

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Воронежский колледж робототехники и  
компьютерных технологий»**

**ПРИНЯТО**

На заседании Педагогического совета  
Протокол №1  
от «01» сентября 2021 года



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
*Белоусова* О.В. Белоусова  
«01» сентября 2021 года

**ИНСТРУКЦИЯ  
о порядке обращения со служебной информацией  
ограниченного распространения**

г. Воронеж  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Критерии должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию .....	4
3. Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного распространения.....	5
4. Порядок работы с документами .....	6
5. Заключительные положения .....	7
Приложение .....	8

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Колледже 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 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» (ред. от 29.03.2021),

- постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» (ред. от 15.05.2019),

- постановления Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 1006 "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)".

1.2. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Колледже.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Колледжа, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования». Документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, и имеющим пометку "Для служебного пользования", является паспорт безопасности объекта (территории) (п.46 Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 1006). Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др.).

Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается директором Колледжа).

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

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

## **2. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию**

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

- директор колледжа.

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

2.3. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора Колледжа не подлежит разглашению (распространению).

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

2.5. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря.

2.6. Работники Колледжа, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в Колледже. Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

### **3. Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного распространения**

3.1. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники колледжа обязаны:

- соблюдать правила обращения с документами с пометкой «ДСП», порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
- не разглашать известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать руководителя структурного подразделения о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;
- знакомиться только с теми документами «ДСП», к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3.2. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работникам колледжа запрещается:

- разрабатывать проекты и распечатывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, на персональных компьютерах, не аттестованных для обработки служебной информации ограниченного распространения;
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по городской 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 (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) в порядке, определенном Правительством Российской Федерации;
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками колледжа, не имеющими отношения к этим сведениям;
- снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без письменного разрешения должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения;
- выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, выносить документы и другие материальные носители информации, содержащие такие сведения, из здания Колледжа без письменного разрешения должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения.

## 4. Порядок работы с документами

4.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему колледжа (локальную сеть);
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- хранятся в сейфе.

4.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется директором Колледжа или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

4.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

4.4. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДСП производится под роспись.

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

4.6. Уничтожение документа ДСП производится по акту по истечении сроков хранения или по истечении в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению

4.7. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора Колледжа.

4.8. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой директором. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

4.9. Результаты проверки наличия Документов ДСП оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор Колледжа и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору Колледжа.

4.10. 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.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящая Инструкция действует до принятия новой.

5.2. Изменения в настоящую Инструкцию могут вноситься в Колледже в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

5.3. Настоящая Инструкция размещается на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет».

ПЕРЕЧЕНЬ  
служебной информации ограниченного распространения

№ п/п	Наименование сведений	Примечание
1	2	3
1	Информация, включающая правовые акты органов государственной власти РФ, а также иные документы и копии документов, поступившие в колледж, имеющие пометку «Для служебного пользования», Министерства здравоохранения РО, Министерства обороны, правовые акты Правительства Воронежской области, Губернатора Воронежской области и др., имеющие пометку «Для служебного пользования»	
2	Информация о мобилизационной подготовке и мобилизации. Сведения по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил	кроме сведений, составляющих государственную тайну
3	Выписки из документов, имеющих гриф секретности	кроме сведений, составляющих государственную тайну
4	Сведения, раскрывающие систему и средства защиты информации в автоматизированных системах. Сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, закрытых ключах электронно-цифровой подписи. Сведения об объектах информатизации, в которых обрабатывается информация ограниченного распространения	кроме сведений, составляющих государственную тайну
5	Персональные данные, направляемые третьей стороне (письма, приложения к ним, ответы на запросы)	
6	Технические требования по обеспечению сохранности служебной тайны при выполнении работ в Правительстве Воронежской области	
7	Информация из документов, имеющих пометку «Коммерческая тайна», с указанием ее обладателя	предоставленная обладателем информации, составляющей коммерческую тайну
8	Технические, коммерческие и другие сведения, оформленные в виде технической документации, полученные у источника информации на условиях конфиденциальности	