

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий

МБДОУ «Детский сад № 24 «Светлячок»

Уткина Е.В.

(приказ от 06.06.2019г. № 49)



## ПОЛОЖЕНИЕ

### по защите служебной информации ограниченного распространения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Светлячок» компенсирующего вида»

2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24 «Светлячок» компенсирующего вида» (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.

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

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

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

## **2. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию**

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- заведующий Учреждения;
- заместитель заведующего по ХЧ;
- заместитель заведующего по ВМР.

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляют лица, уполномоченные передавать служебную информацию.

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.

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.

## **4. 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».