

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РИЗОВАТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

ПРИКАЗ

01.12.2022

№ 35/1-о.д

**Об упорядочении обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения**

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБ ДОУ Ризоватовском детском саду

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - Перечень служебной информации ограниченного распространения согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - Порядок организации защиты служебной информации ограниченного распространения согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
 - Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
 - Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения согласно приложению № 4 к настоящему приказу;
 - Категории должностных лиц МБ ДОУ Ризоватовского детского сада, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, согласно приложению № 5 к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.А.Цылина

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Подпись работника	Дата ознакомления с приказом

УТВЕРЖДЕН
приказом МБ ДОО Ризоватовского детского сада
от 01.12.2022 г. № 35/1-о.д

ПЕРЕЧЕНЬ
служебной информации ограниченного распространения

1. Персональные данные (любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)).
2. Сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении.
3. Сведения о факте обращения гражданина за психиатрической помощью, состоянии его психического здоровья и диагнозе психического расстройства.
4. Сведения, составляющие тайну усыновления.
5. Сведения о несовершеннолетних, ставшие известными органам и учреждениям системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
6. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предоставляемые лицами, указанными в части 1 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
7. Информация, входящая в состав кредитной истории.
8. Сведения о должнике, просроченной задолженности и ее взыскании и любые другие персональные данные должника.
9. Информация, содержащаяся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении государственной итоговой аттестации.
10. Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах в системе обязательного пенсионного страхования.
11. Информация о получателе социальных услуг.
12. Первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения.
13. Информация, содержащаяся в паспорте безопасности.
14. Информация о проведении и результатах психолого-педагогического обследования детей.
15. Информация, ограничения на распространение которой установлены отдельными распорядительными актами учреждения.

УТВЕРЖДЕН
приказом МБ ДОУ Ризоватовского детского сада
от 01.12.2022 г. № 35/1-о.д

**ПОРЯДОК
организации защиты служебной информации ограниченного
распространения**

1. Работа по защите служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) в МБ ДОУ Ризоватовском детском саду проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целями защиты служебной информации являются:
предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;
предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения служебной информации;
предотвращение неправомерного или случайного доступа неуполномоченных должностных лиц к служебной информации;
соблюдение конфиденциальности служебной информации;
обеспечение полноты, целостности и достоверности служебной информации в системах подготовки, учета, хранения и обработки данных и документов;
формирование и сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

3. Защите подлежат информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, а также имеющиеся в распоряжении учреждения документы, банки (базы) данных, устройства хранения, носители информации на магнитной, оптической и иной физической основе (далее – носители информации), содержащие служебную информацию.

4. Пометка о конфиденциальности на носителях информации, содержащих служебную информацию, имеет вид «Для служебного пользования», «ДСП» (далее – пометка «ДСП»).

На документах «ДСП» исполнителем проставляются пометка «ДСП» и номер экземпляра в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата печати документа.

При необходимости тиражирования или снятия копий с документа «ДСП» (производства выписок) на оборотной стороне последнего листа документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, с которого осуществлялось тиражирование или снятие копий (производство выписок), проставляется отметка о дате тиражирования (снятия копий, производства выписок), количестве и номерах экземпляров тиража (снятых копий, выписок) и адресатах, которая заверяется подписью исполнителя.

Нумерация копий (дополнительно размноженных экземпляров) производится по порядку начиная с № 1. При этом на первом листе копии документа работником, копирующим документ, проставляется отметка «копия». При последующем размножении учет копий производится от последнего номера размноженной копии.

Документы с пометкой «ДСП» размножаются (тиражируются) только с разрешения директора учреждения.

Копии хранятся до минования надобности.

5. Подготовка, хранение и обработка документов с пометкой «ДСП»

осуществляются с использованием выделенного для указанных целей серверного оборудования (далее – специализированные средства вычислительной техники).

6. При незначительном объеме документов с пометкой «ДСП» разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

7. Работники учреждения (исполнители) получают для работы дела, документы с пометкой «ДСП» под расписку.

Полученные работником учреждения для работы дела, документы с пометкой «ДСП» подлежат возврату работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства.

8. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения директора учреждения.

9. Печать электронных документов, а также электронных образов документов на бумажном носителе с пометкой «ДСП» осуществляется с использованием средств печати и копирования, подключенных к специализированным средствам вычислительной техники.

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

11. Документы «ДСП» и дела с такими документами, а также съемные электронные носители информации с электронными файлами таких документов хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, сейфах, хранилищах) отдельно от несекретных дел.

12. При смене работника, ответственного за учет, ведение и хранение документов «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который подписывается директором учреждения.

13. Проверка наличия документов и иных носителей информации с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год.

14. Проверка проводится соответствующей комиссией, создаваемой приказом учреждения.

15. О фактах утраты документов, дел, съемных электронных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность директор учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору учреждения.

На утраченные документы, дела, съемные электронные носители информации с пометкой «ДСП» составляется акт.

16. Съемные электронные носители информации с пометкой «ДСП», непригодные для дальнейшего использования, подлежат уничтожению.

17. Уничтожение документов с пометкой «ДСП» с истекшими сроками хранения производится по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В системе электронного документооборота, в иных регистрационно-учетных формах, а также в номенклатуре дел делаются отметки об уничтожении документов с пометкой «ДСП» со ссылкой на акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

18. Не допускается неполное уничтожение дел и документов с пометкой «ДСП», позволяющее восстановить их содержание.

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

УТВЕРЖДЕН
приказом МБ ДОУ Ризоватовского детского сада
от 01.12.2022 г. № 35/1-о.д

**ПОРЯДОК
передачи служебной информации ограниченного
распространения другим организациям**

1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности учреждения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в учреждение несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

2. Передача служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) другим организациям осуществляется работником МБ ДОУ Ризоватовского детского сада (далее – учреждение), на которого возложены функции по ведению делопроизводства.

3. Документы с пометкой «Для служебного пользования», содержащие служебную информацию (далее – документы с пометкой «ДСП»), разработанные в учреждении, не подлежат распространению и разглашению без разрешения директора учреждения.

Поступившие в учреждение документы с пометкой «ДСП», разработанные в других организациях, не подлежат разглашению (распространению), без письменного разрешения соответствующей организации (или ее должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы с пометкой «ДСП» пересылаются другим организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями либо доставляются работником учреждения под расписку.

Допускается обмен сообщениями по системе электронного документооборота, содержащими служебную информацию, при выполнении требований по защите такой информации, установленных в отношении систем электронного документооборота.

4. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

5. Для передачи документов с пометкой «ДСП» используются пакеты (конверты), изготовленные из непрозрачного материала. На пакете (конверте) указывается пометка «Для служебного пользования», адрес получателя, а под ним данные об отправителе корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет (конверт) документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете (конверте) и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

6. Работник учреждения, отправляющий документы с пометкой «ДСП», сверяет номера и экземпляры, указанные на документах с пометкой «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете (конверте), и вкладывает в конверт (пакет). Конверт (пакет) запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется отпечаток печати учреждения.

7. Совмещение документов с пометкой «ДСП» и информации, не относящейся к документам с пометкой «ДСП», в одном пакете (конверте) не допускается.

8. Отправка документов с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам

электронной почты, факсимильной и телеграфной связи запрещена

9. При отправке документов «ДСП», в целях обеспечения оперативного поиска и контроля за исполнением документа с зарегистрированного подлинника документа работником учреждения, на которого возложены функции по ведению делопроизводства, снимается копия. Хранение копий осуществляется до минования надобности с соблюдением требований по хранению таких документов.

УТВЕРЖДЕН
приказом МБ ДОУ Ризоватовского детского сада
от 01.12.2022 г. № 35/1-о.д

**ПОРЯДОК
снятия пометки «для служебного пользования» с носителей
информации ограниченного распространения**

1. При возникновении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения (далее – служебная информация) в МБ ДОУ Ризоватовском детском саду (далее – учреждение) нецелесообразна, с документов снимается пометка «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП»).

2. Снятие пометки «ДСП» с документов, созданных в учреждении, осуществляется директором учреждения:

с документов на бумажном носителе (копий документов на бумажном носителе) – путем зачеркивания на подлиннике документа (копии документа на бумажном носителе) пометки «ДСП» с проставлением своей подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов;

с электронных документов – путем подписания отдельного документа, содержащего указание о снятии с электронного документа пометки «ДСП».

Информация о снятии пометки «ДСП» с документа с пометкой «ДСП» отражается в системе электронного документооборота (при наличии).

3. После снятия с документа с пометкой «ДСП» пометки «ДСП» учреждение информирует о снятии пометки «ДСП» всех адресатов, которым данный документ направлялся.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБ ДОУ Ризоватовского детского сада
от 01.12.2022 г. № 35/1-о.д

КАТЕГОРИИ
должностных лиц, уполномоченных относить служебную
информацию к разряду ограниченного распространения

1. Заведующий ДОУ.
-