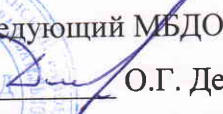


УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад «Сказка»  О.Г. Деева
Приказ №67/4 от «10» сентября 2019 г.



Положение

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в МБДОУ детский сад «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в образовательном учреждении (далее - Положение) разработано в целях установления порядка работы со служебной информацией.

1.2. Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото - кино, видео - и аудиозаписями, машинными носителями и др.) информации (далее - документ), содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

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

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

Ограничение доступа к информации устанавливается в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее - ДСП).

Должностные лица, принявшие решения об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений.

Работники, допущенные к служебной информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного в образовательном учреждении режима защиты информации.

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

1.6. За разглашение (распространение) служебной информации ограниченного распространения, а также нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник, имеющий доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Проставление пометки «ДСП» на документе осуществляется исполнителем документа или должностным лицом, подписывающим или утверждающим данный документ, в соответствии с утвержденным Перечнем сведений конфиденциального характера.

2. Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного распространения

2.1. При приеме на работу каждый работник образовательного учреждения предупреждается об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в связи с выполнением им своих служебных обязанностей.

2.2. Допуск к служебной информации ограниченного распространения предусматривает оформление в служебном контракте обязательств работника перед работодателем по неразглашению (нераспространению) доверенной служебной информации ограниченного распространения.

2.3. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники образовательного учреждения:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- хранить в тайне известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;
- строго соблюдать правила пользования документами «ДСП», порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
- знакомиться только с теми документами «ДСП», к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей.

2.4. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работникам образовательного учреждения запрещается:

- разрабатывать проекты и распечатывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, на персональных компьютерах (ПК), не аттестованных для обработки информации с пометкой «ДСП»;
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;
- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в общедоступной переписке;
- передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.);
- использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками образовательного учреждения, не имеющими отношения к этим сведениям;
- снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без разрешения соответствующих должностных лиц;
- выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения на дому, выносить документы и другие носители информации, содержащие данные сведения, из здания образовательного учреждения без разрешения соответствующих должностных лиц.

2.5. Лица, командированные в учреждение, допускаются к служебной информации ограниченного распространения с разрешения руководителя учреждения в объеме выполнения командировочного задания и с соблюдением требований настоящего Положения.

3. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

3.1. 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.

3.2. Прием документов с пометкой "ДСП" и их регистрация осуществляется специалистом учреждения, которому поручен прием секретной документации.

3.3. Документы с пометкой "ДСП":

- учитываются в специальном журнале, отдельно от несекретной документации. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

- передаются работникам учреждений под расписку в соответствующем журнале;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя.

- учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

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

3.4. При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа.

3.5. Исполненные документы с пометкой "ДСП" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "ДСП".

3.6. Уничтожение дел, документов с пометкой "ДСП", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.7. Передача документов и дел с пометкой "ДСП" от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя учреждения.

3.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "ДСП", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем учреждения.

3.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "ДСП" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав комиссии обязательно входит работник, ответственный за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

3.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю учреждения.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой "ДСП" 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.

При обнаружении в действиях лица, утратившего документ, содержащий информацию ограниченного распространения, признаков правонарушения виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. При возникновении условий, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению руководителя учреждения с них снимается пометка «ДСП».

Предложения о снятии с документов отметки «ДСП», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории. Вносятся лицами, ответственными за ведение делопроизводства, которые после получения разрешения снимают пометку «ДСП» путем зачеркивания на подлиннике документа с указанной пометки с проставлением своей росписи, должности, фамилии с инициалами и даты.

О снятии пометки "ДСП" с документов в журналах учета делается соответствующая запись, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

4. Организация работ при обработке служебной информации ограниченного распространения с использованием автоматизированных систем

4.1. Лица, осуществляющие обработку служебной информации ограниченного распространения с использованием автоматизированных систем (далее - АС), несут ответственность за соблюдение ими порядка обращения с указанной информацией.

4.2. Порядок защиты служебной информации ограниченного распространения с использованием АС определяется организационно-распорядительными документами и инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.3. При проектировании вновь создаваемых АС требования по защите информации разрабатываются одновременно с другими разделами технического задания.

5. Требования к служебным помещениям, в которых ведется работа, и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения

5.1. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

5.2. Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

5.3. Внутренняя планировка и расположение рабочих мест должны способствовать выполнению работы в условиях, предусматривающих обеспечение персональной ответственности работников за сохранность доверенных им документов и информации, в которых содержится информация ограниченного распространения.

5.4. Для хранения документов с пометкой «ДСП» помещения снабжаются необходимым количеством сейфов, металлических и иных запирающих шкафов.