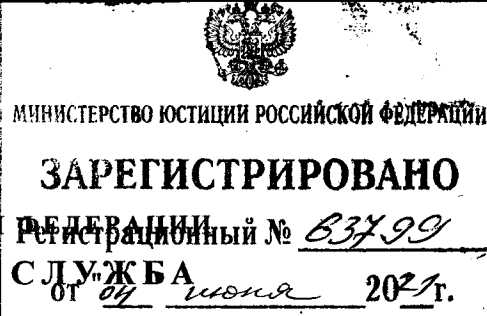




МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТАМОЖЕННАЯ
(ФТС РОССИИ)



П Р И К А З

3 марта 2021 г.

№ 170

Москва

**Об упорядочении обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в таможенных органах
Российской Федерации, представительствах (представителей)
таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах
и организациях, находящихся в ведении ФТС 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2016, № 13, ст. 1833), в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в таможенных органах Российской Федерации, представительствах (представителей) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах и организациях, находящихся в ведении ФТС России, п р и к а з ы в а ю:

1. Определить:

1) категории должностных лиц таможенных органов Российской Федерации, представительств (представителей) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах и организаций, находящихся в ведении ФТС России, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1);

2) порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2);

3) порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3);

4) организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4).

2. Начальникам структурных подразделений ФТС России, таможенных органов Российской Федерации, руководителям представительств (представителям) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, начальникам организаций, находящихся в ведении ФТС России, обеспечить выполнение требований настоящего приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



В.И. Булавин

Приложение № 1
к приказу ФТС России
от 3 марта 2021 г. № 170

**Категории должностных лиц
таможенных органов Российской Федерации, представительств
(представителей) таможенной службы Российской Федерации
в иностранных государствах и организаций, находящихся в ведении
ФТС России, уполномоченных относить служебную информацию
к разряду ограниченного распространения**

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются:

1) в таможенных органах Российской Федерации:

а) в центральном аппарате ФТС России:

руководитель ФТС России;

заместители руководителя ФТС России;

начальники и заместители начальников структурных подразделений ФТС России;

б) в территориальных таможенных органах, специализированных таможенных органах Российской Федерации, расположенных за пределами территории Российской Федерации:

начальник и заместители начальника регионального таможенного управления, таможни и таможенного поста;

начальник и заместители начальника специализированного таможенного органа Российской Федерации, расположенного за пределами территории Российской Федерации;

начальник и заместители начальника структурного подразделения регионального таможенного управления, таможни и таможенного поста;

2) в представительстве таможенной службы Российской Федерации в иностранном государстве – руководитель и заместители руководителя представительства;

3) представитель таможенной службы Российской Федерации в иностранном государстве;

4) в организации, находящейся в ведении в ФТС России:

начальник и заместители начальника организации;

начальник и заместители начальника структурного подразделения организации.

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

1. Передача служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям осуществляется:

в таможенном органе Российской Федерации (далее – таможенный орган), организации, находящейся в ведении ФТС России (далее – подведомственная организация), – структурным подразделением, должностным лицом или работником, на которых возложены функции по ведению делопроизводства;

в представительстве таможенной службы Российской Федерации в иностранном государстве (далее – представительство) – должностным лицом или работником, на которых возложены функции по ведению делопроизводства;

представителем таможенной службы Российской Федерации в иностранном государстве (далее – представитель).

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – документы с пометкой ДСП), разработанные в таможенном органе, подведомственной организации, представительстве, представителем, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее – уполномоченное должностное лицо).

Поступившие в таможенный орган, подведомственную организацию, представительство, представителю документы с пометкой ДСП, разработанные в других органах и организациях, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа или организации (их должностных лиц), которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

3. Документы с пометкой ДСП передаются другим органам и организациям посредством фельдъегерской или специальной связи, 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, или под подпись уполномоченным должностным лицам (работникам) других органов и организаций.

4. Документы с пометкой ДСП передаются другим органам, организациям с сопроводительным письмом.

¹ Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2011, № 32, ст. 4840).

При передаче документов с пометкой ДСП более чем четырем адресатам исполнитель составляет указатель рассылки, в котором поадресно проставляет номера экземпляров направляемых документов. Указатель рассылки подписывается уполномоченным должностным лицом структурного подразделения, подготовившего документ.

5. Для передачи документов с пометкой ДСП посредством фельдъегерской или специальной связи, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также уполномоченным должностным лицам (работникам) других органов и организаций должны использоваться пакеты (конверты).

На пакете (конверте) указываются: пометка ДСП (при отправке документов фельдъегерской или специальной связью), адрес и наименование получателя, а под ним – адрес, наименование отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет (конверт) документов. При направлении нескольких экземпляров одного документа с пометкой ДСП на пакете (конверте) и в реестре (списке), составленном на отправляемую корреспонденцию, после регистрационного номера документа с пометкой ДСП в скобках указываются номера экземпляров.

При передаче документов с пометкой ДСП в представительства, представителю посредством фельдъегерской или специальной связью пометка ДСП на пакете (конверте) не указывается.

6. Должностное лицо (работник), на которого возложены функции по ведению делопроизводства, представитель, осуществляющие отправку документов с пометкой ДСП, сверяют регистрационные номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой ДСП, с регистрационными номерами и экземплярами, указанными на пакете (конверте), и вкладывают их в пакет (конверт).

Пакет (конверт) запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати с наименованием таможенного органа, подведомственной организации, представительства или печати «Для пакетов».

Совмещение в одном пакете (конверте) документов с пометкой ДСП с документами, не имеющими пометки ДСП, не допускается.

7. Отправка документов с пометкой ДСП по незащищенным каналам связи, по электронной почте (за исключением отправки по почтовому адресу пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи, присвоенного в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234 (зарегистрирован Минюстом России 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442), с изменениями, внесенными приказами Минкомсвязи России от 13 февраля 2018 г. № 61 (зарегистрирован Минюстом России 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545), от 13 ноября 2018 г. № 619 (зарегистрирован Минюстом России 19 марта 2019 г., регистрационный № 54090), от 27 марта 2019 г. № 106 (зарегистрирован Минюстом России 7 июня 2019 г., регистрационный № 54893), приказом Минцифры России от 19 ноября 2020 г. № 602 (зарегистрирован Минюстом России 30 ноября 2020 г., регистрационный № 61158), а также средствами

информационных систем, программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями 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.

8. В случае отправки документов с пометкой ДСП в другой орган, организацию на машинном носителе информации указанные машинные носители информации не подлежат возврату в таможенный орган, подведомственную организацию, представительство, представителю.

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

1. При нецелесообразности дальнейшей защиты служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) по решению должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее – уполномоченное должностное лицо), с носителей служебной информации снимается пометка «Для служебного пользования» (далее – пометка ДСП).

2. Предложения уполномоченному должностному лицу о снятии пометки ДСП с носителей служебной информации вносятся:

в таможенном органе Российской Федерации, организации, находящейся в ведении ФТС России, – структурными подразделениями (исполнителями), подготовившими эти документы;

в представительстве таможенной службы Российской Федерации в иностранном государстве – исполнителями, подготовившими эти документы;

представителем таможенной службы Российской Федерации в иностранном государстве.

3. Снятие пометки ДСП осуществляется уполномоченным должностным лицом:

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

с электронных документов – путем утверждения акта, содержащего указание о снятии с электронного документа пометки ДСП. Формирование акта в дело осуществляется по месту регистрации в соответствии с номенклатурой дел.

Информация о снятии пометки ДСП с документов с пометкой ДСП отражается в системе электронного документооборота, а при ее отсутствии – в иной регистрационно-учетной форме на бумажном носителе.

4. О снятии пометки ДСП с документа с пометкой ДСП структурное подразделение (исполнитель), подготовившее документ, информирует всех адресатов, которым данный документ направлялся.

5. После снятия пометки ДСП со всех документов, помещенных в дело, пометка ДСП снимается с указанного дела. Снятие пометки ДСП с дел осуществляется уполномоченным должностным лицом путем зачеркивания на обложке дела пометки ДСП с указанием должности, инициалов и фамилии уполномоченного должностного лица и проставления его подписи и даты.

Информация о снятии пометки ДСП с дела отражается в номенклатуре и описях дел.

Приложение № 4
к приказу ФТС России
от 3 марта 2021 г. № 170

**Организация защиты служебной информации
ограниченного распространения**

1. Работа по защите служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) в таможенном органе Российской Федерации (далее – таможенный орган), организации, находящейся в ведении ФТС России (далее – подведомственная организация), представительстве (представителем) таможенной службы Российской Федерации в иностранном государстве (далее соответственно – представительство, представитель) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Защита служебной информации 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;

сохранения возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

3. Защите подлежат информационные ресурсы, банки (базы) данных, а также документы и машинные носители информации, содержащие служебную информацию.

4. На носителях информации, содержащих служебную информацию, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее соответственно – пометка ДСП, документ с пометкой ДСП). На машинных носителях информации пометка ДСП может иметь сокращенный вид «ДСП».

5. Подготовка, обработка, хранение, распечатывание и копирование документов с пометкой ДСП осуществляется в сегментах информационных систем таможенных органов, а также на средствах вычислительной техники, имеющих аттестат соответствия требованиям безопасности информации по соответствующим уровням и классам² с подключенными к ним средствами печати и копирования.

6. Копирование (тиражирование) документов с пометкой ДСП

² Пункт 26 Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 (зарегистрирован Минюстом России 31 мая 2013 г., регистрационный № 28608), с изменениями, внесенными приказами ФСТЭК России от 15 февраля 2017 г. № 27 (зарегистрирован Минюстом России 14 мая 2017 г., регистрационный № 45933), от 28 мая 2019 г. № 106 (зарегистрирован Минюстом России 13 сентября 2019 г., регистрационный № 55924).

осуществляется только с письменного разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее – уполномоченное должностное лицо). Учет копируемых документов с пометкой ДСП осуществляется в отношении каждого экземпляра.

7. Передача документов с пометкой ДСП из одного структурного подразделения в другое осуществляется в соответствии с Порядком передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, приведенным в приложении № 2 к настоящему приказу.

8. Документы и дела с пометкой ДСП должностным лицам (работникам) для работы передаются под подпись в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе. Выданные для работы документы и дела с пометкой ДСП подлежат возврату в тот же день. С разрешения соответствующего уполномоченного должностного лица документы с пометкой ДСП могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания.

Передача документов и дел с пометкой ДСП от одного должностного лица (работника) другому осуществляется с разрешения соответствующего уполномоченного должностного лица.

9. При смене должностного лица (работника), ответственного за учет и хранение документов с пометкой ДСП, составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается соответствующим уполномоченным должностным лицом.

10. Уничтожение документов с пометкой ДСП с истекшими сроками хранения производится по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению³. В системе электронного документооборота, в иных регистрационно-учетных формах, а также в номенклатуре дел делаются отметки об уничтожении документов с пометкой ДСП со ссылкой на акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

11. Проверка наличия документов с пометкой ДСП в таможенном органе, подведомственной организации, представительстве проводится не реже одного раза в год комиссиями⁴. В состав указанных комиссий включаются должностные лица (работники), ответственные за учет и хранение документов с пометкой ДСП. Результаты проверки наличия документов с пометкой ДСП оформляются актом.

Представитель проводит проверку наличия документов с пометкой ДСП по завершении календарного года с оформлением акта.

³ Абзац третий пункта 4.11 правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015, регистрационный № 38830);

⁴ 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165).