

ПРИНЯТО
Советом колледжа
протокол № 7
«26» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"МППК им. В.В.Арнаутова"

Е.В. Белицкая
«26» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАЩИТЫ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
"МИХАЙЛОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ В.В.АРНАУТОВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова" (далее Учреждение) 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.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении и вышестоящих организациях. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, 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 ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова"

ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

1.4. 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:

- директор колледжа;
- заместители директора;

- юрисконсульт;
- специалист в сфере закупок;
- делопроизводитель;
- секретарь руководителя;
- руководители и сотрудники структурных подразделений по направлению деятельности;
- фельдшер;
- техник.

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. 1.4. настоящего Положения.

2.3. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкций директора ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" 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 Учреждения;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- 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. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения и действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.3. Положение об обеспечении защиты служебной информации ограниченного распространения в ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова", утвержденное директором ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" 28.01.2022, признать утратившим силу.

Исполнитель:

Начальник отдела комплексной безопасности

А.В. Арнаутов

Согласовано:

Юрисконсульт

Н.С. Бушмина