

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)**

x
АЮ

Колледж МИД России»
И.Ю. Гаврюшин

2022г.

Принято на заседании
Общего собрания работников и обучающихся
Протокол от « 14 » 1/У 2022 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее - Колледж) 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», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 (ред. от 05.03.2022) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Колледже.

1.3 К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Колледжа, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4 На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

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

- Директор;
 - Заведующий канцелярией;
 - Заместитель директора по УР;
 - Заместитель директора по АХЧ;
 - Заместитель директора по безопасности;
 - Главный бухгалтер;
 - Начальник отдела кадров;
 - Юрисконсульт,
- или лица их замещающие.

2.2 Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К РАБОТЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

3.1. При приеме на работу в Колледж каждый работник предупреждается об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в связи с выполнением им своих служебных обязанностей.

3.2. Допуск к служебной информации ограниченного распространения предусматривает оформление в служебном контракте обязательств работника перед работодателем по неразглашению (нераспространению) доверенной служебной информации ограниченного распространения.

3.3. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники Колледжа обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- хранить в тайне известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;
- строго соблюдать правила пользования документами «ДСП», порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;

- знакомиться только с теми документами «ДСП», к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей.

3.4. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работникам Колледжа запрещается:

- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;

- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в общедоступной переписке;

- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта, сетевые папки, облачные хранилища и т.п.);

- использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками учреждения не имеющими отношения к этим сведениям;

- снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без разрешения руководителя учреждения;

выполнять работы связанные со служебной информацией ограниченного распространения, на дому, выносить документы и другие носители информации, содержащие данные сведения, из здания учреждения без разрешения соответствующих должностных лиц.

5.1. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

5.2. Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

5.3. Внутренняя планировка и расположение рабочих мест должны способствовать выполнению работы в условиях, предусматривающих обеспечение персональной ответственности работников за сохранность доверенных им документов и информации, в которых содержится информация ограниченного распространения.

5.4. Для хранения документов с пометкой «ДСП» помещение снабжается запираемым шкафом (сейфом).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, принимается на заседании Общего собрания работников и обучающихся и утверждается директором в порядке, установленном уставом Колледжа.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения в порядке, предусмотренном уставом Колледжа.

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по безопасности

М.В. Голубенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по безопасности

В.В. Забаштанский

Ведущий инженер-
электроник

А.А. Мерзликин

Юрисконсульт

Н.А. Князева