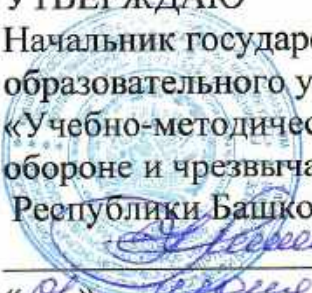


Положение
рассмотрено и одобрено на заседании
Учебно-методического совета
ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»
Протокол № 6 от 29 мая 2026 года

УТВЕРЖДАЮ
Начальник государственного бюджетного
образовательного учреждения
«Учебно-методический центр по гражданской
обороне и чрезвычайным ситуациям
Республики Башкортостан»

Т.А. Норкина
«01» _____ 2026 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите служебной информации, документов ограниченного пользования в ГБОУ «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Башкортостан»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией, документами ограниченного пользования и распространения в государственном бюджетном образовательном учреждении «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Башкортостан» (далее – ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ») разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Настоящее положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» (Приложение № 1).

3. К служебной информации ограниченного распространения относятся несекретная информация, касающаяся деятельности ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (Приложение № 5).

ІІ. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ.

1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию начальнику ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», ответственное должностное лицо, уполномоченное на получение, направление и

регистрацию документов с пометкой «Для служебного пользования» - помощник (начальника по правовой и кадровой работе).

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.

III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет помощник (начальника по правовой и кадровой работе) (Приложение № 2 и Приложение № 3).

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- регистрируются в специальном журнале;
- передаются ответственным лицам под расписку;
- хранятся в сейфе.

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

3. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту (Приложение №4).

4. Уничтожение документов осуществляется способами, исключающими возможность восстановления их содержания:

- для бумажных документов: путем механического измельчения (шредирования).

- для электронных документов: путем механического нарушения целостности электронного носителя информации или удаления информации методами и средствами, исключающими возможность восстановления.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ».

2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» в сети «Интернет».

Помощник начальника
(по правовой и кадровой работе)



И.Ф. Давлиева

Приложение № 1 к Положению
по защите служебной информации, документов
ограниченного пользования и распространения
в ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»

Инструкция о порядке обращения со служебной информацией, документами
ограниченного пользования и распространения ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ». Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации — ограниченного распространения.

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. 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.

1.3. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции начальника ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» и его заместителя не подлежит разглашению (распространению).

1.4. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.5. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов с грифом «ДСП» возлагается на помощника (начальника по правовой и кадровой работе).

1.6. Работники ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», 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 ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ». 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.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.

2.1. 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 начальником или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

2.2. Регистрационный номер документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП. В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» для документов открытого характера.

2.3. Условия хранения документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) документов ДПС производится под роспись.

2.4. Размножение (тиражирование) документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения начальника ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ».

2.5. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.6. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.7. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по истечении в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая начальником ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ».

2.8. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения начальника ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ».

2.9. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый начальником ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ».

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

2.11. Результаты проверки наличия документов ДПС 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 начальника ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются начальнику ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ».

**Приложение № 2 к Положению
по защите служебной информации, документов
ограниченного пользования и распространения
в ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»**

ЖУРНАЛ
учета исходящих документов, содержащих информацию
ограничительного распространения (документов с пометкой "Для
служебного пользования")

ЖУРНАЛ
учета исходящих документов, содержащих информацию ограничительного
распространения (документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации	Вид и краткое содержание	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа с черновиком, дата	Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата
			Кол-во экз.	Кол-во лист. в экз.		
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Отправлено			Номер дела и тома, в которые подшит документ	Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге	Расписка работника, ответственного за учет, номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника, ответственного за учет, об уничтожении	Расписка о проверке наличия документа	Примечание
Куда, кому	Номера экз.	Номер сопроводительного письма, дата						
8	9	10	11	12	13	14	15	16

**Приложение № 3 к Положению
по защите служебной информации, документов
ограниченного пользования и распространения в
ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»**

ЖУРНАЛ

учета входящих документов, содержащих информацию ограничительного распространения (документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.	Номер и дата акта об уничтожении.	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12

Приложение № 4 к Положению
по защите служебной информации, документов
ограниченного пользования и распространения в
ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»

АКТ № ____

о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих
информацию ограничительного распространения
в ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»

от «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ (распоряжение) от «__» _____ 20__ г. № ____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

_____ - начальник ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»

Члены комиссии:

_____ - помощник (начальника по правовой и кадровой работе);
_____ - заместитель начальника по учебно-методической работе;
_____ - начальник учебного отдела;
_____ - начальник административно-хозяйственного отдела;
_____ - начальник методического отдела.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

_____ - начальник ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»

Члены комиссии:

_____ - помощник (начальника по правовой и кадровой работе);
_____ - заместитель начальника по учебно-методической работе;
_____ - начальник учебного отдела;
_____ - начальник административно-хозяйственного отдела;
_____ - начальник методического отдела.

Комиссия, руководствуясь перечнем (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы начальник ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»:

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ ГОДЫ.
(цифрами и прописью)

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:
_____ - начальник ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»

Члены комиссии:
_____ - помощник (начальника по правовой и кадровой работе);
_____ - заместитель начальника по учебно-методической работе;
_____ - начальник учебного отдела;
_____ - начальник административно-хозяйственного отдела;
_____ - начальник методического отдела.

Приложение № 5 к Положению
по защите служебной информации, документов
ограниченного пользования и распространения в
ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, документации содержащих информацию «Для служебного пользования»
в ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»

1. Документы и другие носители информации, составляющие служебную тайну других учреждений, организаций, предприятий, поступившие с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования» либо «ДСП». 3. Информация, составляющая коммерческую тайну иного субъекта, осуществляющего предпринимательскую деятельность, полученная учреждением в процессе осуществления своей деятельности.

2. Сведения, передаваемые физическими лицами и организациями на условиях сохранения их конфиденциальности.

3. Несекретные сведения, документы и другие носители информации, касающиеся вопросов мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования. 6. Сведения, документы и другие носители информации, содержащие информацию о проведении антитеррористических мероприятий, за исключением данных, специально подготовленных по решению общего собрания работников школы для опубликования в открытой печати.

4. Сведения, документы и другие носители информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с федеральным законодательством.