

	Министерство образования и науки Астраханской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский технологический техникум»
	Локальные акты ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»

**Рассмотрено**

на заседании  
Общего собрания техникума  
протокол заседания  
№ 2 от 26 декабря 2026 г.

**Утверждено**

Директор ГБПОУ АО  
«Астраханский технологический  
техникум»

Е.Г.Лаптева

Приказом от «30» января 2026 г.  
№ 34

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: ?00e02ed8d0f7948e2123995f714ce05e0b

Владелец: Лаптева Екатерина Григорьевна

Действителен: с 01.11.2025 - по 25.01.2027

**Положение об организации учета, обработке и защите  
документов содержащих, персональные данные,  
с пометкой «Для служебного пользования» в  
ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»**

Астрахань, 2026

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации учета, обработке и защите документов содержащих персональные данные, с пометкой «Для служебного пользования» (далее – положение) в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум» (далее - техникум) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом:

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 (ред. от 05.03.2022) «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)»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

1.2. Настоящее положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в техникуме.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности техникума, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

1.5. Определение служебной информации ограниченного распространения – несекретной информации, касающейся деятельности техникума, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документу грифа «ДСП» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

1.6. Перечень документов, которые не относятся к служебной информации ограниченного распространения. К ним не относят акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, сведения о чрезвычайных ситуациях и другие.

1.7. Правила оформления документов «ДСП» – пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе, а также на первой странице сопроводительного письма к документу.

## **2. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

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

- Директор;
- Главный бухгалтер;

- Заместитель директора по Общим вопросам;
- Директор филиала;
- Начальник отдела документационного обеспечения и статистической отчетности;
- Заместитель директора по УМР;
- Заместитель директора по УПР;
- Начальник отдела кадров;
- Заведующий социально-воспитательной службой;
- Специалист по охране труда;
- Делопроизводитель.

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

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

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К РАБОТЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

3.1. При приеме на работу в техникум каждый работник предупреждается об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в связи с выполнением им своих служебных обязанностей.

3.2. Допуск к служебной информации ограниченного распространения предусматривает оформление в трудовом договоре и должностной инструкции работника перед работодателем по неразглашению (нераспространению) доверенной служебной информации ограниченного распространения.

3.3. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники техникума обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего положения;
- хранить в тайне известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;
- строго соблюдать правила пользования документами «ДСП», порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
- знакомиться только с теми документами «ДСП», к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей.

3.4. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работникам техникума запрещается:

- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по 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 (факсимильная связь, электронная почта, сетевые папки, облачные хранилища и т.п.);
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками техникума не имеющими отношения к этим сведениям;

- снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без разрешения директора техникума;
- выполнять работы связанные со служебной информацией ограниченного распространения, на дому, выносить документы и другие носители информации, содержащие данные сведения, из здания учреждения без разрешения соответствующих должностных лиц.

#### **4. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

4.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет начальник отдела документационного обеспечения и статистической отчетности.

Документы с пометкой «ДСП»:

- передаются ответственным лицам под расписку;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в специальных запираемых шкафах (сейфах).

4.2. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «ДСП».

4.3. Уничтожение документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение, производится по акту.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К СЛУЖЕБНЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ РАБОТА, И ХРАНЯТСЯ ДОКУМЕНТЫ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ, СОДЕРЖАЩИЕ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

5.1. Содержание помещений, в которых ведется работа, и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

5.2. Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

5.3. Внутренняя планировка и расположение рабочих мест должны способствовать выполнению работы в условиях, предусматривающих обеспечение персональной ответственности работников за сохранность доверенных им документов и информации, в которых содержится информация ограниченного распространения.

5.4. Для хранения документов с пометкой «ДСП» помещение снабжается запираемым шкафом (сейфом).

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом техникума, принимается на заседании Общего собрания работников и обучающихся и утверждается директором в порядке, установленном уставом техникума.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

6.4. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения в порядке, предусмотренном уставом техникума.