

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора КузГТУ
«23» 05 2018 г. № 121/13

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

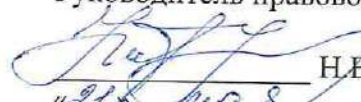
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева»
(КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по присвоению знака информационной продукции,
предназначенной и (или) используемой для обучения и воспитания
детей в КузГТУ

КузГТУ Ип 21-19

Автор
Руководитель правового управления


Н.В. Трубина
«21» 05 2018 г.

С учетом мнения
Совета обучающихся КузГТУ
Протокол № 4
от «22» 05 2018 г.

Председатель  В.В. Староверов

С учетом мнения
Первичной организации студентов
Протокол № 14
от «22» 05 2018 г.

Председатель  А.В. Смирнов

Документ	КузГТУ Ип 21-19	стр. 1 из 13	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Область применения	3
2	Сопутствующая документация	3
3	Нормативное регулирование	3
4	Сокращения	4
5	Общие положения	4
6	Задачи и функции комиссии	5
7	Порядок работы комиссии	5
8	Внесение изменений	7
9	Согласование	8
10	Рассылка	8
11	Приложения	9

Документ	КузГТУ Ип 21-19	стр. 2 из 13	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение определяет порядок формирования, организации деятельности, задачи и функции комиссии по присвоению знака информационной продукции, предназначенной и (или) используемой для обучения и воспитания детей в КузГТУ (далее - Комиссия).

2. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.1 ISO 9001 - 2015 – Системы менеджмента качества. Требования.

2.2 КузГТУ Им 48-01 – инструкция «Разработка, оформление, выдача, ревизия и архивирование документов системы менеджмента качества».

2.3 ГОСТ Р 6.30-2003 – Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

3. НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законами, подзаконными и локальными нормативными актами, рекомендациями и письмами:

- федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.12.2015 № 2471-р «Об утверждении Концепции информационной безопасности детей»;
- приказом Минкомсвязи России от 29.08.2012 № 217 «Об утверждении порядка проведения экспертизы информационной продукции в целях обеспечения информационной безопасности детей»;
- приказом Минкомсвязи России от 16.06.2014 № 161 «Об утверждении требований к административным и организационным мерам, техническим и программно-аппаратным средствам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию»;
- рекомендациями по применению Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции, утвержденными Минкомсвязи России 22.01.2013 № АВ-П17-531;
- письмом Минкомсвязи России от 14.08.2012 № 52-165/ВА «О применении норм Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- письмом Минобрнауки России от 28.04.2014 № ДЛ-115/03 «О направлении методических материалов для обеспечения информационной безопасности детей при использовании ресурсов сети Интернет»;
- Уставом КузГТУ.

Документ	КузГТУ Ип 21-19	стр. 3 из 13	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

4. СОКРАЩЕНИЯ

Используемые сокращения:

КузГТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»;

РФ - Российская Федерация;

СМК - система менеджмента качества;

ФИО - фамилия, имя, отчество;

ПУ - правовое управление;

НТБ - научно-техническая библиотека;

УИП - управление информационной политики;

УВР — управление внеучебной работы;

ЦИТ - центр информационных технологий.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение (далее - Положение) является локальным нормативным актом КузГТУ.

5.2. Положение разработано во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» для регулирования порядка классификации информационной продукции, выпущенной в оборот с 01.09.2012 без знака информационной продукции, а также вновь выпускаемой информационной продукции, поступившей в фонды НТБ либо изданной структурными подразделениями КузГТУ, а также распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» на территории КузГТУ, а также классификации информации, распространяемой посредством зрелищных мероприятий.

5.3. Положение служит целям недопущения в КузГТУ случаев получения обучающимися в возрасте до 18 лет информационной продукции, распространение которой запрещено Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

5.4. В случае возникновения разногласий настоящего Положения с действующим законодательством Российской Федерации, а также возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, следует применять действующее законодательство Российской Федерации.

5.5. Комиссия формируется из числа работников КузГТУ, имеющих высшее образование и опыт работы в области педагогики, психологии. При необходимости Комиссия может привлекать к своей работе иных работников КузГТУ с правом совещательного голоса.

Документ	КузГТУ Ип 21-19	стр. 4 из 13	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

6. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

6.1. Основная задача Комиссии - проведение классификации информационной продукции (печатных, электронных, аудио и видеоизданий), впущенных в оборот с 01.09.2012 без знака информационной продукции в целях недопущения нарушений требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», регламентирующих оборот информационной продукции.

6.2. Функции Комиссии:

- исследование представленной для проведения классификации информационной продукции (печатных, электронных, аудио и видеоизданий), направленное на выявление информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- определение соответствия представленных изданий определенной категории информационной продукции.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

7.1. Из числа членов Комиссии на первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов избирается председатель, заместитель председателя Комиссии и секретарь.

7.2. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

7.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- обеспечивает соблюдение прав обучающихся и объективность исследования представленной для классификации информационной продукции.

7.4. Секретарь Комиссии:

- отвечает за ведение делопроизводства, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний;
- обеспечивает организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;
- своевременно информирует членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания, о дате, времени и месте проведения заседания;
- обеспечивает своевременное ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии.

7.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

7.6. При классификации информационной продукции, используемой во время проведения публичных мероприятий, представитель УВР участвует с правом совещательного голоса.

Документ	КузГТУ Ип 21-19	стр. 5 из 13	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

7.7. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

7.8. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нем 2/3 ее членов.

7.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов и оформляются протоколом (приложение № 1). В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7.10. Сведения о классификации информационной продукции, включенные в протокол, являются основанием для размещения знака информационной продукции на соответствующей информационной продукции.

7.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в течение 5 лет, после чего передаются в архив КузГТУ в установленном порядке.

Документ	КузГТУ Ип 21-19	стр. 6 из 13	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения	ФИО, должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Им 21-19	стр. 7 из 13	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

**9. СОГЛАСОВАНИЕ
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
А.А. Баканов	Ректорат	Проректор по учебной работе	10.05.2018	
П.Л. Варгин	ЦИТ	Директор	10.05.2018	
Е.Н. Киндиченко	НТБ	Заведующий	23.05.2018	
Н.В. Павельева	УИП	Начальник	21.05.2018	
Л.В. Степанова	УВР	Начальник	14.05.2018	
Д.Б. Шатько	ОСМК	Начальник	21.06.2018	

**10. РАССЫЛКА
ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол.экз.	
				бум.	эл.
1.	Ректорат	Проректор по учебной работе	А.А. Баканов	1	
2.	Ректорат	Проректор по научной работе	С.Г. Костюк	1	
3.	Правовое управление	Руководитель	Н.В. Трубина	1	
4.	Горный институт	Директор	А.А. Хорешок	1	
5.	Институт энергетики	Директор	И.В. Дворовенко	1	
6.	Строительный институт	Директор	А.В. Покатилов	1	
7.	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	Д.В. Стенин	1	
8.	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	Т.Г. Черкасова	1	
9.	Институт экономики и управления	Директор	Н.Н. Голофастова	1	
10.	Институт промышленной и экологической безопасности	Директор	В.П. Тациенко	1	
11.	Факультет фундаментальной подготовки	Декан	В.Н. Бобриков	1	
12.	ЦИТ	Директор	Л.П. Варгин	1	
13.	Управление информационной политики	Начальник	Н.В. Павельева	1	
14.	НТБ	Заведующий	Е.Н. Киндиченко	1	
15.	УВР	Начальник	Л.В. Степанова	1	

Документ	КузГТУ Ип 21-19	стр. 8 из 13	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1: Форма протокола заседания комиссии по присвоению знака информационной продукции.

Приложение № 2: Форма выписки из протокола заседания комиссии по присвоению знака информационной продукции.

Приложение № 3: Форма явочного листа.

Документ	КузГТУ Ип 21-19	стр. 9 из 13	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

Форма протокола заседания комиссии по
присвоению знака информационной продукции

ПРОТОКОЛ №__
заседания комиссии по присвоению знака информационной продукции

г. Кемерово

«__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Присутствует ___ из ___ членов Комиссии.

Приглашенные лица (при участии):

Ф.И.О.

Явочный лист прилагается (приложение № 3).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Вопрос 1.

Докладчик - Ф.И.О.

Вопрос 2.

Докладчик - Ф.И.О.

Вопрос...

Докладчик — Ф.И.О.

Результаты голосования:

«За» _____; «Против» _____; «Воздержались» _____.
число голосов *число голосов* *число голосов*

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

Вопрос 1

СЛУШАЛИ¹:

ВЫСТУПИЛИ²:

РЕШИЛИ³:

Результаты голосования:

«За» _____; «Против» _____; «Воздержались» _____.
число голосов *число голосов* *число голосов*

Вопрос 2

¹ В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Допускается вместо записи выступления после фамилии указать: «Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается».

² В части «ВЫСТУПИЛИ» с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего и после тире текст выступления или вопрос (если в ходе выступления он был задан докладчику).

³ В части «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола.

Документ	КузГТУ Ип 21-19	стр. 10 из 13	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

**СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:**

Результаты голосования:

«За» _____ ; «Против» _____ ; «Воздержались» _____ .
число голосов *число голосов* *число голосов*

Председатель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Секретарь:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Документ	КузГТУ Ип 21-19	стр. 11 из 13	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

Форма выписки из протокола заседания комиссии
по присвоению знака информационной продукции

ВЫПИСКА⁴
из протокола № ____ от «__» _____ 20__ г. заседания комиссии по
присвоению знака информационной продукции

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Присутствует ____ из ____ членов Комиссии.

Приглашенные лица (при участии):

Ф.И.О.

Явочный лист прилагается (приложение № 3).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Вопрос 2.

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Результаты голосования:

«За» _____; «Против» _____; «Воздержались» _____.
число голосов *число голосов* *число голосов*

Выписка верна:

Секретарь: _____
(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

⁴ Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражавший обсуждение вопроса и принятое решение. /Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Обязательному заверению печатью подлежат выписки из протоколов, направляемые в другие организации.

Документ	КузГТУ Ип 21-19	стр. 12 из 13	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ
к протоколу №__ от «__» _____ 20__ г. заседания комиссии по
присвоению знака информационной продукции

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ⁵	Личная подпись	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Секретарь:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

⁵ В алфавитном порядке перечисляют Ф.И.О. должностных лиц, присутствовавших на заседании

Документ	КузГТУ Ип 21-19	стр. 13 из 13	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	