных приставов
и ее территориальных органов, уполномоченных относить служебную
информацию к разряду ограниченного распространения**

Директор Федеральной службы судебных приставов – главный судебный пристав Российской Федерации;

первый заместитель директора Федеральной службы судебных приставов – первый заместитель главного судебного пристава Российской Федерации;

заместители директора Федеральной службы судебных приставов – заместители главного судебного пристава Российской Федерации;

начальники подразделений центрального аппарата ФССП России – в отношении служебной информации по направлению деятельности подразделения;

руководители территориальных органов ФССП России – главные судебные приставы субъектов Российской Федерации;

первые заместители руководителей территориальных органов ФССП России – первые заместители главных судебных приставов субъектов Российской Федерации;

заместители руководителей территориальных органов ФССП России – заместители главных судебных приставов субъектов Российской Федерации (в отношении служебной информации по курируемому направлению деятельности).

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

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям должна осуществляться:
в центральном аппарате ФССП России – Организационно-контрольным управлением;

в территориальных органах ФССП России – подразделениями, на которые возложены функции по документационному обеспечению.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования», содержащие служебную информацию ограниченного распространения (далее – документы с пометкой «ДСП»), разработанные в Федеральной службе судебных приставов, не должны подлежать распространению и разглашению без разрешения должностного лица ФССП России, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Поступившие в ФССП России документы с пометкой «ДСП», разработанные в других федеральных органах исполнительной власти и организациях, не должны подлежать разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы с пометкой «ДСП» должны передаваться другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с использованием системы межведомственного электронного документооборота (при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота¹), посредством подсистемы электронного документооборота федеральной государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система Федеральной службы судебных приставов»² (далее –

¹ Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2011, № 32, ст. 4840).

² Часть 4 статьи 5 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 41, ст. 4849; 2016, № 27, ст. 4207).

АИС ФССП России), или под расписку уполномоченным должностным лицам других органов и организаций.

3. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам такие документы следует направлять каждому из адресатов отдельно, составлять указатель рассылки, в котором поадресно проставлять номера экземпляров отправляемых документов.

Указатель рассылки должен подписываться исполнителем и начальником подразделения ФССП России, подготовившего документ, и утверждаться начальником подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению.

4. Для передачи документов с пометкой ДСП посредством фельдъегерской или специальной связи, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также уполномоченным должностным лицам (работникам) других органов и организаций должны использоваться пакеты (конверты).

На пакете (конверте) необходимо проставлять пометку «Для служебного пользования», адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет (конверт) документов. В случае передачи документов с пометкой «ДСП» на машинном носителе информации на пакете (конверте) также необходимо указывать учетный номер машинного носителя информации.

При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете (конверте) и в реестре после регистрационного номера документа с пометкой «ДСП» в скобках указываются номера экземпляров.

Федеральный государственный служащий ФССП России, отправляющий документы с пометкой «ДСП», должен сверить номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете (конверте), и вложить документы в пакет (конверт) (в случае передачи документов с пометкой «ДСП» на машинном носителе информации также сверить учетный номер машинного носителя информации, на котором содержится служебная информация, с учетным номером машинного носителя информации, указанным на пакете (конверте)). После этого пакет (конверт) запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати «Для пакетов».

5. Совмещение документов с пометкой «ДСП» и информации, не относящейся к документам с пометкой «ДСП», в одном пакете (конверте) не допускается.

6. Отправка документов с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, по электронной почте (за исключением почтового адреса пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи, присвоенного в соответствии с пунктом 21 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (зарегистрирован Минюстом России 26.12.2014,

регистрационный № 35442³), а также средствами информационных систем, программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями исключительно между пользователями этих информационных систем, программ для электронных вычислительных машин, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения, запрещена.

Отправка документов с пометкой «ДСП» посредством электронной почты возможна только при условии использования средств криптографической защиты информации с классом защиты не ниже КС 1⁴.

В случае отправки документов с пометкой «ДСП» на машинном носителе информации указанные машинные носители информации не подлежат возврату в Федеральную службу судебных приставов.

³ С изменениями, внесенными приказами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.02.2018 № 61 (зарегистрирован Минюстом России 28.03.2018, регистрационный № 50545), Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.11.2018 № 619 (зарегистрирован Минюстом России 19.03.2019, регистрационный № 54090), от 27.03.2019 № 106 (зарегистрирован Минюстом России 07.06.2019, регистрационный № 54893), от 19.11.2020 № 602 (зарегистрирован Минюстом России 30.11.2020, регистрационный № 61158).

⁴ Пункт 26 Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 (зарегистрирован Минюстом России 31.05.2013, регистрационный № 28608), с изменениями, внесенными приказами ФСТЭК России от 15.02.2017 № 27 (зарегистрирован Минюстом России 14.03.2017, регистрационный № 45933), от 28.05.2019 № 106 (зарегистрирован Минюстом России 13.09.2021, регистрационный № 55924).

Приложение № 3

к приказу ФССП России
от 21.09.2021 № 510

**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 Федеральной службы судебных приставов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее – уполномоченные лица), с документов снимается пометка «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП»).

2. Снятие пометки «ДСП» осуществляется уполномоченными лицами:

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 указанием должности, фамилии и инициалов;

с электронных документов – путем подписания уполномоченным лицом отдельного документа (акта), содержащего указание о снятии с электронного документа пометки «ДСП».

3. О снятии пометки «ДСП» с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работа по защите служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) в Федеральной службе судебных приставов проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и возлагается на Управление информационных технологий.

2. Целями защиты служебной информации являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации;

предотвращение неправомерного или случайного доступа неуполномоченных лиц к служебной информации;

обеспечение полноты, целостности и достоверности служебной информации в системах обработки;

сохранение возможности управления процессом обработки и использования служебной информации.

3. Защите подлежат:

документированная служебная информация (дела и документы) на бумажных носителях;

все виды материальных носителей, содержащих сведения, отнесенные к служебной информации;

машинные носители и каналы передачи служебной информации;

информационные системы и их отдельные подсистемы, в которых ведется обработка служебной информации, абонентские пункты, предназначенные для работы со служебной информацией.

4. Пометка о конфиденциальности на документах, содержащих служебную информацию, имеет вид «Для служебного пользования» (далее соответственно – пометка «ДСП», документ с пометкой «ДСП»).

5. Полученные федеральными государственными служащими для работы дела, документы или машинные носители с пометкой «ДСП» подлежат возврату федеральному государственному служащему, ответственному за учет дел, документов и машинных носителей с пометкой «ДСП» (далее – ответственное лицо).

6. При смене ответственного лица составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего подразделения центрального аппарата ФССП России (подразделения территориального органа ФССП России).

Копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также хранение электронных образов документов на бумажном носителе с пометкой «ДСП» допускается с письменного разрешения лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Учет копируемых (тиражируемых) документов должен осуществляться поэкземплярно.

7. Уничтожение дел и документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, следует производить по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению¹. В учетных формах, а также в номенклатуре дел должны делаться отметки об уничтожении документов с пометкой ДСП со ссылкой на акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

8. Проверка наличия документов с пометкой ДСП в подразделениях центрального аппарата и подразделениях территориальных органов ФССП России должна проводиться не реже одного раза в год комиссиями². В состав указанных комиссий включаются федеральные государственные служащие, ответственные за учет, ведение и хранение документов с пометкой ДСП. Результаты проверки наличия документов с пометкой ДСП оформляются актом.

9. При передаче документов с пометкой «ДСП» на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив комиссия проводит их экспертизу с целью определения возможности и целесообразности снятия с них пометки «ДСП».

10. Служебную информацию следует обрабатывать в информационных системах с соблюдением Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.09.2011 № 221 (зарегистрирован Минюстом России 15.11.2011, регистрационный № 22304).

11. Выбор организационных и технических мер по защите служебной информации в подсистемах АИС ФССП России осуществляется подразделением ФССП России, ответственным за обеспечение информационной безопасности, в соответствии с приказом Федеральной службы по техническому

¹ Абзац третий пункта 4.11 правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015, регистрационный № 38830).

² Пункт 2.9 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165).

и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

12. Реализация организационных и технических мер по защите служебной информации в подсистемах АИС ФССП России, расположенных в территориальном органе ФССП России, осуществляется подразделением территориального органа ФССП России, ответственным за обеспечение информационной безопасности. Реализация методов и способов защиты информации в подсистемах АИС ФССП России, расположенных в центральном аппарате ФССП России, осуществляется подразделением ФССП России, ответственным за обеспечение информационной безопасности.

13. Выбор и реализация организационных и технических мер по защите служебной информации в информационных системах центрального аппарата ФССП России (территориального органа ФССП России), не являющихся подсистемами АИС ФССП России, осуществляется подразделением центрального аппарата ФССП России (подразделением аппарата управления территориального органа ФССП России), ответственным за обеспечение информационной безопасности.