

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

04.07.2023

№ 1745

Уфа

**Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Уфимском университете науки и технологий**

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» и его филиалах (далее – УУНиТ или университет) на основании положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2010 № 2233, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Инструкция) (Приложение № 1).

2. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения проректоров, директоров институтов, деканов факультетов, директоров филиалов, руководителей всех структурных подразделений.

3. Опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.

4. Центру управления стратегическими коммуникациями опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл правовой базы УУНиТ соответственно.

5. Руководителям структурных подразделений университета ознакомить работников, находящихся в их непосредственном подчинении, с настоящим приказом под подпись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

Ректор

В.П. Захаров

**Инструкция о порядке обращения со служебной информацией  
ограниченного распространения  
в федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»**

Уфа 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция является организационно-распорядительным документом в сфере обеспечения безопасности информации и устанавливает в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» и его филиалах (далее – университет, УУНиТ) единый порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), в целях ее правовой защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2010 № 2233;

- Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233.

1.3. 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 УУНиТ и его филиалах.

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

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

1.5. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения следующие виды документов:

- 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 УУНиТ, 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, использовании государственных ресурсов;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

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

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

- по УУНиТ – ректор УУНиТ, проректоры, руководители структурных подразделений;
- по филиалам – директора филиалов.

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:

Ректор УУНиТ – с документа, которому присвоена эта пометка проректором, руководителем структурного подразделения УУНиТ, директором филиала УУНиТ;

проректор – с документа, которому присвоена эта пометка руководителем структурного подразделения УУНиТ, директором филиала УУНиТ.

1.8. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.5 настоящей Инструкции.

1.9. Ректор, проректоры вправе вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.7 настоящей Инструкции), о внесении или снятии пометки «Для служебного пользования» по разрабатываемым или уже действующим документам.

1.10. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.7 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц и организаций, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования».

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

1.12. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции

(п. 1.7 настоящей Инструкции) с документов снимается пометка «Для служебного пользования».

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

по УУНиТ – руководителями структурных подразделений, подготовившими эти документы, а также ректором, проректорами и начальником отдела по защите государственной тайны,

по филиалам УУНиТ – директорами филиалов, а также лицом, ответственным за работу службы делопроизводства.

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

1.14. Ответственность за соблюдение установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в УУНиТ возлагается на исполнителя документа.

1.15. В случае ликвидации (прекращения деятельности) УУНиТ или его филиалов, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, 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, учет (регистрацию) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет общий отдел и службы делопроизводства филиалов.

2.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на отдельном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему УУНиТ и Интернет в управлении цифровой инфраструктуры (далее-УЦИ). По окончании работ исполнитель обязан удалить информацию, созданную на автоматизированном рабочем месте. Ответственность за обеспечение работоспособности автоматизированного рабочего места возлагается на начальника УЦИ.

Филиалы создают документы на отдельном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему УУНиТ и Интернет. По окончании работ исполнитель обязан удалить информацию, созданную на автоматизированном рабочем месте. Ответственность за обеспечение работоспособности автоматизированного рабочего места возлагается на руководителей служб информационных технологий.

Ответственность за разглашение информации документа возлагается на исполнителя.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации работнику общего отдела (службе делопроизводства филиалов).

- 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»;

- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы с нарочным.

- передаются работникам структурных подразделений под подпись в Журнале учета размножения служебных документов (Приложение № 1), через общий отдел (службу делопроизводства филиалов).

- хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. Запрещается сканирование, снятие фото- и видеокопий, введение в систему электронного документооборота документов с пометкой «Для служебного пользования»

2.5. Документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел общего отдела. 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 о выделении дел к уничтожению через общий отдел.

2.7. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов (Приложение № 2), который утверждается соответствующим руководителем.

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

2.9. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность ректор УУНиТ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются ректору УУНиТ.

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.

Приложение № 1 к Инструкции,  
утвержденной приказом УУНиТ  
от 04.07.2023 № 1745

### ЖУРНАЛ УЧЕТА РАЗМНОЖЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Входящий номер и дата получения	Исходящий номер, дата	Фамилия, имя, отчество адресата	Краткое содержание	Исполнитель/резоллюция	Подпись исполнителя

### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

\_\_\_\_\_ место составления

\_\_\_\_\_ дата составления

\_\_\_\_\_ В  
лице \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
передал, а

\_\_\_\_\_ В  
лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, принял  
следующие

документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Количество листов

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы: Принял документы:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      Фамилия И.О.



## ПРОЕКТ ВНОСИТ

Начальник  
Должность

**1456135**  
07.09.2023 10:33:40  
подпись

Д. Ф. Рахимова  
расшифровка подписи

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационному  
развитию  
Должность

**1448515**  
05.09.2023 19:28:53  
подпись

Кызыргулов И. Р.  
расшифровка подписи

УМУ  
Заместитель начальника  
Должность

**1444877**  
05.09.2023 12:50:00  
подпись

Хайбуллин А. Р.  
расшифровка подписи

ОАД  
Начальник  
Должность

**1456251**  
07.09.2023 10:51:03  
подпись

Барышева А. И.  
расшифровка подписи

УЦИ  
Заместитель начальника  
Должность

**1448156**  
05.09.2023 17:58:28  
подпись

Альмухаметова З. Ж.  
расшифровка подписи

Проректор по цифровой  
трансформации  
Должность

**1445604**  
05.09.2023 14:20:16  
подпись

Борисов А. С.  
расшифровка подписи

ПУ  
Начальник  
Должность

**1453447**  
06.09.2023 16:29:49  
подпись

Манукян Н. Г.  
расшифровка подписи

## ИСПОЛНИТЕЛЬ

Должность

подпись

Рахимова Д. Ф.  
расшифровка подписи

