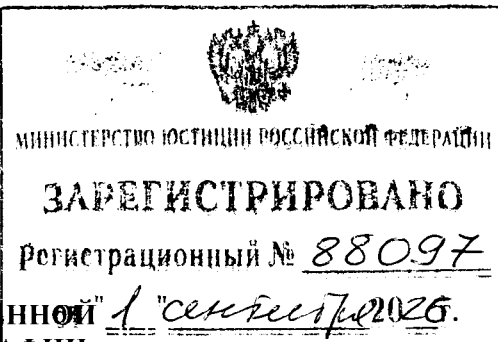




ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)



ПРИКАЗ

Москва

10 июля 2026 г.

№ П/0335/26

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

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 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 к настоящему приказу;

порядок копирования и 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;

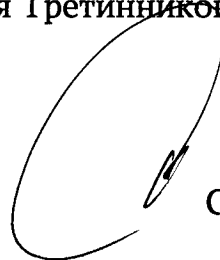
порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их уничтожения согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13 мая 2025 г. № П/0159/25 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июля 2025 г., регистрационный № 82791).

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

Руководитель



О.А. Скуфинский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Федеральной
службы государственной
регистрации, кадастра и картографии
от 16 июля 2026 г. № 11/1335/26

КАТЕГОРИИ

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

1. В центральном аппарате Росреестра:

- 1) руководитель Росреестра;
- 2) статс-секретарь – заместитель руководителя Росреестра, заместители
руководителя Росреестра;
- 3) начальники структурных подразделений;
- 4) заместители начальников структурных подразделений.

2. В территориальных органах Росреестра:

- 1) руководитель территориального органа;
 - 2) заместители руководителя территориального органа;
 - 3) начальники структурных подразделений аппарата
и территориальных отделов территориального органа;
 - 4) заместители начальников структурных подразделений аппарата
и территориальных отделов территориального органа.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Федеральной
службы государственной
регистрации, кадастра и картографии
от 16. 07 2026 г. № 17/0335/26

ПОРЯДОК копирования и передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям

1. Передача служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) другим органам и организациям осуществляется при наличии служебной необходимости на такую передачу по решению должностных лиц Росреестра в соответствии с пунктом 2 настоящего порядка.

2. Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» (далее – документы с пометкой «ДСП») от одного сотрудника другому, печать на бумажном носителе электронных документов, содержащих служебную информацию, копирование документов с пометкой «ДСП», направление (перенаправление) документов с пометкой «ДСП», в том числе поступивших в Росреестр из иных органов и организаций, осуществляются с разрешения должностного лица Росреестра, указанного в приложении № 1 к настоящему приказу, к компетенции которого относятся вопросы, содержащиеся в документе, либо вышестоящего руководителя.

Получение согласия должностного лица, подписавшего документы с пометкой «ДСП», поступившие в Росреестр из иных органов и организаций, для выполнения указанных действий не требуется, если иное не указано в документе с пометкой «ДСП».

3. Обмен электронными документами, содержащими служебную информацию, между участниками информационного взаимодействия осуществляется посредством системы межведомственного электронного документооборота, а также систем электронного документооборота участников информационного взаимодействия, подключенных к системе межведомственного электронного документооборота либо к системе государственного электронного документооборота, образующих совместно транспортную шину, в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации¹.

4. Документы с пометкой «ДСП» на бумажных носителях, адресованные другим органам и организациям, отправляются фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы федеральным государственным гражданским служащим (работникам организации) под подпись. Отправка документов с пометкой «ДСП» на бумажных носителях осуществляется:

1) в центральном аппарате Росреестра – Административным управлением;

2) в территориальных органах Росреестра – структурными подразделениями, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

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

Указатель рассылки должен подписываться исполнителем и начальником (заместителем начальника) структурного подразделения центрального аппарата Росреестра (территориального органа).

6. Для передачи документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги.

На пакете указываются адрес получателя, данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов (в случае передачи документов с пометкой «ДСП» на машинном носителе данных на пакете также указывается его учетный номер).

Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати «Для пакетов» с наименованием Административного управления (в территориальном органе Росреестра проставляется оттиск печати «Для пакетов» с наименованием структурного подразделения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства).

7. Отправка служебной информации, представленной в электронной форме, осуществляется на учтенных машинных носителях данных с сопроводительным письмом на бумажном носителе, которое должно содержать пометку «ДСП».

¹ Пункт 4 Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264.

В тексте сопроводительного письма должна быть приведена характеристика информационного содержания электронного документа (файла-приложения), а в реквизите «Приложение» должно быть указано имя файла с документом, его размер (занимаемое место) и пометка «ДСП».

8. Отправка документов с пометкой «ДСП» 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, запрещена.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу Федеральной
службы государственной
регистрации, кадастра и картографии
от 16. 09. 2026 г. № 17/0335/26

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

1. Снятие пометки «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП») с документов в Росреестре осуществляется на основании решения должностного лица Росреестра, установившего пометку «ДСП», либо на основании решения вышестоящего руководителя.

2. Снятие пометки «ДСП» с документов, созданных в Росреестре, осуществляется:

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

2) с электронных документов – посредством подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии с электронного документа пометки «ДСП».

3. В случае одновременного снятия пометки «ДСП» с нескольких документов (дел) может составляться акт снятия с документов (дел) пометки «ДСП».

Акт снятия с документов (дел) пометки «ДСП» утверждается уполномоченным лицом, к компетенции которого относятся вопросы, содержащиеся в документах, либо вышестоящим руководителем (далее – уполномоченное лицо).

4. После снятия с документа пометки «ДСП» уполномоченное лицо должно информировать о снятии пометки «ДСП» всех адресатов, которым данный документ направлялся.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу Федеральной
службы государственной
регистрации, кадастра и картографии
от 16.07. 2026 г. № 17/0335/26

ПОРЯДОК

обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их уничтожения

1. На документах (и на их проектах) и приложениях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, разработанных в Росреестре (далее также – документы «ДСП»), проставляется пометка «Для служебного пользования»¹ (далее – пометка «ДСП»).

2. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах определяется исполнителем и должностным лицом Росреестра, подписывающим или утверждающим такой документ.

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

3. Номер экземпляра не проставляется на электронных документах «ДСП» и подлинниках документов «ДСП», подписанных собственноручной подписью в единственном экземпляре.

4. При необходимости включения в документ «ДСП» частей документа или отдельных приложений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, пометка «ДСП» дополняется отметкой «без служебной информации ограниченного распространения – доступ не ограничен» или «без приложений – доступ не ограничен». В этом случае перед частями документа, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП»².

¹ Абзац первый пункта 1.4 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.

² Абзац второй пункта 1.4 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.

5. Прием документов «ДСП», осуществляется:

1) в центральном аппарате Росреестра – Административным управлением;

2) в территориальных органах Росреестра – структурными подразделениями, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

6. Документы «ДСП» создаются в виде электронных документов или в случае служебной необходимости изготавливаются на бумажном носителе и иных материальных носителях.

7. При издании документа «ДСП» на бумажном носителе на обороте последнего листа каждого экземпляра документа или в учетных формах указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и лица, отпечатавшего документ, и дата печати документа.

8. Тиражирование документов «ДСП» осуществляется с письменного разрешения должностных лиц Росреестра, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

9. Учет и передача документов «ДСП» на бумажных носителях и иных материальных носителях информации, поступивших на исполнение в приемные статс-секретаря – заместителя руководителя Росреестра, заместителей руководителя Росреестра, и в структурные подразделения центрального аппарата Росреестра (территориального органа) (далее соответственно – СПЦА Росреестра, ТО), ведутся в журнале учета документов ограниченного распространения (далее – журнал).

На обложке журнала проставляется пометка «ДСП». Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

10. Документы «ДСП» на бумажных носителях и иных материальных носителях передаются исполнителям, а также из одного СПЦА Росреестра (ТО) в другое под личную подпись исполнителя либо сотрудника, на которого возложены функции по ведению делопроизводства, в том числе по осуществлению учета и хранения документов «ДСП», в журналах СПЦА Росреестра (ТО).

11. Передача документов «ДСП» из одного СПЦА Росреестра (ТО) в другое осуществляется на основании запроса заинтересованного СПЦА Росреестра (ТО), запрашивающего такой документ, с письменного разрешения уполномоченного лица.

12. Передача документов «ДСП» на бумажных носителях и иных материальных носителях осуществляется под подпись получателя документа в реестре передачи документов с пометкой «ДСП», о чем делается запись в журнале.

13. Реестры передачи документов с пометкой ДСП подлежат хранению в номенклатурных делах.

14. Печать электронных документов «ДСП», а также электронных копий документов «ДСП» на бумажном носителе осуществляется с использованием средств печати и копирования, подключенных к средствам вычислительной техники, имеющим действующие аттестаты соответствия требованиям безопасности информации³, в том числе с использованием выделенного для указанных целей серверного оборудования.

15. Изготовление копий входящих документов «ДСП» и их приложений должно осуществляться:

1) в центральном аппарате Росреестра – Административным управлением на основании поручения руководителя Росреестра либо резолюции начальника Административного управления;

2) в территориальных органах Росреестра – структурными подразделениями, отвечающими за ведение делопроизводства, на основании поручения руководителя территориального органа либо резолюции начальника соответствующего структурного подразделения.

16. Изготовление копий входящих документов «ДСП», направленных на рассмотрение статс-секретарю – заместителю руководителя Росреестра, заместителям руководителя Росреестра, начальникам структурных подразделений центрального аппарата Росреестра, должно осуществляться по их поручению лицами, ответственными за документационное обеспечение деятельности заместителей руководителя Росреестра и СПЦА Росреестра (ТО).

17. Учет тиражируемых документов осуществляется поэкземплярно.

18. Запрещается тиражирование документов «ДСП» в случае наличия запрещающей пометки.

19. Исполненные документы «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства СПЦА Росреестра (ТО).

На обложке дела, в которое помещены документы, также проставляется пометка «ДСП».

20. Документы «ДСП» на бумажных носителях и иные материальные носители и дела с ними, хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах, ящиках, сейфах, хранилищах (далее – объекты хранения документов «ДСП») отдельно от несекретных дел.

³ Пункт 3 Порядка организации и проведения работ по аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям о защите информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну, утвержденного приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 29 апреля 2021 г. № 77 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 августа 2021 г., регистрационный № 64589).

Объекты хранения документов «ДСП» располагаются в служебных помещениях (кабинетах) СПЦА Росреестра (ТО).

21. О фактах утраты документов «ДСП», либо разглашения информации, содержащейся в документе «ДСП», ставится в известность руководитель Росреестра (ТО) и создается комиссия для расследования обстоятельств такой утраты или разглашения.

Результаты расследования докладываются руководителю Росреестра (ТО).

22. На утраченные документы «ДСП», дела составляется акт, на основании которого делаются отметки в учетных формах.

Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда центрального аппарата Росреестра (ТО).

23. Уничтожение дел и документов «ДСП» на бумажных носителях и иных материальных носителей производится по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

В системе электронного документооборота, в иных регистрационно-учетных формах, а также в номенклатуре дел СПЦА Росреестра (ТО) делаются отметки об уничтожении документов «ДСП» со ссылкой на акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Уничтожение дел и документов осуществляется путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановления содержания документов.

24. Уничтожение электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, производится с применением устройств уничтожения, сертифицированных по требованиям безопасности информации, путем механического нарушения целостности электронного носителя информации, не позволяющего произвести считывание или восстановление, или удаления с электронных носителей информации методами и средствами удаления остаточной информации без возможности восстановления⁴.

⁴ Абзац второй пункта 2.6 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к приказу Федеральной
службы государственной
регистрации, кадастра и картографии
от 16.07 2026 г. № 11/0335/26

ОРГАНИЗАЦИЯ защиты служебной информации ограниченного распространения

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

1) предотвращения утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

2) предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения служебной информации;

3) предотвращения неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации;

4) соблюдения конфиденциальности служебной информации;

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

6) формирования и сохранения возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

2. Защите должны подлежать информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в том числе имеющиеся в распоряжении Росреестра:

1) документы, в том числе электронные документы;

2) банки (базы) данных;

3) технические устройства, предназначенные для записи, хранения, обработки и передачи информации с использованием средств вычислительной техники (далее – машинные носители данных), материальные носители информации.

3. Организация защиты информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, а также выполнение требований настоящего приказа возлагаются на должностных лиц Росреестра, в функции которых

в соответствии с их должностным регламентом входит организация и обеспечение мероприятий по защите информации.

4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений по отнесению документов к служебной информации¹.

5. Изготовление, обработка и хранение электронных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также обмен указанными документами между организациями осуществляются с использованием систем электронного документооборота или иных программных (программно-аппаратных) решений, отвечающих требованиям информационной безопасности, установленным законодательством Российской Федерации, и требованиям о защите информации, предусмотренным частью 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

7. Проверка проводится комиссией², назначенной руководителем 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, а также гражданские служащие иных структурных подразделений, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов.

8. Результаты проверок оформляются актами.

9. О фактах утраты документов, дел, изданий и машинных носителей данных, содержащих служебную информацию ограниченного

¹ Пункт 1.6 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.

² 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 3 ноября 1994 г. № 1233.

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).
