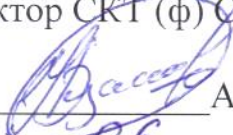
	<b>МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ВНД- 08-26	<b>ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>

Утверждаю  
 Директор СКТ (ф) СПбГУТ  
  
 А.В. Казаков  
 «09» 06 2026 г.

## Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения

Смоленск  
 2026

## I. Общие положения

1.1. Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспортах безопасности объектов (территорий), иных документах и на других материальных носителях информации в СКТ(ф)СПБГУТ (далее - Порядок; Учреждение) устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспортах безопасности объектов (территорий), иных документах и на других материальных носителях информации, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению.

1.2. Данный Порядок разработан в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 944 от 08 июня 2023 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, а также подведомственных и относящихся к их сфере деятельности организаций».

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения.

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

## II. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения.

2.1. Директор Учреждения определяет: категории должностных лиц, имеющих право хранения, ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право); порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

2.2. Должностное лицо, принявшее к ознакомлению документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.1.

2.3. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

2.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

2.5. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор Учреждения.

2.6. Директор имеет право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

2.7. *Установлены следующие категории должностных лиц, которые прошли обучение по антитеррористической защищенности (АТЗ) объектов (территорий) и могут*

**быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:**

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- начальник административно-хозяйственного управления;
- начальник административно-кадрового отдела;
- специалист административно-хозяйственного управления;
- ведущий документовед;
- специалист по ГО и ЧС;
- инженер по организации эксплуатации и ремонта зданий и сооружений;
- комендант общежития.

2.8. Ответственным лицом за хранение служебной информации ограниченного распространения является директор Учреждения. Храниться служебная информация ограниченного распространения должна в надежно закрываемых опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

### **III. Обязанности должностных лиц и сотрудников, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения.**

3.1. Должностные лица и сотрудники Учреждения, допущенные к работе со служебной информацией ограниченного распространения, обязаны:

- ознакомиться под роспись с настоящим Положением, а также иными документами по вопросам защиты служебной информации ограниченного распространения;
- не разглашать служебную информацию ограниченного распространения;
- соблюдать порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, установленный в Учреждении;
- соблюдать правила работы со средствами защиты информации и доступа к документам в электронном виде, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, при её обработке;
- принимать меры по защите служебной информации ограниченного распространения, препятствующие её неправомерному разглашению.

### **IV. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.**

4.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

4.2. 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.

4.3. Прием, учет (регистрацию) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет ведущий документовед.

4.4. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

- учитывая незначительный объем таких документов учет ведётся совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному

индексу документа добавляется пометка "ДСП";

- передаются работникам структурных подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

*Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.*

• *перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.*

• *на обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.*

• *нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;*

*\* хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (сейфах).*

4.5. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

4.6. 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 и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

4.7. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

4.8. 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.

4.9. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

4.10. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

4.11. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора. В состав комиссии в обязательном порядке включается ведущий документовед, ответственный за учет и хранение данных материалов.

4.12. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность директор Учреждения, который инициирует служебную проверку по вышеуказанным фактам.

По факту проведенной служебной проверки, директор принимает решение о привлечении лица (лиц), допустивших разглашение или утрату служебной информации ограниченного распространения, к ответственности.

4.13. 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.

4.14. Порядок обращения с паспортами безопасности (далее по тексту – ПБ):

а) ПБ объектов СКТ(ф)СПбГУТ, содержащих информацию ограниченного распространения, хранятся в сейфе в помещении приемной директора;

б) доступ к ПБ объектов СКТ(ф)СПбГУТ, содержащих информацию ограниченного распространения, имеют лица согласно перечню;

в) ПБ (или их копии), содержащие информацию ограниченного распространения, могут предъявляться для проверки лицу, уполномоченному для проведения проверки организацией, являющейся правообладателем объектов, а также представителям территориальных органов безопасности, имеющим право осуществлять проверки антитеррористической защищенности объектов;

г) выдача ПБ СКТ(ф)СПбГУТ, содержащий информацию ограниченного распространения, во временное пользование осуществляется под роспись в журнале движения паспорта безопасности. В журнале необходимо прописать номер экземпляра паспорта, количество листов, количество приложений, кому и когда, и на какое время, с какой целью выдается документ, отметка о возврате;

д) запрещается делать копии ПБ СКТ(ф)СПбГУТ, содержащих информацию ограниченного распространения, выносить из здания, отправлять по факсу или электронной почте. ПБ СКТ(ф)СПбГУТ, содержащие информацию ограниченного распространения, можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарочным под расписку;

е) срок хранения ПБ СКТ(ф)СПбГУТ, содержащих информацию ограниченного распространения – 5 лет с момента согласования.

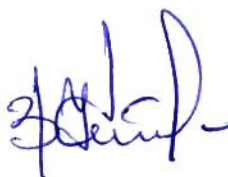
## **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового порядка.

5.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Учреждении.

5.3. Порядок подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Специалист административно –  
хозяйственного управления



В.А.Костюченков