

**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**