

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
протокол №4
от 29.06.2018г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБУ детского сада № 128 «Гвоздичка»
Вахтеровой М.Б.
№82 от 09.07.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО
РАСПРОСТРАНЕНИЯ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 128 «Гвоздичка» городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обращения с информацией ограниченного распространения (далее – Положение) определяет порядок обращения с информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №128 «Гвоздичка» городского округа Тольятти (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.5. Для определения информации ограниченного распространения предлагается использовать Перечень информации ограниченного распространения, составленный в соответствии с действующим законодательством (*приложение к настоящему Положению*).

1.6. Не могут быть отнесены к информации ограниченного распространения:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры Учреждения, 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.

1.7. На документах (по необходимости), содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее-ДСП).

1.8. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить информацию к разряду ограниченного распространения:

- заведующий,
- заместитель заведующего.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки ДСП с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

1.9. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению заведующего с нее снимается пометка «Для служебного пользования».

1.10. Работники Учреждения, 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 Учреждении. 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.

1.11. Список сотрудников, допущенных к выполнению работ с информацией ограниченного распространения, определяется приказом заведующего Учреждением.

1.12. Инструкция работника, задействованного в работе с информацией ограниченного

распространения, утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.13. За разглашение информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники Учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.14. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Учреждения, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

2.1. Документы, содержащие информации ограниченного распространения печатаются на рабочих местах должностных лиц с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На документах, содержащих информации ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке или титульном листе документа. Необходимость проставления ДСП на документах определяется должностным лицом Учреждения, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных документов ДСП осуществляется должностными лицами, которым поручен прием и учет данной 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 в порядке, установленном в Учреждении, к номеру добавляется пометка «ДПС». В остальном оформление документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в Учреждении 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 ДПС производится только с письменного разрешения заведующего Учреждением.

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 производит комиссия, назначаемая заведующим Учреждения.

3. Обеспечение сохранности документов и дел. Проверка их наличия

3.1. Передача документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения заведующего Учреждением.

3.2. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема -

сдачи документов ДСП, утверждаемый заведующим Учреждением.

3.3.Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой заведующим Учреждением. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение документов.

3.4.Результаты проверки наличия документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты документов ДСП, либо разглашения информации ограниченного доступа и распространения ставится в известность заведующий Учреждением и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заведующему Учреждением.

Приложение

Перечень информации ограниченного распространения

№ п/п	Перечень информации ограниченного распространения	Основание
1	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные работников)	Ст.85 Трудового кодекса Российской Федерации
2	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности организаций	Ст. 10 Федерального закона "О бухгалтерском учете"
3	Государственная статистическая отчетность по конкретному субъекту	Перечень служебной информации ограниченного распространения, утвержденный Председателем Госкомстата России 14.02.2002
4	Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников	Ст.2 Федерального закона "О противодействии терроризму"
5	Сведения о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст.7 Федерального закона «О персональных данных»: 1) в случае обезличивания персональных данных; 2) в отношении общедоступных персональных данных.	Ст.7 Федерального закона «О персональных данных»