

**ПРИКАЗ**

30.08.2021 год

№ 235а - од

г. Похвистнево

**Об утверждении положения о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 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 03.11.1994 г. № 1233.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

Утвердить:

Положение – о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения

Директор



  
В.Г. Иванов



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБПОУ «ГКП»**  
**В.Г. Иванов**  
**«30» августа 2021 г.**  
**Приказ от 30.08.21г. №235 а- од**

**Положение о порядке обращения с документированной  
служебной информацией ограниченного распространения  
и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду  
ограниченного распространения**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево» (ГБПОУ «ГКП»)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево» (далее – ГБПОУ «ГКП») определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 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 03.11.1994 г. № 1233.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ГБПОУ «ГКП», ограничение на распространение которой, диктуется служебной необходимостью.

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры ГБПОУ «ГКП», его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес.
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

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

1.5. Руководитель, должностные лица ГБПОУ «ГКП», принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящего Положения, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.6. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя ГБПОУ «ГКП» и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

## **2. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения.**

2.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ директор ГБПОУ «ГКП»

2.2. Установлены следующие категории должностных лиц, которые на основании распорядительного акта руководителя, могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:

- ответственный за антитеррористическую безопасность в ГБПОУ «ГКП»,
- уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС,
- секретарь.

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. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения**

3.1. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется заведующим.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» -

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему ГБПОУ «ГКП»;

- передаются ответственным лицом под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- 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. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ГБПОУ «ГКП» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ГБПОУ «ГКП».

4.2. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел ГБПОУ «ГКП».

4.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ГБПОУ «ГКП»