

Принято на педагогическом совете ГБОУ
«Тетюшская кадетская школа-интернат»
Протокол № 4
от «11» января 2016.

Утверждено и введено в действие приказом
директора ГБОУ «Тетюшская кадетская школа-
интернат»

№ 1/1 от «11» января 2016.



Директор

Г.В. Митрофанов

**Положение
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Тетюшская
кадетская школа-интернат имени генерал-майора Хапаева Владимира
Аверкиевича»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Тетюшская кадетская школа-интернат имени генерал-майора Хапаева Владимира Аверкиевича» (далее - Кадетская школа-интернат). Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Кадетской школы-интерната, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудио-плёнки, машинные носители информации и др.)

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 безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;
- описание структуры Кадетской школы-интерната, 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;
- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных

системах Кадетской школы-интерната, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

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

1.5. Должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного пользования в Кадетской школе-интернате, являются директор Кадетской школы-интерната, его заместители. Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки "Для служебного пользования" с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

1.6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.7. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (пункт 1.5. настоящего Положения), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

1.7. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.8. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции (пункт 1.5. настоящего Положения) с них снимается пометка "Для служебного пользования".

1.9. К служебной информации ограниченного распространения могут допускаться работники Кадетской школы-интерната на основании приказа Директора. Данный приказ доводится до указанных работников под роспись.

1.10. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники Кадетской школы-интерната могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.11. Контроль, за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Кадетской школе-интернате возлагается на директора образовательного учреждения.

1.14. В случае ликвидации (прекращения деятельности) или реорганизации Кадетской школы-интерната, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

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 исполнителем и должностным лицом, 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 секретарем в журнале учета.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

- создаются на автоматизированных рабочих местах исполнителей с закрытым доступом в

общую информационную систему Кадетской школы-интерната. Разрешается хранение на автоматизированных рабочих местах созданных проектов документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнителем указываются количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия исполнителя и дата печатания документа. При наличии приложений к документу оформляется соответствующая отметка о них. Подготовленный проект документа передается для обработки и регистрации секретарю-машинистке. Черновики и варианты документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе уничтожаются его исполнителем.

- учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

- передаются работникам подразделений под расписку. Передача документов работникам Кадетской школы-интерната осуществляется секретарем по журналу учета документов. Передача работником Кадетской школы-интерната, получившего документ, другому работнику образовательного учреждения осуществляется только через секретаря.

- пересылаются сторонним организациям фельдьегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Положения. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно по журналу учета. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнителем указывается регистрационный номер по журналу учета, количество размноженных экземпляров, фамилия исполнителя и дата размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах). В случае отсутствия у работника Кадетской школы-интерната, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени, полученный работником Кадетской школы-интерната, документ сдается на хранение секретарю.

2.4. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и директором учреждения.

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. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.7. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором Кадетской школы-интерната.

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

директора Кадетской школы-интерната. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом.

2.9. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность директор Кадетской школы-интерната и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору Кадетской школы-интерната.

2.10. 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.

Срок действия данного Положения неограничен.