

**Порядок
работы со служебной информацией ограниченного распространения в
МАДОУ ЦРР д/с № 87**

I. Общие положения

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МАДОУ ЦРР д/с № 87 устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, 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 мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению.

Данный Порядок разработан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), 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, утвержденным постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения. 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. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномочены передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- заведующий;
- заместители заведующего;
- ст. воспитатель
- гл. бухгалтер
- делопроизводитель

2.2 Заведующий 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).

2.3.. Сотрудники МАДОУ, имеющие отношение к работе с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, должны в своей работе руководствоваться настоящим Положением, устанавливающим порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МАДОУ.

2.4. Работникам, имеющим доступ к работе с документами ограниченного распространения, запрещается устно или в письменной форме сообщать сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызвано служебной необходимостью

2.5. Должностное лицо, принявшее к ознакомлению документы со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений.

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

2.7. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает заведующий МАДОУ

3.Прием, учет (регистрация) и хранение документов, содержащих 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.

3.2. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке или титульном листе издания.

3.3. При печати документов, содержащих информацию ограниченного распространения должна быть исключена возможность просмотра информации посторонними лицами.

3.4. Регистрация подписанных документов ДСП осуществляется делопроизводителем, При незначительном объеме документов, содержащих информацию ограниченного распространения, разрешается вести их регистрацию совместно с другими несекретными документами.

3.5.. Хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется в запираемых служебных помещениях МАДОУ. Запрещается оставлять на рабочем месте документы без присмотра при выходе из помещения.

3.6. Документы, не используемые в данный момент, следует убирать в запираемые на ключ шкафы или сейфы.

3.7.. Передача документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется с разрешения руководителя МАДОУ.

3.8. Уничтожение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется путем их сжигания или измельчения, иным путем, исключающим возможность восстановления текста. Уничтожение электронной документации производится путем её стирания с носителей информации.

4. Ответственность

4.1. Сотрудник МАДОУ, получивший документ, содержащий информацию ограниченного распространения, обязан принимать меры для обеспечения его сохранности и не разглашать содержащиеся в нем сведения в беседах с посторонними людьми, а также с сотрудниками МАДОУ, если этого не требуется для выполнения им своих служебных обязанностей.

4.2. Разглашение или утрата документов, содержащих информацию ограниченного распространения, является чрезвычайным происшествием и влечет за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, а также договорными обязательствами между МАДОУ и принятым на работу сотрудником.

4.3. Ответственность за разглашение таких сведений несет сотрудник, допустивший их разглашение или нарушивший порядок обращения с ними.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий Порядок подлежит доведению до сведения сотрудников, имеющих доступ к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.

5.2.. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

