МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 28522
от 29 сентября 2026 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ (РОСМОЛОДЕЖЬ)

П Р И К А З

6 августа 2026 г. № **344**

Москва

Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном агентстве по делам молодежи и организациях, подведомственных Федеральному агентству по делам молодежи

В соответствии с пунктами 1.1 и 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, п р и к а з ы в а ю:

1. Определить:

категории должностных лиц в Федеральном агентстве по делам молодежи и организациях, подведомственных Федеральному агентству по делам молодежи, 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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Г.А. Гуров

Приложение № 1
к приказу Федерального агентства
по делам молодежи
от «6» августа 2026 г. № 344

КАТЕГОРИИ
должностных лиц в Федеральном агентстве по делам молодежи и организациях, подведомственных Федеральному агентству по делам молодежи, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

1. В Федеральном агентстве по делам молодежи:

а) руководитель Федерального агентства по делам молодежи;

б) статс-секретарь – заместитель руководителя Федерального агентства по делам молодежи, заместители руководителя Федерального агентства по делам молодежи;

в) начальники Управлений Федерального агентства по делам молодежи; заместители начальников Управлений Федерального агентства по делам молодежи.

2. В организациях, подведомственных Федеральному агентству по делам молодежи:

а) директор организации, подведомственной Федеральному агентству по делам молодежи;

б) заместители директора организации, подведомственной Федеральному агентству по делам молодежи.

Приложение № 2
к приказу Федерального агентства
по делам молодежи
от «6» августа 2026 г. № 344

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

1. В Росмолодежи и организациях, подведомственных Росмолодежи, передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – служебная информация), другим органам и организациям осуществляется структурными подразделениями или должностными лицами, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

2. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), разработанных в Росмолодежи и организациях, подведомственных Росмолодежи и содержащих служебную информацию, проставляется пометка «Для служебного пользования»[1] (далее – документы «ДСП»).

3. Документы «ДСП» не подлежат разглашению (распространению) без санкции соответственно должностного лица Росмолодежи или организации, подведомственной Росмолодежи, относящегося к категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения[2], указанных в приложении № 1.

4. Документы «ДСП» размножаются (тиражируются) с письменного разрешения (поручения) должностного лица Росмолодежи или организации, подведомственной Росмолодежи, относящегося к категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

5. Документы «ДСП» на бумажном носителе и иных материальных носителях:

а) хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах);

б) передаются работникам подразделений под расписку;

в) пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

6. Поступившие в Росмолодежь, организации, подведомственные Росмолодежи, документы «ДСП», разработанные другими органами

---

[1] Пункт 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 (далее – Положение).

[2] Пункт 1.7 Положения.

и организациями, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения органа или организации, которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

7. Документы «ДСП» пересылаются другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с использованием системы межведомственного электронного документооборота (при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота)[3].

8. При необходимости направления документов «ДСП» в несколько адресатов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов «ДСП».

Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Росмолодежи, организации, подведомственной Росмолодежи, подготовившего документ «ДСП»[4].

9. Для передачи документов «ДСП» используются пакеты (конверты), на которых указываются адрес получателя, а под ним – адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов «ДСП».

10. Адресат и другие надписи на пакетах (конвертах) печатаются с помощью печатающего устройства или разборчиво пишутся шариковой ручкой (черного или синего цвета).

11. Федеральный государственный гражданский служащий (работник), осуществляющий отправку документов «ДСП», должен сверять регистрационные номера и номера экземпляров, указанные на этих документах «ДСП», с регистрационными номерами и номерами экземпляров, указанными на пакете (конверте). Пакет запечатывается, на нем проставляется оттиск печати «Для пакетов».

12. Отправка документов «ДСП» 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 характеристика информационного содержания электронного документа (файла-приложения), а в реквизите «Приложение» указывается вид электронного носителя (CD-диск, DVD-диск, SSD-диск, USB-накопитель) и пометка «ДСП».

13. Отправка документов «ДСП» по незащищенным каналам связи (в том числе с использованием сотовой, факсимильной, телеграфной связи, электронной почты, облачных хранилищ, коммуникационных сервисов), а также посредством

---

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

[4] Пункт 2.4 Положения.

информационных систем, не предназначенных для обработки служебной информации, запрещена.

Приложение № 3
к приказу Федерального агентства
по делам молодежи
от «6» августа 2026 г. № 344

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 Росмолодежи, организаций, подведомственных Росмолодежи, относящихся к категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее – уполномоченные лица), с документов, содержащих служебную информацию, имеющих пометку «Для служебного пользования»[1] и разработанных в Росмолодежи и организациях, подведомственных Росмолодежи (далее соответственно – документы «ДСП», пометка «ДСП»), снимается пометка «ДСП».

2. При передаче документов «ДСП» на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив проводится их рассмотрение на предмет снятия с них пометки «ДСП»[2].

3. Снятие с документов «ДСП» пометки «ДСП» осуществляется уполномоченными лицами следующим образом:

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

б) с электронных документов «ДСП» – посредством подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии с электронного документа «ДСП» пометки «ДСП»[3].

---

[1] Пункт 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 (далее – Положение).

[2] Подпункт «б» пункта 218 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 Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 (зарегистрирован Минюстом России 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119).

[3] Пункт 2.11 Положения.

4. О снятии пометки «ДСП» с документов «ДСП» в регистрационно-учетных формах делаются записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы «ДСП» направлялись.

Приложение № 4
к приказу Федерального агентства
по делам молодежи
от «6» августа 2026 г. № 344

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 Росмолодежи, организациях, подведомственных Росмолодежи, проставляется пометка «Для служебного пользования»[1] (далее соответственно – документы, документы «ДСП», пометка «ДСП»).

2. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах определяется исполнителем и должностным лицом Росмолодежи или организации, подведомственной Росмолодежи, относящегося к категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

3. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются на первой странице в правом верхнем углу сопроводительного письма.

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

5. При необходимости включения в документ 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].

6. Прием документов с пометкой «ДСП» осуществляется:

---

[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 (далее – Положение).

[2] Абзац второй пункта 1.4 Положения.

1) в Росмолодежи – административным отделом Управления делами, государственной службы и правового обеспечения;

2) в организациях, подведомственных Росмолодежи – структурными подразделениями, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

7. Документы с пометкой «ДСП» создаются в виде электронных документов или в случае служебной необходимости изготавливаются на бумажных носителях и иных материальных носителях информации.

8. При изготовлении 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.

Приложение № 5
к приказу Федерального агентства
по делам молодежи
от «6» августа 2026 г. № 344

ОРГАНИЗАЦИЯ
защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Защита служебной информации ограниченного распространения в Росмолодежи и организациях, подведомственных Росмолодежи (далее – служебная информация), осуществляется в целях:

а) соблюдения конфиденциальности служебной информации;

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

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

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

д) обеспечения полноты, целостности и достоверности служебной информации при ее подготовке, обработке и хранении;

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

2. Защите должны подлежать:

а) информационные ресурсы в информационных системах и банках (базах) данных, содержащие служебную информацию, а также устройства хранения, носители информации на магнитной, оптической, бумажной и иной физической основе, содержащие служебную информацию (далее – носители информации);

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

3. Организация защиты информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, а также выполнение требований настоящего приказа возлагаются на должностных лиц Росмолодежи и организаций, подведомственных Росмолодежи, в функции которых в соответствии с их должностным регламентом входит организация и обеспечение мероприятий по защите информации.

4. 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-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5. При увольнении или переводе в другое структурное подразделение федеральный государственный гражданский служащий (работник) (далее – сотрудник) структурного подразделения Росмолодежи, организации, подведомственной Росмолодежи, подпись которого в журнале учета свидетельствует о получении им документов с пометкой «ДСП», обязан вернуть эти документы сотруднику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Росмолодежи или организации, подведомственной Росмолодежи.

6. При смене лица, ответственного за учет документов «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем Росмолодежи или директором организации, подведомственной Росмолодежи.