



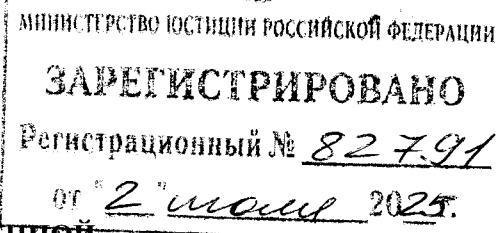
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ  
(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

Москва

13 мая 2025г.

17/0159/25



**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 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;

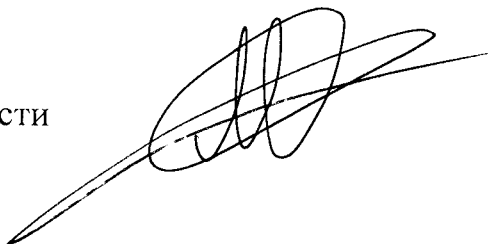
организацию защиты служебной информации ограниченного распространения согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 18 января 2022 г. № П/0010 «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 23 марта 2022 г., регистрационный № 67873).

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

Исполняющий обязанности  
руководителя

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the left.

М.С. Смирнов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Федеральной  
службы государственной  
регистрации, кадастра и картографии  
от 13 мая 2025 г. № 17/0159/25

**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 13 мая 2025 г. № 17/0159/25

**ПОРЯДОК**  
**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 пунктами 2 и 3 настоящего порядка.

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования», содержащие служебную информацию (далее – документы с пометкой «ДСП»), разработанные в Росреестре, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения должностного лица Росреестра, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, к компетенции которого относятся вопросы, содержащиеся в документе, либо вышестоящего руководителя.

3. Поступившие в Росреестр документы с пометкой «ДСП», разработанные в других органах и организациях, не подлежат разглашению (распространению) третьим лицам (за исключением публично-правовой компании «Роскадастр», в отношении которой Росреестр осуществляет функции и полномочия учредителя от имени Российской Федерации)<sup>1</sup> без письменного разрешения государственного органа и организации, которым информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

4. Документы с пометкой «ДСП», адресованные другим органам и организациям, отправляются с использованием системы межведомственного электронного документооборота (при выполнении требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем

---

<sup>1</sup> Часть 2 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2021 г. № 448-ФЗ «О публично-правовой компании «Роскадастр»; пункт 7 устава публично-правовой компании «Роскадастр», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2022 г. № 1359.

электронного документооборота)<sup>2</sup>, фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы с федеральным государственным гражданским служащим (работником организации) под подпись.

5. Отправка документов с пометкой «ДСП» на бумажных носителях другим органам и организациям осуществляется:

1) в центральном аппарате Росреестра – Административным управлением;

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

6. 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).

7. Для передачи документов с пометкой «ДСП» фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. Запрещено использовать пакеты, изготовленные из глянцевой, лощенной 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 учетный номер машинного носителя данных).

8. Федеральный государственный гражданский служащий центрального аппарата Росреестра (территориального органа), осуществляющий отправку документов с пометкой «ДСП», должен сверять регистрационные номера, указанные на документах с пометкой «ДСП», с регистрационными номерами, указанными на пакете, и вкладывать их в пакет (в случае передачи документов с пометкой «ДСП» на машинном носителе данных также сверяется учетный номер машинного носителя данных, содержащего служебную информацию, с учетным номером машинного носителя данных, указанным на пакете).

Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати «Для пакетов» с наименованием Административного управления (в территориальном органе Росреестра проставляется оттиск

---

<sup>2</sup> Пункт 5 Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754.

печати «Для пакетов» с наименованием структурного подразделения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства).

9. Отправка служебной информации, представленной в электронной форме, осуществляется на учтенных машинных носителях данных 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» должно быть указано имя файла с документом, его размер (занимаемое место) и пометка «ДСП».

10. 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.

---

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

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностных лиц Росреестра, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (далее – уполномоченное лицо), с документов снимается ограничительная пометка «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП»).

2. Снятие пометки «ДСП» с документов, созданных в Росреестре, осуществляется уполномоченным лицом, которым данная информация была отнесена к разряду ограниченной, либо вышестоящим руководителем:

1) с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе) – путем 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 – путем подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии с электронного документа пометки «ДСП».

3. При передаче документов (дел) с пометкой «ДСП» на архивное хранение, рассмотрении вопроса о целесообразности дальнейшего хранения или уничтожения документов (дел) с пометкой «ДСП» может проводиться экспертиза с целью возможного снятия с них пометки «ДСП».

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

Акт утверждается уполномоченным лицом, к компетенции которого относятся вопросы, содержащиеся в документах, либо вышестоящим руководителем.

4. Сведения о снятии с документов пометки «ДСП» отражаются

в регистрационных карточках документов в системе электронного документооборота Росреестра либо в других регистрационно-учетных формах на бумажных носителях.

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

---



**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;

2) банки (базы) данных;

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

3. Подготовка, обработка и хранение документов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием средств вычислительной техники и (или) информационных систем, защищенных

в соответствии с требованиями безопасности информации<sup>1</sup>.

4. 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.

5. 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<sup>2</sup>.

6. Подготовка, обработка и хранение документов, содержащих служебную информацию, осуществляются с использованием средств вычислительной техники, имеющих действующие аттестаты соответствия требованиям безопасности информации<sup>3</sup>, в том числе с использованием выделенного для указанных целей серверного оборудования (далее – специализированные средства вычислительной техники).

7. На документах и машинных носителях данных, содержащих служебную информацию, исполнителем должна проставляться пометка «Для служебного пользования» или «ДСП».

8. Учет и передача документов с пометкой «ДСП» на бумажных носителях, поступивших на исполнение в приемные заместителей руководителя Росреестра, статс-секретаря – заместителя руководителя Росреестра и в структурные подразделения центрального аппарата Росреестра (территориального органа), ведутся в журнале учета передачи документов, содержащих служебную информацию (далее – журнал учета передачи документов «ДСП»). На обложке журнала проставляется пометка «ДСП». Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

9. Передача документов с пометкой «ДСП» исполнителям, а также из одного структурного подразделения центрального аппарата Росреестра

<sup>1</sup> Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»; часть 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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).

(территориального органа) в другое осуществляется под личную подпись исполнителя либо работника, на которого возложены функции по ведению делопроизводства, в том числе по осуществлению учета и хранения документов с пометкой «ДСП» в структурном подразделении, которому передается документ, в журнале учета передачи документов «ДСП».

При необходимости передача документов с пометкой «ДСП» может осуществляться под подпись получателя документа в реестре, о чем делается запись в журнале учета передачи документов с пометкой «ДСП».

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

10. При получении открытого документа, имеющего приложения с пометкой «ДСП», он учитывается и передается как документ с пометкой «ДСП».

11. 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.

12. Изготовление копий входящих документов с пометкой «ДСП» и их приложений должно осуществляться структурным подразделением, ответственным за документационное обеспечение, по поручению руководителя Росреестра (территориального органа) либо по резолюции начальника структурного подразделения, на которое возложены функции по документационному обеспечению.

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

14. Учет тиражируемых документов осуществляется поэкземплярно.

15. Запрещается тиражирование документов с пометкой «ДСП» в случае наличия запрещающей пометки.

16. Передача документов с пометкой «ДСП» из одного структурного подразделения центрального аппарата Росреестра (территориального органа) в другое структурное подразделение центрального аппарата Росреестра (территориального органа) должна осуществляться на основании служебной записки заинтересованного структурного подразделения (запрашивающего копию) с письменного разрешения должностного лица, принявшего решение

об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, или его руководителя.

17. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства структурного подразделения центрального аппарата Росреестра (территориального органа). При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

18. Документы с пометкой «ДСП» и дела с такими документами, а также машинные носители данных с электронными файлами таких документов хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, сейфах, хранилищах) отдельно от несекретных дел. Шкафы (ящики, сейфы, хранилища), в которых осуществляется хранение документов с пометкой «ДСП» и дел с такими документами, располагаются в служебных помещениях (кабинетах) структурных подразделений центрального аппарата Росреестра (территориального органа).

19. 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.

20. Проверка проводится комиссией<sup>4</sup>, 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.

21. Результаты проверок оформляются актами.

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

---

<sup>4</sup> 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.

органа).

23. На утраченные документы, дела, издания и машинные носители данных с пометкой «ДСП» 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 (территориального органа).

24. Уничтожение документов с пометкой «ДСП» с истекшими сроками хранения производится по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению<sup>5</sup>. 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.

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

---

<sup>5</sup> Пункт 31 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 Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119).