

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»

И.Ю. Гаврюшин

« 29 » 08 2022г.

Принято на заседании  
Общего собрания работников и обучающихся  
Протокол от « 29 » 08 2022 г. № 01

## **П О Л О Ж Е Н И Е 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.

#### **4. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

4.1 Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет Заведующий канцелярией.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- передаются ответственным лицам под расписку;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в специальных запираемых шкафах (сейфах).

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

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

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К СЛУЖЕБНЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ РАБОТА И ХРАНЯТСЯ ДОКУМЕНТЫ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ, СОДЕРЖАЩИЕ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

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