



# МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



31 марта 2023 г.

101

## Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве транспорта 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; 2016, № 13, ст. 1833), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве транспорта Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

### 1. Определить:

категории должностных лиц Министерства транспорта Российской Федерации, 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;

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 6 июля 2016 г. № 185 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве транспорта

Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 августа 2016 г., регистрационный № 43039).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра транспорта Российской Федерации И.П. Чалика.

Министр



В.Г. Савельев

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

1. Федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в Министерстве транспорта Российской Федерации категории «руководители» высшей группы должностей.
2. Федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в Министерстве транспорта Российской Федерации категории «помощники (советники)» высшей группы должностей.

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

1. Передача поступивших в Министерство транспорта Российской Федерации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется Административным департаментом Министерства транспорта Российской Федерации.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»), разработанные в Министерстве транспорта Российской Федерации, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

3. Поступившие в Министерство транспорта Российской Федерации документы с пометкой «ДСП», разработанные в других федеральных органах исполнительной власти и иных государственных органах и организациях, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) указанных органов или их должностных лиц, которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

4. Документы с пометкой «ДСП» пересылаются 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 документооборота).

5. Обмен между участниками межведомственного электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота<sup>1</sup>.

6. Направление документов с пометкой «ДСП» посредством информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей и средств вычислительной техники производится только с использованием специально

<sup>1</sup> Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2011, № 32, ст. 4840).

предназначенных для этого средств защиты информации, в том числе шифровальных (криптографических) средств, прошедших в установленном законодательством Российской Федерации порядке сертификацию в Федеральной службе безопасности Российской Федерации и (или) получивших подтверждение соответствия в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю<sup>2</sup>.

7. При необходимости изготовления копий документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе и их направления нескольким адресатам составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения Министерства транспорта Российской Федерации, подготовившего документ, а на документе ставится отметка о копировании, подписываемая исполнителем.

8. Изготовление документов с пометкой «ДСП» в электронном виде и их направление одному или нескольким адресатам осуществляется в системе электронного документооборота Министерства транспорта Российской Федерации, предназначенной для обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

9. Для передачи (пересылки) документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе на конверте (пакете) федеральным государственным гражданским служащим указываются адреса получателя и отправителя, регистрационные номера вложенных в конверт (пакет) документов. При направлении нескольких экземпляров одного документа на конверте (пакете) и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

10. Адресат и другие надписи на конвертах (пакетах) печатаются с помощью печатающего устройства или пишутся шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цветов).

11. Федеральный государственный гражданский служащий, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на конверте (пакете), оборачивает их прокладочной бумагой (при использовании клея для запечатывания конверта (пакета)) и вкладывает в конверт (пакет). Конверт (пакет) запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется отпечаток печати «Для пакетов».

12. Направление документов с пометкой «ДСП» в электронном виде возможно с использованием системы межведомственного электронного документооборота (при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота)<sup>3</sup> с соблюдением требований к системе электронного

<sup>2</sup> Подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 12, ст. 1110).

<sup>3</sup> Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754.

документооборота Министерства транспорта Российской Федерации, предназначенной для обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

13. Запрещается направление документов с пометкой «ДСП» следующими способами:

по незащищенным каналам факсимильной и телеграфной связи;

по электронной почте;

средствами прикладного программного обеспечения информационных систем, не предназначенных для обработки служебной информации ограниченного распространения и (или) не имеющих подтверждения соответствия требованиям безопасности информации (аттестата соответствия).

Размещение документов с пометкой «ДСП» на официальном сайте и портале Министерства транспорта Российской Федерации не допускается.

**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 транспорта Российской Федерации, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

2. Предложения уполномоченным должностным лицам о снятии с носителей служебной информации пометки «ДСП» вносятся руководителями (лицами, их замещающими) структурных подразделений Министерства транспорта Российской Федерации, подготовивших указанные документы, либо структурных подразделений, к компетенции которых отнесены рассматриваемые в документах вопросы.

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

4. Снятие с документов пометки «ДСП» осуществляется уполномоченными должностными лицами следующим образом:

с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе) – путем зачеркивания на подлиннике документа (копии документа) пометки «ДСП», указанием должности, инициалов и фамилии уполномоченного лица, а также проставления его подписи и даты;

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

Акты формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

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

Информирование адресатов, которым направлялись указанные документы, обеспечивается руководителями (лицами, их замещающими) структурных подразделений Министерства транспорта Российской Федерации, подготовивших указанные документы, либо руководителями структурных подразделений, к компетенции которых отнесены рассматриваемые в документах вопросы.

## **Организация защиты служебной информации ограниченного распространения**

1. Целями защиты служебной информации являются:  
предотвращение утечки, хищения служебной информации ограниченного распространения по техническим каналам;  
предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в информационных системах;  
предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;  
обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;  
сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

2. защите подлежат:  
информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации ограниченного распространения, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической основе и на бумажных носителях;  
программные средства (операционные системы, системы управления банками данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

3. Регистрация, размножение и отправка документов с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») осуществляются федеральными государственными гражданскими служащими, в должностные обязанности которых входят данные функции.

4. Обработка документов (работа с образами и проектами документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, допускается только на защищенных автоматизированных рабочих местах, прошедших аттестацию на соответствие требованиям безопасности информации<sup>4</sup> (далее – защищенные АРМ).

Запрещается подключать к защищенным АРМ не зарегистрированные сторонние устройства на магнитном носителе информации.

---

<sup>4</sup> Часть 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448), пункт 2 части 3 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2011, № 31, ст. 4701).



5. Дела на бумажном носителе с пометкой «ДСП» с разрешения директора Административного департамента Министерства транспорта Российской Федерации (лица его замещающего) передаются федеральному государственному гражданскому служащему под расписку.

Документы с пометкой «ДСП» в электронном виде обрабатываются с использованием системы электронного документооборота Министерства транспорта Российской Федерации, предназначенной для обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

6. Документы с пометкой «ДСП» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения (указания) федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

7. Передача документов с пометкой «ДСП» из одного структурного подразделения Министерства транспорта Российской Федерации в другое в электронном виде осуществляется с использованием системы электронного документооборота Министерства транспорта Российской Федерации, предназначенной для обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

8. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким структурным подразделениям Министерства транспорта Российской Федерации составляется указатель рассылки (реестр), в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

9. Запрещается хранить документы с пометкой «ДСП» на неучтенных электронных носителях. Запрещается выносить (вывозить) носители, содержащие информацию ограниченного распространения, из здания Министерства транспорта Российской Федерации без разрешения руководителя структурного подразделения Министерства транспорта Российской Федерации.

10. Не допускается передача в устной форме сведений, содержащихся в документах с пометкой «ДСП», без разрешения руководителя структурного подразделения Министерства транспорта Российской Федерации.

11. При увольнении или переводе на другую должность федеральный государственный гражданский служащий, за которым числятся документы с пометкой «ДСП», возвращает их секретарю (делопроизводителю) структурного подразделения Министерства транспорта Российской Федерации.

12. При увольнении или переводе на другую должность секретарь (делопроизводитель) структурного подразделения Министерства транспорта Российской Федерации передает федеральному государственному гражданскому служащему, определенному руководителем структурного подразделения Министерства транспорта Российской Федерации, журнал учета входящих

документов с пометкой «ДСП» и дела с документами с пометкой «ДСП» по акту приема-передачи.

13. В случае утраты документов, дел, изданий, носителей информации с пометкой «ДСП» либо разглашения содержащихся в них сведений, а также при обнаружении признаков, указывающих на несанкционированное ознакомление (попытку ознакомления) с информацией ограниченного распространения, федеральный государственный гражданский служащий, обнаруживший данные факты, докладывает о них директору Административного департамента Министерства транспорта Российской Федерации (лицу его замещающему) в течение одного рабочего дня со дня обнаружения указанных обстоятельств.

14. Проверка наличия документов с пометкой «ДСП» в Министерстве транспорта Российской Федерации проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Министерства транспорта Российской Федерации. В состав комиссии включаются федеральные государственные гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. По результатам проверок оформляются акты<sup>5</sup>.

В архивах, где сосредоточено большое количество документов, дел, изданий с пометкой «ДСП», проверка наличия документов проводится не реже одного раза в пять лет.

---

<sup>5</sup> Пункт 2.9 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.