

Введено приказом
№ 13 от 07.09.2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «УЦ «Русский Регистр –
Балтийская инспекция»

С.Г. Степанова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «РУССКИЙ РЕГИСТР – БАЛТИЙСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ»
НД/УЦ-2026-02**

Санкт-Петербург
2026

АНО ДПО «УЦ «Русский Регистр – Балтийская инспекция»	Положение по защите служебной информации ограниченного распространения	Лист № 2 из 3	Дата:
			Дата: 07.09.2026

1. Общие положения.

1.1 Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в АНО ДПО «УЦ «Русский Регистр – Балтийская инспекция» (далее Учебный центр) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учебном центре.

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

1.4 На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию.

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

- директор Учебного центра;
- штатные работники Учебного центра.

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

3.1 Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет директор Учебного центра. Документы с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП»):

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учебного центра;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;

АНО ДПО «УЦ «Русский Регистр – Балтийская инспекция»	Положение по защите служебной информации ограниченного распространения	Лист № 3 из 3	Дата:
			Дата: 07.09.2026

— при незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) допускается их регистрация в журнале совместно с другими несекретными Документами. В остальных случаях регистрируются в специальном журнале;

— хранятся в сейфе.

3.2 Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учебным центром в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учебного центра.

4.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Учебного центра.

4.4. Положение размещается на официальном сайте Учебного центра в сети «Интернет».