

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения

1. Общие положения

1.1. Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации в МАУ ДПО «Центр развития образования» (далее - Порядок: Учреждение), устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах (на бумажной основе и на других материальных носителях информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиодокументах, машинных носителях информации и др.), 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.

1.2. Настоящий порядок работы с документами (на бумажной основе) и с другими материальными носителями информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиодокументах, машинных носителях информации и др.), содержащими информацию ограниченного доступа (распространения), разработан с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 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 03.11.1994 г. № 1233.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой, диктуется служебной необходимостью, а также документы иных организаций, имеющие ограничительные пометки в соответствии с федеральными законами.

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры МАУ ДПО ЦРО, 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.

1.5. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.6. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению) без санкции должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения, либо вышестоящего должностного лица.

2. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения

2.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ руководитель МАУ ДПО ЦРО.

2.2. Директор Учреждения 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); порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

2.3. Руководитель, должностные лица Учреждения, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящего Порядка, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

2.4. Должностное лицо, принявшее к ознакомлению, документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.2.

2.5. Лица, уполномоченные директором относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за организацию делопроизводства со служебной информацией ограниченного распространения, за соблюдение требований настоящего Порядка, качественное и своевременное исполнение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сохранность этих документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, правомочность использования средств автоматизации при подготовке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

2.6. Установлены следующие категории должностных лиц, которые на основании распорядительного акта руководителя, могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:

- заместитель директора,
- ответственный за антитеррористическую безопасность в МАУ ДПО ЦРО,
- специалист по кадрам.

2.7. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, ее распространение без санкции должностного лица, имеющего данные полномочия, нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник, имеющий доступ к этой информации, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

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

3.1. Прием, учет (регистрация), хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется специалистом по кадрам.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» -

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МАУ ДПО ЦРО;

- передаются ответственным лицом под расписку в запечатанном конверте;

- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;

- 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.

3.5. При незначительном объеме документов с пометкой «Для служебного пользования» разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

3.6. Работники Учреждения, отвечающие за учет (регистрацию), исполнение и хранение документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или ознакомившиеся с такими документами и (или) получившими их во временное пользование несут персональную ответственность за их сохранность, неразглашение информации ограниченного распространения и за соблюдение требований настоящего Положения.

3.7. По фактам нарушения порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, проводится служебная проверка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Если действиями (бездействиями) работника, нарушившего правила обращения с информацией ограниченного распространения, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.

4.2. Настоящий Порядок вносится в номенклатуру дел Учреждения.

4.3. Настоящий Порядок подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.