



**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНСПОРТ РОССИИ)**

ПРИКАЗ

« 04 » июня 2025 г.

г. Москва

№

420

**Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в Министерстве спорта Российской Федерации
и организациях, подведомственных Министерству спорта
Российской Федерации**

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, пунктом 1 Положения о Министерстве спорта Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 607, п р и к а з ы в а ю:

1. Определить:

категории должностных лиц Министерства спорта Российской Федерации и организаций, подведомственных Министерству спорта Российской Федерации, 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. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя Министра спорта Российской Федерации А.А. Никитина.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital 'М' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

М.В. Дегтярев

Приложение № 1
к приказу Министерства спорта
Российской Федерации
от «04» июня 2025 г. № 420

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

1. В Министерстве спорта Российской Федерации:

- а) Министр спорта Российской Федерации (лицо, его замещающее);
- б) первый заместитель Министра спорта Российской Федерации;
- в) статс-секретарь – заместитель Министра спорта Российской Федерации;
- г) заместители Министра спорта Российской Федерации;
- д) директора департаментов (лица, их замещающие);
- е) начальник отдела по защите государственной тайны (лицо, его замещающее);
- ж) начальник отдела мобилизационной подготовки Департамента цифровой трансформации и стратегического развития (лицо, его замещающее);
- з) начальник отдела документационного обеспечения и контроля Департамента управления делами и контроля (лицо, его замещающее).

2. В организациях, подведомственных Министерству спорта Российской Федерации:

- а) руководители (лица, их замещающие);
- б) заместители руководителей в соответствии с должностными инструкциями.

Приложение № 2
к приказу Министерства спорта
Российской Федерации
от «04» июня 2025 г. № 460

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

1. В Минспорте России и организациях, подведомственных Минспорту России, 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 Минспорте России, организациях, подведомственных Минспорту России, 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 Минспорта России или организации, подведомственной Минспорту России, относящегося к категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения².

4. Поступившие в Минспорт России, организации, подведомственные Минспорту России, документы «ДСП», разработанные другими органами и организациями, не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения органа или организации, которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

5. Документы «ДСП» пересылаются другим органам и организациям

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.

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.

6. 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 Минспорта России, организации, подведомственной Минспорту России, подготовившего документ «ДСП»⁴.

7. Для передачи документов «ДСП» используются изготовленные из плотной бумаги пакеты, на которых указываются адрес получателя, а под ним – адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов «ДСП».

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

9. 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. Пакет запечатывается, на нем проставляется оттиск печати «Для пакетов».

10. Отправка документов «ДСП» в электронной форме осуществляется только на учтенных машинных носителях информации (флеш-накопители, внешние накопители на жестких дисках, CD-R (RW), DVD-R (RW) дисках) с сопроводительным письмом на бумажном носителе, которое должно содержать пометку «ДСП». В тексте сопроводительного письма должна быть приведена характеристика информационного содержания электронного документа (файла-

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.

приложения), а в реквизите «Приложение» указывается имя файла с документом, его размер (занимаемое место) и пометка «ДСП».

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

Приложение № 3
к приказу Министерства спорта
Российской Федерации
от « 04 » июня 2025 г. № 420

**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 Минспорта России, организации, подведомственной Минспорту России, 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 Минспорте России и организации, подведомственной Минспорту России (далее соответственно – пометка «ДСП», документы «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) – путем зачеркивания на подлиннике документа «ДСП» (копии документа «ДСП» на бумажном носителе) пометки «ДСП» с указанием

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).

должности, инициалов и фамилии уполномоченного лица, а также проставления его подписи и даты;

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

4. О снятии пометки «ДСП» с документов «ДСП» в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы «ДСП» направлялись³.

³ Пункт 2.11 Положения.

Приложение № 4
к приказу Министерства спорта
Российской Федерации
от «04» июня 2025г. № 420

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Защита служебной информации ограниченного распространения в Минспорте России и организациях, подведомственных Минспорту России (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. Подготовка, обработка и хранение документов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием средств вычислительной техники

и (или) информационных систем, классифицированных и защищенных в соответствии с требованиями безопасности информации¹ (далее – защищенные СВТ).

4. При подготовке документа, содержащего служебную информацию, на каждом экземпляре документа, а также на его проекте проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее соответственно – пометка «ДСП», документ «ДСП») и номер экземпляра документа.

5. Печать электронных документов «ДСП», электронных образов документов «ДСП» на бумажном носителе информации должна осуществляться с использованием средств печати и копирования, подключенных к защищенным СВТ.

6. Хранение электронных копий документов «ДСП» на бумажном носителе информации должно осуществляться в составе защищенных СВТ.

7. Выданные должностным лицам для работы дела с пометкой «ДСП» (далее – дела «ДСП») подлежат возврату соответственно в структурное подразделение Минспорта России, организации, подведомственной Минспорту России, в тот же день.

8. С разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения Минспорта России, организации, подведомственной Минспорту России, или его заместителя в соответствии с распределением обязанностей дела «ДСП» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии их хранения в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах)².

9. При увольнении или переводе в другое структурное подразделение

¹ 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 марта 2017 г., регистрационный № 45933), от 28 мая 2019 г. № 106 (зарегистрирован Минюстом России 13 сентября 2019 г., регистрационный № 55924), от 28 августа 2024 г. № 159 (зарегистрирован Минюстом России 24 октября 2024 г., регистрационный № 79900).

² Абзац седьмой пункта 2.3 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).

федеральный государственный гражданский служащий (работник) (далее – сотрудник) структурного подразделения Минспорта России, организации, подведомственной Минспорту России, подпись которого в журнале учета свидетельствует о получении им документов с пометкой «ДСП», обязан вернуть эти документы сотруднику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Минспорта России, организации, подведомственной Минспорту России.

10. При смене должностного лица, ответственного за учет документов «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем структурного подразделения Минспорта России, организации, подведомственной Минспорту России.

11. Документы «ДСП» тиражируются только с письменного разрешения должностного лица Минспорта России или организации, подведомственной Минспорту России, относящегося к категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения³.

12. Учет тиражированных документов «ДСП» осуществляется поэкземплярно.

13. Запрещается тиражирование документа с пометкой «ДСП» в случае наличия такой запрещающей пометки.

14. Проверка наличия документов «ДСП» в Минспорте России, организациях, подведомственных Минспорту России, проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой соответственно Минспортом России, организацией, подведомственной Минспорту России. В состав указанной комиссии включаются сотрудники, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов.

15. За разглашение служебной информации, а также нарушение порядка обращения с документами «ДСП» сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности⁴.

³ Абзац шестой пункта 2.3 Положения.

⁴ Пункт 1.8 Положения.