

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОНДРАТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АКВАРЕЛЬКИ»

ПРИКАЗ

06.05.2022

№ 200

Об утверждении положения о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования»

В целях упорядочения обращений со служебной информацией ограниченного распространения в МАДОУ «Кондратовский д/с «Акварельки» и в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1233,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования» (Приложение 1).

2. Назначить ответственными за работу с документами служебного пользования:

- заведующий по АХД – О. А. Аксенова;
- специалист по кадрам – А. В. Пепеляева.

3. Ответственным должностным лицам:

- 3.1. Организовать изучение Положения;
- 3.2. Обеспечить строгое соблюдение требований.
- 3.3. Осуществлять периодические проверки выполнения требований.

4 Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



— О. С. Талантова

С приказом ознакомлены:

О. А. Аксенова

А. В. Пепеляева

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МАДОУ «Кондратовский детский
сад «Акварельки»
от «06» мая 2022 г. № 200

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования» в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Кондратовский детский сад «Акварельки»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования» в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Кондратовский детский сад «Акварельки» (далее - Положение), устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и/или на других электронных носителях информации в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Кондратовский детский сад «Акварельки» (далее - ДОУ), определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности объектов образовательных учреждений и принимаемых мерах по ее усилению.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233, Постановлением администрации Пермского муниципального района от 05.04.2011 № 1324 «Об утверждении Положения о порядке обращения со сведениями конфиденциального характера в администрации Пермского муниципального района», Рекомендациями Антитеррористической комиссии в Пермском муниципальном районе.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится:

1.3.1. несекретная информация, касающаяся деятельности ДОУ, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями действующего законодательства в сфере обеспечения антитеррористической защищенности;

1.3.2. информация и/или документы, поступающие в ДОУ от вышестоящих органов исполнительной власти, организаций и/или подведомственных образовательных учреждений;

1.3.3. паспорта безопасности объектов образовательных учреждений

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

2. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения.

2.1 Заведующий ДОУ:

- определяет категории должностных лиц, имеющих право хранения, ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право);

- устанавливает порядок присвоения и снятия пометки «Для служебного пользования» с документов, содержащих информацию ограниченного распространения;

- обеспечивает организацию защиты служебной информации ограниченного распространения;

- назначает своим приказом должностное лицо ответственное за работу со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования» (далее – Ответственное должностное лицо).

2.2. Сотрудник ДОУ, подведомственного учреждения, принявший от Ответственного должностного лица к ознакомлению, документы содержащие служебную информацию ограниченного распространения или гриф «ДСП», несет персональную ответственность за соблюдение ограничений при работе с такими документами, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. Служебная информация ограниченного распространения без санкции заведующего ДОУ или Ответственного должностного лица ДОУ, не подлежит разглашению (распространению).

2.4. 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 действующим законодательством ответственности.

2.5. В случае ликвидации (реорганизации) ДОУ, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает заведующий ДОУ.

2.6. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, имеет право заведующий ДОУ, или отметка «Для служебного пользования» проставляется на документе если это предусмотрено требованиями действующего законодательства и иными нормативными актами правительства РФ.

2.7. Установлены следующие категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения и/или ДСП:

- Заведующий ДОУ;

- должностное лицо ответственное за работу со служебной информацией

- специалист кадровой службы (делопроизводитель) (в части касающейся персональных данных работников и иной информации необходимой для ведения кадрового учета).

2.8. Документы и электронные носители содержащие служебную информацию ограниченного распространения и документы с грифом «Для служебного пользования» хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых металлических шкафах или сейфах.

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

3.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или гриф «ДСП», определяется исполнителем и заведующим ДОУ, подписывающим или утверждающим документ.

3.1.1. 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, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения или гриф «ДСП», осуществляет Ответственное должностное лицо.

3.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

3.3.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом (пароль устанавливает ответственное должностное лицо). На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

3.3.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами регистрируются ответственным должностным лицом. Черновики и варианты документов «ДСП» уничтожаются ответственным должностным лицом с отражением факта уничтожения в учетных формах (Актах уничтожения);

3.3.3. Учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

3.3.4. Передаются работникам под расписку;

3.3.5. Пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

3.3.6. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения заведующего ДОУ.

- Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

- Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.

учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.

- Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

3.3.7. Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых металлических шкафах (сейфах).

3.4. Запрещается сканирование электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования», их введение в систему электронного документооборота, пересылка по открытым каналам электронной почты.

3.5. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

3.5.1. Указатель рассылки подписывается исполнителем, подготовившим документ и заведующим ДОУ.

3.6. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.7. 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.

3.8. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется только с письменного разрешения заведующего ДОУ.

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

3.10. Проверка наличия документов, дел и иных материалов с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом заведующего ДОУ. В состав указанной комиссии обязательно включается должностное лицо ответственное за учет документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.11. О фактах утраты документов, дел и иных материалов с пометкой «Для служебного пользования», содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или с пометкой «Для служебного пользования», либо разглашения этой информации, ставится в известность заведующий ДОУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

3.11.1. Результаты расследования докладываются, заведующему ДОУ и начальнику управления образования Пермского муниципального района.

3.12. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или иных материалах с пометкой «Для служебного пользования», а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

4. Заключительные положения

4.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься заведующим ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Управлении.

4.3. Порядок размещается на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

Приложение 1
к Положению о порядке работы со
служебной информацией
ограниченного распространения и
документами с грифом «Для
служебного пользования» в МАДОУ
«Кондратовский детский сад
«Акварельки»

**Порядок учета, хранения, выдачи
и работы с документами, содержащими информацию
ограниченного распространения**

1. Работа с документами с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» (далее - документы «ДСП») разрешена в полном объеме:

1.1. В Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Кондратовский детский сад «Акварельки» (далее - ДОУ)

- Заведующему ДОУ;

- должностному лицу ДОУ ответственному за работу со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования».

1.2. Остальным работникам Управления образования, подведомственных учреждений разрешается работа с документами «ДСП» только в части касающейся их компетенции.

2. Документы «ДСП», поступившие в ДОУ, принимает и регистрирует сотрудник, на которого приказом заведующим ДОУ возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.

3. Регистрация документов «ДСП» осуществляется в специальном журнале регистрации документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

4. При регистрации входящих документов «ДСП» в системе электронного документооборота указанные документы не сканируются и файлы с их электронным образом в регистрационно-контрольную карточку не вкладываются.

5. Поступивший и зарегистрированный документ «ДСП» передается лицом, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, заведующему ДОУ или должностному лицу, исполняющему его обязанности, для организации работы с ним.

6. Если документ «ДСП» предназначен для дальнейшей работы с ним, то он остается на хранение, если же необходимость работы с ним отсутствует, то он возвращается в выдавший его орган исполнительной власти, организацию или должен быть уничтожен в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ответственному сотруднику, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, для хранения.

8. Хранение документов «ДСП» в ДОУ, осуществляется в месте, обеспечивающем условия для ограничения доступа к ним (сейф, металлический шкаф, оборудованный запорным устройством и опечатываемый).

9. Сотрудник, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, обеспечивает регистрацию, хранение и выдачу документов «ДСП» для работы сотрудникам ДОУ.

10. Организация учета, хранения и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения или имеющим гриф «ДСП», в ДОУ проверяется в ходе ежегодной проверки комиссией, создаваемой приказом заведующего ДОУ.

10.1. Акт проверки подписывается членами комиссии и сотрудником, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, и утверждается заведующим ДОУ либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

11. Выдача документов «ДСП» осуществляется только сотрудникам организации по поручению заведующего ДОУ или ответственным должностным лицом, исполняющим его обязанности, под роспись.

12. После окончания работы с документом «ДСП» он должен быть возвращен лицу, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, для хранения.

Приложение 2

к Положению о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения и документами с грифом «Для служебного пользования» в МАДОУ «Кондратовский детский сад «Акварельки»

Перечень

сведений конфиденциального характера в МАДОУ «Кондратовский детский сад «Акварельки»

1. Сведения, содержащиеся в личных делах работников учреждения.
2. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных законом случаях.
3. Сведения, составляющие служебную тайну предприятий, организаций и сведения с грифом «ДСП» переданные в ДОУ.
4. Сведения о порядке и состоянии организации защиты служебной тайны в ДОУ.
5. Паспорта безопасности объектов ДОУ и содержащиеся в них сведения:
 - об антитеррористической защищенности объектов;
 - о смонтированных на объектах системах безопасности и оборудовании (система видеонаблюдения, охранная сигнализация, система автономного оповещения и т.п.);
 - о порядке эвакуации и местах размещения эвакуируемых;
 - силах и средствах, привлекаемых для обеспечения антитеррористической защищенности объектов образовательных учреждений.
6. Схемы соединений технических средств обработки информации в локальные вычислительные сети с указанием технологических параметров или технических характеристик и мест расположения составных элементов.
7. Сведения о состоянии защищенности информационных ресурсов, о методах, средствах, эффективности защиты информационных ресурсов в ДОУ от разрушения, искажения, утечки или несанкционированного доступа в процессе создания информации, ее обработки, хранения и распространения в локальных вычислительных сетях, средствах вычислительной техники, а также в помещениях и вне их.
13. Сведения о порядке и организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации.
14. Сведения по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, по отдельным организациям, в которых работает менее 300 граждан, пребывающих в запасе.
15. Переписка по вопросам гражданской обороны.
16. Другие сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
17. Другие сведения, определенные должностными управления

конфиденциальную информацию, за исключением сведений, которые не могут быть к ней отнесены в соответствии с действующим законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 128593760405429612695382320908471150083380202371

Владелец Талантова Оксана Сергеевна

Действителен с 10.07.2023 по 09.07.2024