



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ТРАНСПОРТА
(РОСТРАНСНАДЗОР)**

П Р И К А З



29 сентября 2025 г.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ В5-338 фс

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № *84325*

от *"28" ноября 2025 г.*

**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 пунктами 1.1, 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, подпунктом 9.8 пункта 9 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 398, 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:

Определить:

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;

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

Руководитель



В.Б. Гулин

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 федеральном государственном бюджетном учреждении «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта»:
руководитель федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» (лицо, его замещающее);
заместитель руководителя федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта».

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 федеральном государственном бюджетном учреждении «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта», не подлежат распространению, а содержащаяся в таких документах служебная информация не подлежит разглашению без разрешения 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.

3. Поступившие в Ространснадзор, его территориальные органы и федеральное государственное бюджетное учреждение «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» 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 системы межведомственного электронного документооборота (при выполнении требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота)¹, а также могут быть переданы нарочным должностному лицу, имеющему к ним доступ.

¹ Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754.

5. При отправке фельдъегерской связью на документы с пометкой «ДСП» составляется реестр в двух экземплярах. Один экземпляр реестра после отправки возвращается ответственным лицам в структурные подразделения Ространснадзора, его территориальных органов и федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта», 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 документов 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 федеральном государственном бюджетном учреждении «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» – исполнителем и руководителем либо заместителем руководителя федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта», 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» указываются 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 федеральное государственное бюджетное учреждение «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта».

8. Документы с пометкой «ДСП» запрещается отправлять по незащищенным каналам связи (в том числе с использованием сотовой, факсимильной, телеграфной связи, электронной почты, облачных хранилищ, коммуникационных сервисов), а также посредством информационных систем, не предназначенных для обработки служебной информации.

**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) федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта», 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) – посредством 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 – посредством подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии пометки «ДСП» с электронного документа.

5. Формирование документа, содержащего указание о снятии пометки «ДСП», осуществляется ответственным (головным) исполнителем по данному

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.

6. Сведения о снятии с документов пометки «ДСП» отражаются в регистрационной карточке системы электронного документооборота Ространснадзора, его территориальных органов и федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта», а при отсутствии системы электронного документооборота – в других регистрационно-учетных формах на бумажном носителе.

7. Информация о снятии пометки «ДСП» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, направляется структурным подразделениям Ространснадзора, его территориальных органов и федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта», подготовившим указанные документы, либо структурным подразделениям, в компетенцию которых перешли рассматриваемые в документах вопросы, а также всем адресатам, которым эти документы направлялись¹.

¹ Пункт 2.11 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.

Организация 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 базами данных), используемые в работе со служебной информацией.

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

4. 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 на первой странице сопроводительного письма к такому документу, на обложке и титульном листе изданий¹.

5. Подготовка, обработка и хранение документов, содержащих служебную информацию, осуществляются с использованием средств вычислительной

¹ 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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (далее – Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения).

техники и (или) информационных систем, классифицированных и защищенных в соответствии с требованиями безопасности информации² (далее – защищенные СВТ).

6. Копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП» осуществляется только с письменного разрешения 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.

7. 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.

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

в Ространснадзоре – Административным управлением;

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

9. Защита служебной информации ограниченного распространения при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется должностными лицами Ространснадзора, его территориальных органов и федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта», на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

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

² 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).

Подписанные документы передаются для регистрации:

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

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

11. 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 которых возложены функции по ведению делопроизводства;

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

12. 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.

13. Регистрация, тиражирование и отправка документов с пометкой «ДСП» осуществляются должностными лицами Ространснадзора, его территориальных органов и федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта», на которых возложены функции по ведению делопроизводства.

14. 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 федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» для формирования их в дела и дальнейшего хранения.

Хранение документов с пометкой «ДСП» осуществляется должностными лицами Ространснадзора, его территориальных органов и федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» в запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах)³.

³ Абзац седьмой пункта 2.3 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

15. Передача документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе между структурными подразделениями Ространснадзора, его территориальных органов или федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» осуществляется по журналу учета передачи документов под личную подпись исполнителя либо сотрудника, 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 федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов, и подписывается в соответствии с пунктом 6 приложения № 2 к настоящему приказу.

16. 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 федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» без разрешения начальников структурных подразделений Ространснадзора, руководителей территориальных органов Ространснадзора и руководителя или заместителя руководителя федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта».

17. Размещение документов с пометкой «ДСП» на официальном сайте Ространснадзора, его территориальных органов и федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» не допускается.

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

19. 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 руководителю федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» 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 федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта», назначившим комиссию, и оформляются актом.

20. За разглашение служебной информации, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими служебную информацию, должностное лицо структурного подразделения Ространснадзора, его территориальных органов и федерального государственного бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» может быть привлечено к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности⁴.

21. Уничтожение документов с пометкой «ДСП» с истекшими сроками хранения производится по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в соответствии с пунктом 31 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (зарегистрирован Минюстом России 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119).

⁴ Пункт 1.8 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

Приложение
к Организации защиты
служебной информации
ограниченного распространения,
утвержденному приказом Федеральной
службы по надзору в сфере транспорта
от 29.09.2025 № ВГ-338/с

Рекомендуемый образец

Ространснадзор

(полное наименование структурного подразделения Ространснадзора,
территориального органа Ространснадзора или федерального государственного
бюджетного учреждения «Информационный вычислительный центр Федеральной
службы по надзору в сфере транспорта»)

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)	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