МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 78502
от "28" сентября 2026 г.

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО РАЗВИТИЮ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА И АРКТИКИ (МИНВОСТОКРАЗВИТИЯ РОССИИ)

П Р И К А З

16 июня 2026 г. Москва № **82**

О внесении изменений в приказ Минвостокразвития России от 28 октября 2021 г. № 204 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минвостокразвития России»

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, в целях реализации в Минвостокразвития России положений постановления Правительства Российской Федерации от 4 марта 2026 г. № 226 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Минвостокразвития России от 28 октября 2021 г. № 204 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минвостокразвития России» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 марта 2022 г., регистрационный № 67762), с изменением, внесенным приказом Минвостокразвития России от 28 февраля 2025 г. № 37 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 апреля 2025 г., регистрационный № 81855).

Министр А.О. Чекунков

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики
от 16 июня 2026 г. № 82

И З М Е Н Е Н И Я,

которые вносятся в приказ Минвостокразвития России от 28 октября 2021 г. № 204 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минвостокразвития России»

1. В подпункте 2 пункта 1 пекле слова «порядок» дополнить словами «копирования и».

2. Пункт 3 признать утратившим силу.

3. В приложении № 2:

а) в наименовании после слова «порядок» дополнить словами «копирования и»;

б) в пункте 1 слово «Передача» заменить словами «Копирование и передача»;

в) в пункте 2 слово «соответственно» исключить;

г) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника 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 Министерство из иных органов и организаций, осуществляются с разрешения Министра Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики или назначенного им должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Получение согласия должностного лица, подписавшего документы с пометкой «ДСП», для выполнения указанных действий не требуется, если иное не указано в документе.»;

д) в пункте 5:

слова «посредством обмена документами в электронном виде, утвержденными совместным приказом Минцифры России и ФСО России от 04.12.2020 № 667/233 (зарегистрирован в Минюсте России 05.03.2021, регистрационный № 62668)» заменить словами «, утвержденными совместным приказом Минцифры России и ФСО России от 12.07.2024 № 611/96 (зарегистрирован Минюстом России 19.08.2024, регистрационный № 79192)»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«При необходимости включения в документ частей документа или отдельных приложений, содержащих служебную информацию, пометка «ДСП» дополняется пометкой «без служебной информации ограниченного распространения – доступ

не ограничен» или «без приложений – доступ не ограничен». В этом случае перед частями документа, содержащими служебную информацию, проставляется пометка «Для служебного пользования» (допускается использование пометки «ДСП»).»;

е) пункт 6 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае направления документов с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ, в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

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

ж) в пункте 9:

слова «утвержденными приказом Минсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Минюсте России 26.12.2014, регистрационный № 35442)[2]» заменить словами «утвержденными приказом Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован Минюстом России 02.06.2023, регистрационный № 73719)»;

сноску 2 исключить.

4. Пункт 1 приложения № 3 изложить в следующей редакции:

«1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики, установившего пометку «Для служебного пользования», а также на основании решения вышестоящего руководителя в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству, с носителей информации, содержащих документы с пометкой «ДСП» (далее соответственно – служебная информация, Министерство, пометка «ДСП», документы с пометкой «ДСП»), снимается пометка «ДСП».».

5. В приложении № 4:

а) пункты 2 и 3 изложить в следующей редакции:

«2. Защите подлежат информационные ресурсы, а также имеющиеся в распоряжении Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики документы, в том числе электронные документы и материальные носители информации, содержащие служебную информацию (далее соответственно – Министерство, документы).

3. На документах (их проектах) и приложениях, содержащих служебную информацию, проставляется пометка о конфиденциальности, которая имеет вид «Для служебного пользования», «ДСП» (далее соответственно – пометка «ДСП», документ с пометкой «ДСП»).»;

б) в пункте 7:

дополнить абзацем следующего содержания:

«За разглашение служебной информации, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, в том числе их уничтожения, допустившие указанные нарушения федеральные государственные гражданские служащие Министерства привлекаются к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности[2(1)].»;

абзац второй дополнить сноской 2(1) следующего содержания:

«[2(1)] Статья 13.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.»;

в) в пункте 8:

в абзаце первом слово «Порядком» заменить словами «порядком копирования и»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе и иных материальных носителях хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).»;

г) в пункте 9 слова «дел, документов и машинных носителей с пометкой «ДСП» заменить словами «документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе или иных материальных носителях»;

д) пункты 11–13 изложить в следующей редакции:

«11. Уничтожение дел и документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится на основании акта 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, предусмотренным инструкцией по делопроизводству в Министерстве, о чем в учетных формах делаются соответствующие отметки.

12. 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 восстановления.

13. Проверка наличия документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе или иных материальных носителях должна проводиться не реже одного раза в год комиссией[3]. В состав указанной комиссии включаются федеральные государственные гражданские служащие, ответственные за учет, ведение и хранение документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе или иных материальных носителях. Результаты проверки наличия документов с пометкой «ДСП» оформляются актом.».