



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ
детский сад "Солнышко"

О.А. Шихалеева
Приказ №309/1-од от 14.10.2021г.

Положение

по защите служебной информации ограниченного распространения в МКДОУ детский сад «Солнышко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МКДОУ детский сад «Солнышко» 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», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МКДОУ детский сад «Солнышко».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МКДОУ детский сад «Солнышко», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

Заведующий ДОУ, в пределах своей компетенции, определяет: категории должностных лиц, имеющих право 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.

Должностные лица, принявшие к ознакомлению, работе со служебной информацией ограниченного распространения, несут персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

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

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.

В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает Заведующий ДООУ.

III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется Заведующим ДООУ, 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.

Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется документоведом, которому поручен прием и учет несекретной документации.

Документы с пометкой "Для служебного пользования": печатаются в делопроизводстве. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа документовед должен указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы подлежат регистрации, работником, осуществляющему их учет. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП"; передаются работникам подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям, заказными или ценными почтовыми отправлениями; размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения Заведующего ДООУ. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно; хранятся в запираемых шкафах (ящиках, сейфах).

При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки.

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".

Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения Заведующего или лица его замещающего.

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

Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год документоведом.

О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Заведующий или лицо его замещающее и проводится расследование обстоятельств утраты или разглашения. На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

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.

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.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Положение действует до принятия нового.

Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ.