



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 67873

от "23" марта 2022.

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)**

ПРИКАЗ

Москва

18 января 2022

№ 17/0010

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах

Во исполнение пункта 1.5 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, 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 Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах п р и к а з ы в а ю:

1. Определить:

категории должностных лиц Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, и ее территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, согласно приложению № 1;

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям согласно приложению № 2;

порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения согласно приложению № 3;

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения согласно приложению № 4.

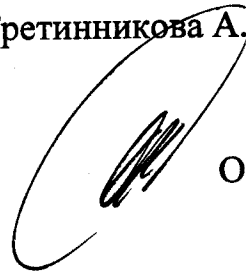
2. Признать утратившими силу приказы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

от 26 июля 2016 г. № П/0355 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах» (зарегистрирован Минюстом России 17 августа 2016 г., регистрационный № 43278);

от 29 августа 2016 г. № П/0410 «О внесении изменения в приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 26 июля 2016 г. № П/0355 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах» (зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2016 г., регистрационный № 43610).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Административного управления Третинникова А.С.

Руководитель



О.А. Скуфинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Росреестра
от 18 января 2022 г. № П/0010

КАТЕГОРИИ

должностных лиц Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органов, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы:

1) в центральном аппарате Росреестра – категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей:

руководитель Росреестра;

статс-секретарь – заместитель руководителя Росреестра, заместители руководителя Росреестра;

начальники управлений Росреестра;

заместители начальников управлений Росреестра;

начальники самостоятельных отделов Росреестра;

2) в территориальных органах Росреестра – категории «руководители» главной группы должностей:

руководитель территориального органа Росреестра;

заместитель руководителя территориального органа Росреестра.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Росреестра/
от 18 ЯНВАРЯ 2022г. № П/00-10

ПОРЯДОК
передачи служебной информации ограниченного распространения
другим органам и организациям

1. Передача служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) другим органам и организациям осуществляется:

в центральном аппарате Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – Административным управлением;

в территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – структурными подразделениями, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования», содержащие служебную информацию (далее – документы с пометкой «ДСП»), разработанные в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальном органе), не подлежат распространению и разглашению без разрешения уполномоченного должностного лица, которым документы отнесены к разряду ограниченного распространения, либо вышестоящего руководителя.

Поступившие в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный орган) документы с пометкой «ДСП», разработанные в других федеральных органах исполнительной власти и иных государственных органах и организациях, не подлежат разглашению (распространению) третьим лицам, не имеющим отношения к территориальным органам Росреестра и подведомственным ему учреждениям, 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 или ценными почтовыми отправлениями, с федеральным государственным гражданским служащим (сотрудником организации).

Допускается обмен сообщениями по системе межведомственного электронного документооборота, содержащими служебную информацию,

при выполнении требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.¹

3. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

4. Для передачи документов с пометкой «ДСП» фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с федеральным государственным гражданским служащим (сотрудником организации) используются конверты, изготовленные из плотной бумаги. На конверте указываются пометка «Для служебного пользования», адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в конверт документов (в случае передачи документов с пометкой «ДСП» на машинном носителе информации на пакете также указывается учетный номер машинного носителя информации).

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

5. Гражданский служащий (работник) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (территориального органа), отправляющий документы с пометкой «ДСП», сверяет номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете, и вкладывает в пакет (в случае передачи документов с пометкой «ДСП» на машинном носителе информации также сверяется учетный номер машинного носителя информации, содержащего служебную информацию, с учетным номером машинного носителя информации, указанным на пакете). Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати с наименованием Административного управления «Для пакетов» (в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – структурного подразделения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, «Для пакетов»).

6. Совмещение документов с пометкой «ДСП» и информации, не относящейся к документам с пометкой «ДСП», в одном письме не допускается.

7. Отправка документов с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам

¹ 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).

электронной почты, факсимильной и телеграфной связи запрещена.

8. При отправке документов «ДСП», созданных в центральном аппарате Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, подписанных руководителем Росреестра, лицом, исполняющим его обязанности, в целях обеспечения оперативного поиска и контроля за исполнением документа с зарегистрированного подлинника документа гражданским служащим структурного подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению, снимается копия. Хранение копий осуществляется до минования надобности в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению, с соблюдением требований по хранению таких документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу Росреестра/
от 18 января 20 22 г. № 11/0040

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

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) нецелесообразна, по решению должностных лиц центрального аппарата Росреестра (территориального органа), 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» с документов, созданных в центральном аппарате Росреестре (территориальном органе), осуществляется уполномоченным лицом, которым данная информация была отнесена к разряду ограниченной, либо вышестоящим руководителем:

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

с электронных документов – путем подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии с электронного документа пометки «ДСП». Формирование отдельного документа осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Росреестра (территориальном органе).

Информация о снятии пометки «ДСП» с документа с пометкой «ДСП» отражается в системе электронного документооборота Росреестра.

3. После снятия с документа с пометкой «ДСП» пометки «ДСП» уполномоченное лицо информирует о снятии пометки «ДСП» всех адресатов, которым данный документ направлялся.

4. Снятие пометки «ДСП» с документов, находящихся на хранении в государственном фонде данных, полученных в результате проведения землеустройства (далее – документы ГФДЗ), осуществляется

территориальными органами Росреестра (далее – территориальные органы) в следующей последовательности:

4.1. Подготовка перечня землеустроительной документации, имеющей пометку «ДСП», по каждой организации – исполнителю работ, в результате которых подготовлена документация с пометкой «ДСП» (далее – организация-исполнитель).

4.2. Получение сведений Единого государственного реестра юридических лиц о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе (организации-исполнителе) в виде выписки посредством использования сервиса (<https://egrul.nalog.ru/about.html>) в целях выявления действующих по состоянию на текущую дату организаций-исполнителей и организаций-исполнителей, прекративших свою деятельность.

4.3. Формирование комиссии по снятию пометки «ДСП» с документов ГФДЗ (далее – Комиссия) из числа сотрудников подразделений территориальных органов, осуществляющих деятельность в области землеустройства, картографии, геодезии, правового обеспечения, и иных подразделений при необходимости, а также представителей организации-исполнителя (по согласованию).

4.4. Направление территориальным органом запроса организации-исполнителю (в случае ее существования) о представлении сведений о кандидатурах для включения в состав Комиссии с приложением перечня документов, изготовленных этой организацией-исполнителем и требующих снятия пометки «ДСП».

4.5. Решение о снятии с документов ГФДЗ пометки «ДСП» принимается организацией-исполнителем самостоятельно (о чем уведомляется территориальный орган) либо в составе Комиссии.

4.6. Решение о снятии (невозможности снятия) с документов ГФДЗ пометки «ДСП» принимается Комиссией с участием представителей организации-исполнителя либо самостоятельно без их участия в следующих случаях:

нахождения организации-исполнителя в стадии банкротства/прекращения своей деятельности;

отказа организации-исполнителя от работы в составе Комиссии;

отсутствия в 30-дневный срок ответа организации-исполнителя на запрос, указанный в пункте 4 настоящего алгоритма;

отсутствия мотивированной позиции организации-исполнителя о невозможности снятия пометки «ДСП» (без указания ссылок на положения нормативных правовых актов);

невозможности идентифицировать организацию-исполнителя.

4.7. Решение о невозможности снятия пометки «ДСП» должно быть обоснованным и содержать конкретные нормы законодательства Российской Федерации.

4.8. Снятие пометки «ДСП» на основании решения Комиссии осуществляется:

с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе) – путем зачеркивания на подлиннике документа (копии документа на бумажном носителе) указанной пометки с проставлением реквизитов решения Комиссии о снятии пометки «ДСП»;

с электронных документов – путем подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии с электронного документа пометки «ДСП». Формирование отдельного документа осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству территориального органа.

4.9. По результатам снятия пометки «ДСП» территориальным органом вносятся соответствующие изменения в журнал инвентаризации документов ГФДЗ, присваивается новый инвентарный номер, формируется новая карточка документа ГФДЗ, вносится запись в базу метаданных.

Материалы, с которых сняты пометки «ДСП», переводятся в электронный вид и загружаются для дальнейшего использования в информационную систему ведения ГФДЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу Росреестра/
от 18 ЯНВАРЯ 2022 г. № П/0010

ОРГАНИЗАЦИЯ
защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работа по защите служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) в центральном аппарате Росреестра (территориальном органе) проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целями защиты служебной информации являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

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

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

соблюдение конфиденциальности служебной информации;

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

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

3. Защите подлежат информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, а также имеющиеся в распоряжении Росреестра (территориального органа) документы, банки (базы) данных, устройства хранения, носители информации на магнитной, оптической и иной физической основе (далее – носители информации), содержащие служебную информацию.

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

На документах «ДСП» исполнителем проставляются пометка «ДСП» и номер экземпляра в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа

указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата печати документа.

При необходимости тиражирования или снятия копий с документа «ДСП» (производство выписок) на оборотной стороне последнего листа документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, с которого осуществлялось тиражирование или снятие копий (производство выписок), проставляется отметка о дате тиражирования (снятия копий, производства выписок), количестве и номерах экземпляров тиража (снятых копий, выписок) и адресатах, которая заверяется подписью исполнителя.

Нумерация копий (дополнительно размноженных экземпляров) производится по порядку начиная с № 1. При этом на первом листе копии документа работником, копирующим документ, проставляется отметка «копия». При последующем размножении учет копий производится от последнего номера размноженной копии.

5. Подготовка, хранение и обработка документов с пометкой «ДСП» осуществляются с использованием средств вычислительной техники, имеющих действующие аттестаты соответствия требованиям безопасности информации, в том числе с использованием выделенного для указанных целей серверного оборудования (далее – специализированные средства вычислительной техники).

6. Федеральные государственные гражданские служащие (далее – гражданские служащие) (исполнители) получают учтенные электронные носители для выполнения работ со служебной информацией, которые подлежат возврату гражданскому служащему, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении Росреестра (территориального органа), с соответствующей отметкой в журнале учета.

7. Печать электронных документов, а также электронных образов документов на бумажном носителе с пометкой «ДСП» осуществляется с использованием средств печати и копирования, подключенных к специализированным средствам вычислительной техники.

8. Изготовление и передача копий документов «ДСП», созданных и хранимых в Росреестре (территориальном органе), осуществляются соответствующим структурным подразделением на основании служебной записки заинтересованного структурного подразделения (запрашивающего копию) с письменного разрешения должностного лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, или лица, его замещающего.

9. Изготовление копий входящих документов с пометкой «ДСП» и их

приложений осуществляется по поручению руководителя Росреестра (либо по резолюции начальника структурного подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению) структурным подразделением, ответственным за документационное обеспечение.

В целях обеспечения контроля исполнения документов «ДСП» структурным подразделением, ответственным за документационное обеспечение, снимаются и хранятся копии до минования надобности.

10. Изготовление копий входящих документов «ДСП», направленных на рассмотрение заместителям руководителя Росреестра, начальникам структурных подразделений центрального аппарата, осуществляется по их поручению лицами, ответственными за документационное обеспечение деятельности заместителей руководителя и структурных подразделений.

11. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Указание номеров экземпляров копий обязательно при учете всех последующих перемещений и передач документов с пометкой «ДСП».

Нумерация копий (дополнительно размноженных экземпляров) производится по порядку начиная с № 1. При этом на первом листе копии документа работником, копирующим документ, проставляется отметка «копия».

При последующем размножении учет копий производится от последнего номера размноженной копии. Нумерация копий размноженных (тиражированных) документов осуществляется путем присвоения порядкового номера через дробь после номера копии.

12. После размножения (тиражирования) документов «ДСП» на обороте первого листа размножаемого (тиражируемого) документа делается отметка о количестве сделанных копий.

13. Учет и передача входящих документов «ДСП» на исполнение в приемных заместителей руководителя и в структурных подразделениях центрального аппарата Росреестра (территориального органа) ведутся в журнале учета документов ограниченного распространения. На обложке журнала проставляется пометка «ДСП». Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

14. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел несекретного делопроизводства соответствующего структурного подразделения Росреестра (территориального органа). При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

15. Документы «ДСП» и дела с такими документами, а также съемные электронные носители информации с электронными файлами таких

документов хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, сейфах, хранилищах) отдельно от несекретных дел. Шкафы (ящики, сейфы, хранилища) с документами «ДСП» и делами с такими документами располагаются в служебных помещениях (кабинетах) соответствующих структурных подразделений центрального аппарата Росреестра (территориального органа).

16. Ответственность за организацию работы с документами «ДСП» в структурных подразделениях центрального аппарата Росреестра (территориального органа) возлагается на начальника соответствующего структурного подразделения (руководителя территориального органа).

17. Ответственность за учет, ведение и хранение документов «ДСП» в структурных подразделениях центрального аппарата Росреестра (территориального органа) возлагается на гражданских служащих и работников данных структурных подразделений, которые могут выполнять обязанности по ведению делопроизводства, в том числе в порядке совмещения.

18. При смене гражданского служащего (работника), ответственного за учет, ведение и хранение документов «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который подписывается начальником соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Росреестра (руководителем территориального органа или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей).

19. Проверка наличия документов и иных носителей информации с пометкой «ДСП» проводится в центральном аппарате Росреестра (территориальном органе) не реже одного раза в год. Проверка наличия документов и иных носителей информации с пометкой «ДСП» в архиве Росреестра (территориального органа) может проводиться не реже одного раза в пять лет.

20. Проверка проводится соответствующей комиссией¹, создаваемой приказом Росреестра (территориального органа), в состав которой включаются гражданские служащие структурного подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению, структурного подразделения, на которое возложены функции по информационной безопасности, Отдела по защите государственной тайны (в территориальном

¹ 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 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165).

органе – режимно-секретного подразделения), а также гражданские служащие (работники) иных структурных подразделений, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.

21. О фактах утраты документов, дел, изданий и съемных электронных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель Росреестра (территориального органа) и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Росреестра (территориального органа).

На утраченные документы, дела, издания и съемные электронные носители информации с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

22. Съемные электронные носители информации с пометкой «ДСП», непригодные для дальнейшего использования, подлежат сдаче для уничтожения в структурное подразделение, ответственное за материально-техническое обеспечение.

23. Уничтожение документов с пометкой ДСП с истекшими сроками хранения производится по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.² В системе электронного документооборота, в иных регистрационно-учетных формах, а также в номенклатуре дел делаются отметки об уничтожении документов с пометкой ДСП со ссылкой на акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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

² 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 марта 2015 г. № 526 (зарегистрирован Минюстом России 07 сентября 2015, регистрационный № 38830).