

Приложение № 1  
к приказу № 22 от 31.01.2022

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МКУ «Центр образования»  
Лыков В.В.

**Положение о порядке обращения с документированной  
служебной информацией ограниченного распространения  
и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к  
разряду ограниченного распространения в  
муниципальном казенном учреждении «Ресурсно-методический центр  
развития и обеспечения жизнедеятельности муниципальной системы  
образования» (МКУ «Центр образования»)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение муниципального казенного учреждения «Ресурсно-методический центр развития и обеспечения жизнедеятельности муниципальной системы образования» (МКУ «Центр образования») (далее – учреждение) 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 учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения 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 учреждения

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

Шлегель Евгений Александрович, директор МКУ «Центр образования»;

Лыков Вадим Викторович заместитель директора;

Гришина Татьяна Олеговна. Специалист по кадрам;

Чернецова Мария Александровна, делопроизводитель;

Мошко Анна Викторовна - специалист по охране труда;

Макаров Денис Сергеевич - ведущий специалист по защите информации;

Петухова Ольга Владимировна, юрист

Кардапольцева Тамара Владимировна, руководитель ТПМПК

Федотова Наталья Эрнестовна, начальник информационно-методического отдела

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

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

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

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» -

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему учреждения;

- 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 учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.

4.2. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел учреждения.

4.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.