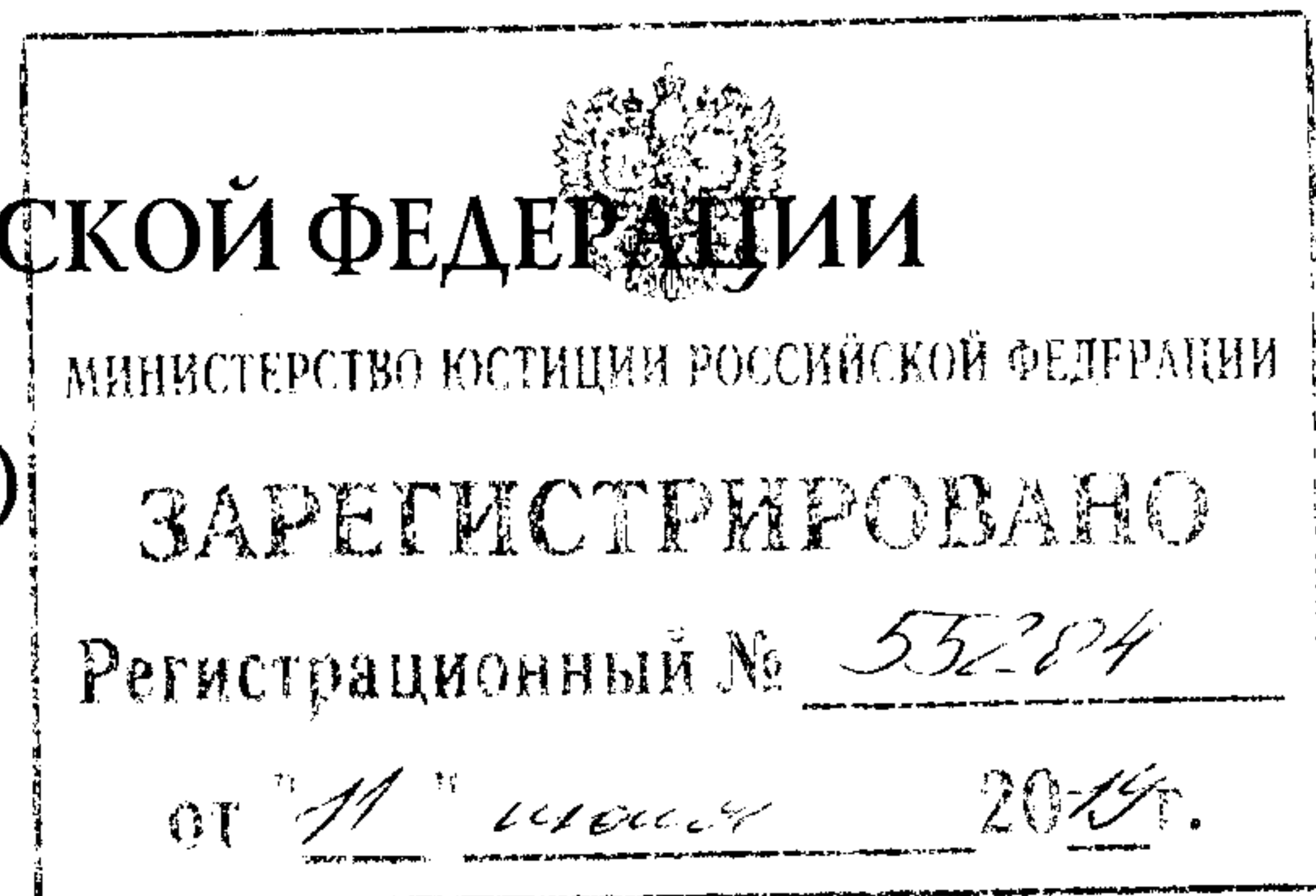




МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНФИН РОССИИ)

ПРИКАЗ



19.06.2019

№ 98н

Москва

**Об упорядочении
обращения со служебной информацией ограниченного распространения
в Министерстве финансов Российской Федерации и подведомственных ему
организациях и о признании утратившим силу приказа Министерства
финансов Российской Федерации от 26 марта 2018 г. № 53н**

Во исполнение пункта 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368; 2016, № 9, ст. 1263; № 13, ст. 1833), в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве финансов Российской Федерации и подведомственных ему организациях **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

категории должностных лиц Министерства финансов Российской Федерации и подведомственных ему организаций, 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. Директорам департаментов Министерства финансов Российской Федерации и руководителям структурных подразделений подведомственных ему организаций обеспечить неукоснительное соблюдение работниками Министерства финансов Российской Федерации и работниками указанных организаций требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения.

3. Установить, что 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 информации ограниченного распространения.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Российской Федерации от 26 марта 2018 г. № 53н «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве финансов Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 апреля 2018 г., регистрационный № 50787).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Департамент управления делами и контроля (А.А. Афанасьев).

Первый заместитель Председателя
Правительства Российской Федерации –
Министр финансов
Российской Федерации



А.Г. Силуанов

Приложение № 1
к приказу Министерства
финансов Российской Федерации
от «19» 06. 2019 г. № 98н

**Категории
должностных лиц Министерства финансов Российской Федерации и
подведомственных ему организаций, уполномоченных относить служебную
информацию к разряду ограниченного распространения**

Министерство финансов Российской Федерации:

Министр финансов Российской Федерации;

заместители Министра финансов Российской Федерации;

помощники (советники) Министра финансов Российской Федерации;

директора департаментов Министерства финансов Российской Федерации;

заместители директоров департаментов Министерства финансов
Российской Федерации.

Подведомственные Министерству финансов Российской Федерации
организации:

руководители подведомственных Министерству финансов Российской
Федерации организаций (обособленных структурных подразделений);

заместители руководителей подведомственных Министерству финансов
Российской Федерации организаций (обособленных структурных подразделений).

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 Министерстве финансов Российской Федерации (далее - Министерство) - Департаментом управления делами и контроля;

в подведомственных Министерству организациях (далее - организации) - структурным подразделением организации или должностным лицом, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования», содержащие служебную информацию (далее - документы с пометкой «ДСП»), разработанные в Министерстве и организациях, не подлежат распространению и разглашению без разрешения должностного лица соответственно Министерства или организации, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Поступившие в Министерство и организацию документы с пометкой «ДСП», разработанные в других федеральных органах исполнительной власти и организациях, не подлежат разглашению (распространению) 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 использованием системы межведомственного электронного документооборота (при выполнении требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем

электронного документооборота)¹, а также могут быть переданы с федеральным государственным гражданским служащим (работником организации) под расписку.

3. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам такие документы направляются каждому из адресатов отдельно.

4. Для передачи документов с пометкой «ДСП» фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, с федеральным государственным гражданским служащим (работником организации) в Министерстве, организации используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются пометка «Для служебного пользования», адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет 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 пакете и в реестре после регистрационного номера документа с пометкой «ДСП» в скобках указываются номера экземпляров.

Федеральный государственный гражданский служащий (работник) Министерства (в организациях - должностное лицо, на которое возложены функции по ведению делопроизводства), 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, на котором содержится служебная информация, с учетным номером машинного

¹ Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2011, № 32, ст. 4840; 2012, № 38, ст. 5102; 2013, № 15, ст. 1791; 2017, № 1, ст. 210; № 43, ст. 6338; 2019, № 12, ст. 1314).

носителя информации, указанным на пакете). Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати с наименованием Департамента управления делами и контроля (в организациях - «Для пакетов»).

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

6. Отправка документов с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной и телеграфной связи, по электронной почте (за исключением почтового адреса пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи, присвоенного в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442)², а также средствами информационных систем, программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями исключительно между пользователями этих информационных систем, программ для электронных вычислительных машин, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения (сервис обмена мгновенными сообщениями), запрещена.

В случае отправки документов с пометкой «ДСП» на перезаписываемом машинном носителе информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках), указанные машинные носители информации не подлежат возврату в Министерство (организацию).

² С изменениями, внесенными приказами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. № 61 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545), Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 ноября 2018 г. № 619 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 19 марта 2019 г., регистрационный № 54090), от 27 марта 2019 г. № 106 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 июня 2019 г., регистрационный № 54893).

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 Министерства финансов Российской Федерации (далее - Министерство) и подведомственных ему организаций (далее - организация), уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее при совместном упоминании – уполномоченные лица), с носителей информации, содержащих документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее соответственно - пометка «ДСП», документы с пометкой «ДСП»), снимается пометка «ДСП».

2. Снятие пометки «ДСП» осуществляется уполномоченными лицами:

с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе) – путем зачеркивания на подлиннике документа (копии документа на бумажном носителе) указанной пометки 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 инструкцией по делопроизводству в Министерстве или организации.

Информация о снятии пометки «ДСП» с документа с пометкой «ДСП» отражается в системе электронного документооборота Министерства, организации (при наличии).

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

Приложение № 4
к приказу Министерства
финансов Российской Федерации
от «19.» 06. 20 19г. № 98н

**Организация
защиты служебной информации ограниченного распространения**

1. Работа по защите служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) в Министерстве финансов Российской Федерации (далее - Министерство) и подведомственных ему организациях (далее - организация) 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, а также имеющиеся в распоряжении Министерства и организаций 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» (далее соответственно - пометка «ДСП», документ с пометкой «ДСП»).

5. Подготовка, хранение и обработка документов с пометкой «ДСП» осуществляется 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. 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.

Копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также хранение электронных копий документов на бумажном носителе с пометкой «ДСП» осуществляется только в составе специализированных средств вычислительной техники (за исключением случаев записи таких документов на машинный носитель информации для последующей их передачи в соответствии с Порядком передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, приведенным в приложении № 2 к настоящему приказу).

7. Уничтожение дел и документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах делается соответствующая отметка об уничтожении дел и документов с пометкой «ДСП» со ссылкой на соответствующий акт.

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

8. Проверка наличия документов и иных носителей информации с пометкой «ДСП» проводится в Министерстве и организации не реже одного раза в три года специальной комиссией, образуемой приказом Министерства (организации). В состав комиссии включаются федеральные государственные гражданские

служащие Министерства (работники организации), ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.