

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса»**

РАССМОТРЕНО:
На заседании Совета техникума
Протокол № 3
от «11» марта 2025 г.

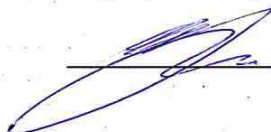


УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора КГБПОУ «ТИПТиС»
Н.А.Шестакова
от «11» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении защиты служебной информации ограниченного распространения в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса» (КГБПОУ «ТИПТиС»)

Разработано:
Вед.юриисконсульт

 / Поляков А.В.

Железногорск, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса» (далее - Техникум) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233, Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Техникуме и вышестоящих организациях. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Техникума, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Техникума, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Техникум несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

1.4. При работе с документами категории "Для служебного пользования" запрещается:

- обсуждение содержания документов категории "Для служебного пользования";
- осуществление пересылки документов категории "Для служебного пользования" по открытым каналам связи;

- размещение документов категории "Для служебного пользования", а также информации, содержащейся в них, и иных сведений служебного характера на публичных интернет-ресурсах.

1.5. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка работы с документами категории "Для служебного пользования" работники Техникума могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.6. Работа с документами категории "Для служебного пользования" осуществляется в служебных помещениях, исключая присутствие посторонних лиц.

1.7. Оформление документов "Для служебного пользования" осуществляется секретарем руководителя Техникума (далее - исполнитель).

Документы "Для служебного пользования" утверждаются (подписываются) директором Техникума.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Решение об отнесении документов к категории "Для служебного пользования" вправе принимать директор Техникума.

Исполнитель и директор Техникума, принявший решение об отнесении документа к категории "Для служебного пользования", и исполнители, участвующие в подготовке данного решения, несут персональную ответственность за его обоснованность, а также отвечают за непринятие мер по отнесению служебной информации к категории "Для служебного пользования".

Директор Техникума имеет право отменить решение об отнесении документа к категории "Для служебного пользования".

Снятие пометки "Для служебного пользования" производится путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением подписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов должностного лица, подписывающего или утверждающего документ, принявшего решение о снятии пометки.

О снятии пометки "Для служебного пользования" с документа в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

1.8. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;
- информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации).

2. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- директор Техникума;
- заместители директора;
- ведущий юрисконсульт;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- секретарь руководителя;
- руководители и сотрудники структурных подразделений по направлению деятельности;
- техник.
- мастер.

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдения ограничений предусмотренных п. 1.3. настоящего Положения.

2.3. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкций директора Техникума и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

2.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности или иной предусмотренной законодательством ответственности.

3. ПРИЕМ, ХРАНЕНИЕ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

3.1. Прием, хранение, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь руководителя.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Техникума;
- передаются ответственным лицам под расписку;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

3.3. Запрещается сканирование – введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.4. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с Советом техникума, утверждается приказом директора техникума;

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и принимается на неопределенный срок;

4.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.