

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Большетагдинский детский сад»
МАДОУ «Большетагдинский детский сад»

Приказ


15.09.2020г.

№ 34 –од

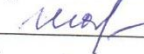

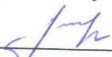
с. Большая Талда

«Об утверждении Положения по защите
служебной информации ограниченного
распространения МАДОУ «Большетагдинский
детский сад» и инструкции о порядке
обращения со служебной
информацией ограниченного распространения»

В целях упорядочения обращений со служебной информацией ограниченного распространения в МАДОУ «Большетагдинский детский сад» 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 по защите служебной информации ограниченного распространения МАДОУ «Большетагдинский детский сад» Приложение 1.
2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения МАДОУ «Большетагдинский детский сад» Приложение 2.
3. Назначить ответственными должностными лицами по реализации Положения по защите служебной информацией ограниченного распространения МАДОУ «Большетагдинский детский сад» следующих работников:
 - Старшего воспитателя – Шадрунову Алену Александровну;
 - Воспитателя Исупову Анастасию Аркадьевну ;
 - Завхоза – Щетинину Людмилу Алексеевну.
4. Ответственным должностными лицам:
 - 4.1. Организовать изучение Положения и Инструкции работниками МАДОУ «Большетагдинский детский сад»
 - 4.2. Обеспечить строгое соблюдение требований инструкции.
 - 4.3. Осуществлять периодический контроль выполнения требований Инструкции в структурных подразделениях МАДОУ «Большетагдинский детский сад»
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
Заведующий
МАДОУ «Большетагдинский детский сад»  Е.Ю. Перминова

С приказом ознакомлены:

 Шадрунова А..А.  Исупова А.А.
 Щетинина Л.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО
РАСПРОСТРАНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БОЛЬШЕТАЛДИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Большетаалдинский детский сад» (далее Учреждение) 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» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении и вышестоящих организациях.

3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, 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**

1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию: -заведующий Учреждения;
-заместители заведующего; -старший воспитатель;
-завхоз.

2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.
3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет заведующий.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями; - регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

3.3. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.4. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.


IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.3. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел Учреждения. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Приложение 2 к
Приказу от 15.09.2020 г. № 34

Согласовано
Председатель профсоюзной
Организации учреждения
 Исупова А.А.
« » 20 г.



Утверждаю
Заведующий МАДОУ
« » 20 г.
Перминова Е.Ю.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в

1. Общие положения. МАДОУ «Большетаалдинский детский сад»

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Большетаалдинский детский сад» (далее МАДОУ). Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МАДОУ, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее -ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается руководителем МАДОУ).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры МАДОУ, 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. Руководитель, должностные лица МАДОУ принявший решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение

ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя МАДОУ и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

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

1.7.т Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на заведующего ДОУ

1. 8.Работники МАДОУ, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МАДОУ.

1.9. 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.

2. Порядок работы с Документами

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, должностным лицом МАДОУ, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4.Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформлении

Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в МАДОУ для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДСП производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения руководителя МАДОУ.

2.7. Пересылка Документов ДСП в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДСП.

2.9. Уничтожение документа ДСП производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая руководителем МАДОУ.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя МАДОУ.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема сдачи документов ДСП, утверждаемый руководителем МАДОУ.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем МАДОУ. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДСП оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность руководитель МАДОУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю МАДОУ.