

Положение
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад №1 «Рябинка»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №1
«Рябинка» Ю.В.Саитова
(подпись) (Ф.И.О.)
2019 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения (далее - Положение) разработано в целях упорядочения обращения с информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад №1 «Рябинка».

1.1.1. Настоящее Положение не распространяется на породах обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. К информации ограниченного доступа относятся конфиденциальная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено объективной необходимостью.

1.3. Не могут быть отнесены к сведениям ограниченного распространения локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад №1 «Рябинка»

1.4. В документах (по необходимости), содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее - ДСП).

1.5. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных обращаться с информацией к разряду ограниченного распространения:

- заведующий,
- заместитель заведующего по ВМР
- начальник отдела кадров.

Указанные должностные лица являются полномочными по организации защиты служебной информации ограниченного распространения, определению порядка передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, пометке «Для служебного пользования» в носителях информации ограниченного распространения.

1.6. Для определения информации ограниченного распространения предлагается использовать Перечень информации ограниченного распространения, установленный в соответствии с действующим законодательством (приложение к настоящему Положению).

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Детский сад №1 «Рябинка»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке обращения с информацией ограниченного распространения (далее – Положение) определяет порядок обращения с информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад №1 «Рябинка»

1.1.1 Настоящее Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.3 Не могут быть отнесены к информации ограниченного распространения:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры Учреждения, его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес;
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

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

1.5 Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить информацию к разряду ограниченного распространения:

- заведующий,
- заместитель заведующего по ВМР
- специалист отдела кадров.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по организации защиты служебной информации ограниченного распространения, определению порядка передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, порядке снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения.

1.6 Для определения информации ограниченного распространения предлагается использовать Перечень информации ограниченного распространения, составленный в соответствии с действующим законодательством (приложение к настоящему Положению).

1.7 Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную

ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

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

1.9 При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению заведующего с нее снимается пометка «Для служебного пользования».

1.10 Работники Учреждения, имеющие отношение к работе с документами ДСП должны быть в обязательном порядке ознакомлены с Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в Учреждении. Работникам (должностным лицам), работающим с документами ДСП, запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

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

1.11 Список сотрудников, допущенных к выполнению работ с информацией ограниченного распространения, определяется приказом заведующего Учреждением.

1.12 Инструкция работника, задействованного в работе с информацией ограниченного распространения, утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.13 За разглашение 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.

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

2. Порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

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.

2.1 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 и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются, как правило, структурными подразделениями, которым поручен прием и учет несекретной документации.

2.3 Документы с пометкой "Для служебного пользования": Документы, содержащие информации ограниченного распространения печатаются на рабочих местах должностных лиц с учетом требований технической защиты информации.

2.2 На документах, содержащих информации ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке или титульном листе документа.

2.3 Необходимость проставления ДСП на документах определяется должностным лицом Учреждения, подписывающим или утверждающим документ.

2.3.1 Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах; учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации.

2.3.2 При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами.

2.3.3 К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП"; передаются работникам подразделений под расписку, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями; размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно; хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах, ящиках, хранилищах).

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 и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

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. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.7 Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения заведующего Учреждения.

2.8 При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается заведующим Учреждения.

2.9 Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом заведующего Учреждения за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом.

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

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

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.