
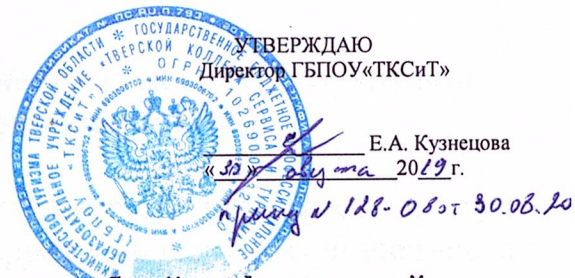


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ «ТКСиТ»
 Н.В. Погорелова
«30» августа 2019 г.



**Положение о порядке работы со служебной информацией
ограниченного доступа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской колледж сервиса и туризма» (далее – Колледж) определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа 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 доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности Колледжа, ограничение на распространение которой, диктуется служебной необходимостью.

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

– локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,

– описание структуры Колледжа, 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 доступа, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.5. Руководитель, должностные лица Колледжа, 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 доступа без санкции руководителя Колледжа и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

2. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного доступа

2.1. К служебной информации ограниченного доступа имеет доступ директор Колледжа, ответственный за антитеррористическую защищенность Колледжа.

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

– секретарь.

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного доступа, 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 доступа, осуществляется ответственным за антитеррористическую защищенность Колледжа.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» –

– создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Колледжа;

– передаются ответственным лицом под расписку в специальном журнале 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 Колледжем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ.