

Приказом МБОУ ДО «Шушенский
центр дополнительного образования»
№20-ОД от 13.01.2026г.

Директор Н.Б. Баржинский



**Положение
о порядке работы со служебной информацией
ограниченного распространения в
МБОУ ДО «Шушенский центр дополнительного образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», указа Губернатора Красноярского края от 10.02.2020 № 27-уг «О внесении изменений в указ Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении инструкции по делопроизводству». Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Шушенский центр дополнительного образования» (далее – Учреждение). Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, не составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения: 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 безопасной деятельности и учебного процесса, учащихся и администрации Учреждения, а также объектов Учреждения; описание структуры Учреждения, 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; документы, накапливаемые в открытом фонде архива, информационных системах, необходимые для организации работы и обучения.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.5. Директор Учреждения, или лицо его заменяющее, в пределах своей компетенции, определяет: категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право); порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.6. Должностные лица, принявшие к ознакомлению, работе со служебной информацией ограниченного распространения, несут персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.9. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает Директор Учреждения, или лицо его заменяющее.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется Директором Учреждения, или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется делопроизводством, которым поручен прием и учет несекретной документации.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования": печатаются в делопроизводстве. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа делопроизводитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа.

Отпечатанные и подписанные документы подлежат регистрации, работником, осуществляющему их учет. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП"; передаются работникам подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям, заказными или ценными почтовыми отправлениями; размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения Директор Учреждения, или лица его заменяющего. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно; хранятся в запираемых шкафах (ящиках, сейфах).

2.4. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки.

2.5. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

2.6. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

2.7. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения Директор Учреждения, или лица его замещающего.

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается Директором Учреждения, или лицом его замещающим.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год делопроизводителем, назначаемыми приказом руководителя.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Директор Учреждения, или лицо его замещающее и проводится расследование обстоятельств утраты или разглашения. На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

2.11. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

3.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Учреждении.