



**Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея  
«Адыгейский республиканский центр оценки профессионального  
мастерства и квалификаций педагогов»**

**ПРИКАЗ**

**29.09. 2020 г. № 51**

г. Майкоп

**Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной  
информацией ограниченного распространения в государственном  
бюджетном учреждении Республики Адыгея «Адыгейский  
республиканский центр оценки профессионального мастерства и  
квалификаций педагогов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ  
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов» (прилагается).

2. Работникам государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов»:

- изучить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов»;

- обеспечить строгое соблюдение требований Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея

«Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов»;

- запретить разглашение (распространение) служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов».

3. Установить персональную ответственность работников за несоблюдение требований Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов» и разглашение служебной информацией ограниченного распространения.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Директор



Н.И. Кабанова

Приложение  
к приказу государственного  
бюджетного учреждения Республики  
Адыгея «Адыгейский  
республиканский центр оценки  
профессионального мастерства и  
квалификаций педагогов»  
от 29.09.2020 № 51

**Инструкция о порядке обращения со служебной информацией  
ограниченного распространения в государственном бюджетном  
учреждении Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр  
оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов»**

**I. Общие положения**

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов» (далее соответственно - Инструкция, Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении.

Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

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

1.4. 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, а также производственных объектов;

описание структуры Учреждения, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета и использовании ресурсов;

документы, накапливаемые в открытых информационных системах Учреждения, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

Право снятия пометки «Для служебного пользования» имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.4 настоящей Инструкции.

1.8. Работники Учреждения вправе вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), о внесении или снятии пометки «Для служебного пользования» по разрабатываемым или уже действующим документам.

1.9. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования».

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

1.11. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции (п. 1.6 настоящей Инструкции) с них снимается пометка «Для служебного пользования».

Предложения и обоснования о снятии с документов пометки «Для служебного пользования» вносятся:

- заместителем директора Учреждения;
- работниками Учреждения.

1.11.1. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники Учреждения на основании решения директора или заместителя директора Учреждения, оформляемого в соответствии с приложением № 1 к Инструкции. Данное решение доводится до указанных работников под роспись.

Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в абзаце первом настоящего пункта, запрещается.

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в Учреждении осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения, определенном решением директора Учреждения (далее - АРМ). Создание иных документов на нем запрещается. Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в журнале учета по форме согласно приложению № 2 к Инструкции.

За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов.

1.12. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники Учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.13. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Учреждении возлагается на директора.

1.14. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Учреждения, в том числе вследствие реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

## **II. 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, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются работниками Учреждения, уполномоченными на то директором Учреждения.

2.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

создаются на АРМ. Разрешается хранение на АРМ 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 и дата печатания документа. При наличии приложений к документу отметка о них также оформляется. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа с пометкой «Для служебного пользования» на бумажном носителе уничтожаются его исполнителем с отражением факта уничтожения в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, по форме согласно приложению № 3 к Инструкции. Уничтожение документов осуществляется с использованием бумагорезательной машины;

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 Учреждения под расписку. Передача документов работникам в Учреждении осуществляется уполномоченным на то лицом по журналу учета документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению № 4 к Инструкции. Передача работником Учреждения, получившего документ, другому работнику Учреждения осуществляется только через уполномоченного на то работника Учреждения.

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской 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 1.6 Инструкции. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно 5 к Инструкции. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнителем указывается регистрационный номер по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения, 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 закрываемых на замок шкафах (ящиках, хранилищах), опечатываемых печатью Учреждения. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в Учреждении возлагается на его директора. Запрещается хранение у работников Учреждения документов в местах, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции. В случае отсутствия у работника Учреждения, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником Учреждения документ сдается на хранение уполномоченному на то лицу Учреждения.

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 документа.

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. После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.7. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения директора или его заместителя.

2.8. При смене работника Учреждения, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним по форме согласно приложению №6 к Инструкции, который утверждается директором Учреждения.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в 3 года комиссией, назначаемой приказом Учреждения. В состав указанных комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

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

2.11. 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.



Приложение № 1 к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов»

Форма

**СПИСОК**  
**работников ГБУ РА АРЦОПМКП,**  
**допущенных к работе со служебной информацией**  
**ограниченного распространения**

№ п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте в каб. \_\_\_\_\_.

Ответственными за правильное использование автоматизированного рабочего места являются:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, номер телефона и кабинета)

Приложение № 2 к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов»

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**учета создаваемых документов со служебной информацией**  
**ограниченного распространения в ГБУ РА АРЦОПМКП**

№ п/п	Дата разработки	Исполнитель (фамилия и инициалы)	Содержание создаваемого документа	Количество листов	Количество распечатанных экземпляров	Подпись исполнителя

**Примечание:** Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью Учреждения.

Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником.

Приложение № 3 к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов»

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению в ГБУ РА АРЦОПМКП**

№ п/п	Номер документа	Содержание документа или черновика	Номер экземпляра документа или черновика	Количество листов	Фамилия и инициалы исполнителя документа	Дата уничтожения	Подпись исполнителя об уничтожении

**Примечание:** Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью Учреждения и подписью уполномоченным на то лицом Учреждения.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, ведется ответственным за автоматизированное рабочее место работником.

Приложение № 4 к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов»

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**учета документов со служебной информацией ограниченного**  
**распространения в ГБУ РА АРЦОПМКП**

№ п/п	Номер документа и экземпляра	Краткое содержание документа	Количество листов	Кому выдан (фамилия и инициалы работника)	Подпись в получении или ознакомлении, дата	Подпись в обратном приеме

**Примечание:** Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью Учреждения и подписью уполномоченного на то лица Учреждения.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится в Учреждения – уполномоченным на то лицом Учреждения.

Приложение № 5 к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов»

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**учета размножения документов со служебной информацией**  
**ограниченного распространения в ГБУ РА АРЦОПМКП**

№ п/п	Номер документа и его краткое содержание	Исполнитель (фамилия и инициалы, телефон)	Подпись в приеме документа	Дата размножения документа	Количество размноженных экземпляров	Подпись исполнителя в получении подлинника документа, его размноженных экземпляров и дата получения

**Примечание:** Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью Учреждения и подписью уполномоченного на то лица Учреждения.

Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится в Учреждении – уполномоченным на то лицом Учреждения.

Приложение № 6 к Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов»

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр оценки профессионального мастерства и квалификаций педагогов»

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
приема, передачи документов и материалов к ним**

В связи с \_\_\_\_\_  
(увольнением, переводом по службе, другими причинами (указать какими))  
работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

передает работнику \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
документы (дела) за 20 \_\_ год и справочные материалы к ним:

№ п/п	Номер документа	Наименование (содержание) документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ документов (дел) и материалов к ним  
(цифрами и прописью)

Передал: \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Принял: \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника Учреждения,  
отвечающего за ведение делопроизводства в Учреждении)

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.