



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(Минпромторг России)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 78470

от "5" июня 2024г.

Москва

28 марта 2024 г.

№ 1310

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации

В соответствии с пунктом 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, и пунктом 1 Положения о Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 438, приказываю:

1. Определить:

категории должностных лиц Министерства промышленности и торговли 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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Российской Федерации –
Министр промышленности и торговли
Российской Федерации



Д.В. Мантуров

Приложение № 1

к приказу Минпромторга России
от 28 марта 2024 г. № 1310

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

1. Министр (лицо, его замещающее).
2. Первый заместитель Министра.
3. Статс-секретарь – заместитель Министра.
4. Заместители Министра.
5. Руководители структурных подразделений (лица, их замещающие).
6. Заместители руководителей структурных подразделений.

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

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется структурным подразделением Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства.

2. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»), разработанные в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу (далее – уполномоченное должностное лицо).

3. Поступившие в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации документы с пометкой «ДСП» из других федеральных органов исполнительной власти не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) органа (или его должностного лица), которым 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 документооборота¹ (при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота), а также могут быть переданы с федеральным государственным

¹ Положение о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 (далее – Положение).

гражданским служащим под расписку.

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 документооборота².

6. Направление документов с пометкой «ДСП» посредством информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей и средств вычислительной техники производится только с использованием специально 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 контролю³.

7. Для передачи документов с пометкой «ДСП» используются конверты (пакеты), изготовленные из плотной бумаги. На конверте (пакете) указываются адрес получателя, а под ним адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

8. В случае направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

9. Гражданский служащий Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, отправляющий документы, содержащие служебную информацию, должен сверять номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на конверте, и вкладывать документы, содержащие служебную информацию, в конверт (пакет). Конверт (пакет) запечатывается, а на его закрывающий клапан проставляется оттиск печати

² Пункт 5 Положения.

³ 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».

Министерства промышленности и торговли Российской Федерации с указанием его наименования и текстом внутри: «Для документов» или «Для пакетов».

10. Отправка служебной информации ограниченного распространения, представленной в электронной форме, осуществляется на 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 (в том числе флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках) указанные машинные носители информации не подлежат возврату в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

11. Передача документов с пометкой «ДСП» посредством электронной почты, по незащищенным каналам факсимильной и телеграфной связи не допускается.

12. Размещение документов с пометкой «ДСП» на официальном сайте Министерства промышленности и торговли Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 промышленности и торговли Российской Федерации, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу (далее – уполномоченные должностные лица), 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 промышленности и торговли 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:

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

б) с электронных документов – путем подписания отдельного документа,

содержащего указание о снятии пометки «ДСП» с электронного документа.

5. Формирование документа, содержащего указание о снятии пометки «ДСП», осуществляется должностным лицом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, которое является ответственным (головным) исполнителем по соответствующему документу с пометкой «ДСП». Указанный документ подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица, отнесшего содержащуюся в указанном документе служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

6. Информация о снятии пометки «ДСП» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения, направляется структурным подразделением Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, подготовившим указанные документы, либо структурным подразделением, в компетенцию которого перешли рассматриваемые в документах вопросы, всем адресатам, которым эти документы направлялись.

7. Сведения о снятии с документов пометки «ДСП» отражаются в регистрационной карточке в системе электронного документооборота Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

Приложение № 4

к приказу Минпромторга России
от 28 марта 2024 № 1310

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Защита служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) осуществляется в целях:

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 служебной информации;

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:

информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической основе и на бумажных носителях;

программные средства (в том числе операционные системы, системы управления банками данных), используемые в работе со служебной информацией.

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

4. Подготовка, обработка и хранение документов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием средств вычислительной техники и (или) информационных систем, классифицированных и защищенных в соответствии

с требованиями безопасности информации (далее – защищенные СВТ)¹.

5. При получении открытого документа, имеющего приложения с пометкой «ДСП», он передается в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации на исполнение как документ с пометкой «ДСП».

6. Копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП» осуществляется только с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу (далее – уполномоченное должностное лицо). Учет копируемых документов с пометкой «ДСП» осуществляется в отношении каждого экземпляра.

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. Ознакомление должностных лиц структурных подразделений Министерства промышленности и торговли Российской Федерации с документами и делами, имеющими пометку «ДСП» и находящимися на архивном хранении, осуществляется с согласия руководства Министерства промышленности и торговли Российской Федерации или руководителей структурных подразделений, подготовивших документы. Документы могут быть выданы должностным лицам структурных подразделений Министерства промышленности и торговли Российской Федерации во временное пользование под расписку на срок не более 10 дней.

9. Передача документов с пометкой «ДСП» из одного структурного подразделения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации в другое на бумажном носителе осуществляется под расписку с разрешения руководителя указанного структурного подразделения.

Передача документов с пометкой «ДСП» из одного структурного подразделения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации в

¹Пункт 26 Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2013 г., регистрационный № 28608), с изменениями, внесенными приказами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 15 февраля 2017 г. № 27 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 марта 2017 г., регистрационный № 45933) и от 28 мая 2019 г. № 106 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 сентября 2019 г., регистрационный № 55924).

другое в электронном виде осуществляется с использованием системы электронного документооборота Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, предназначенной для обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

10. При увольнении или переводе на другую должность федеральный государственный гражданский служащий Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, у которого на исполнении находятся документы с пометкой «ДСП», возвращает их лицу ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

11. При смене в структурном подразделении Министерства промышленности и торговли Российской Федерации федерального государственного гражданского служащего Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем данного структурного подразделения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

12. В случае утраты документов или дел с пометкой «ДСП» составляется акт об утрате дел постоянного хранения, на основании которого делаются соответствующие отметки в регистрационных карточках. Акт об утрате дел постоянного хранения после утверждения руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации передается в архив для включения в дело.

13. Уничтожение документов с пометкой «ДСП» с истекшими сроками хранения производится по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению².

В системе электронного документооборота Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, иных регистрационно-учетных формах, а также

²Пункт 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 Министерством юстиции Российской Федерации 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119).

в номенклатуре дел делаются отметки об уничтожении документов с пометкой «ДСП» со ссылкой на акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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