

5еУЧТЕНО МНЕНИЕ
председателя общего собрания
трудоого коллектива
МБДОУ «Детский сад №16»
Галанина Н.А. Галанина
«16» июля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующий
МБДОУ «Детский сад №16»
Исаева М.В.Исаева
«16» июля 2018 г.

Принято на Общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 3 «16» июля 2018 г.
Приказ № 21-ОБ от «16» июля 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в МБДОУ «Детский сад № 16»

г. Балахна

2018 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 16» (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», Федерального закона РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Гражданского кодекса РФ и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

1.2. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Учреждении направлено на:

- защиту законных интересов Учреждения
- осуществление режима защиты, обработки и порядка использования конфиденциальной документированной информации и информации о гражданах (персональных данных).

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

1.4. Данное положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

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

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

1.7. В Учреждении состав сведений «ДСП» определяется Перечнем сведений, содержащих информацию «Для служебного пользования», утвержденным приказом заведующего Учреждением.

2. Категории должных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию

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

- заведующий Учреждения;
- специалист по охране труда;
- главный бухгалтер;

- делопроизводитель.

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации 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. Приём, учёт (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения

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

3.2. Регистрация носителей информации с грифом ограничения к доступу производится в Журнале регистрации поступивших документов «ДСП»

3.3. 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, использовать конверты с прозрачными «окошками» запрещается;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

- копируются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, подписавшего или утвердившего документ.

- снятие копий с документов «ДСП» для организаций различных организационно-правовых форм и граждан производится на основании письменных запросов

3.4. Запрещается:

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

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

3.6. Заведующий Учреждением ставится в известность о фактах утраты документов, дел, изданий, иных материальных носителей конфиденциальной информации, отнесенной к категории «Для служебного пользования», а также о фактах разглашения этой информации. Заведующий Учреждением назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты документов, дел, изданий, иных материальных носителей конфиденциальной информации, имеющих пометку «ДСП», или расследования обстоятельств разглашения информации, отнесенной к категории «Для служебного пользования».

3.7. Обработка информации «ДСП» допускается только на автоматизированных системах, соответствующих требованиям по технической защите информации.

3.8. Категорически запрещается обрабатывать информацию, составляющую служебную тайну, на автоматизированных системах, имеющих выход в сеть «Интернет». При передаче информации «ДСП» по открытым каналам связи необходимо применять сертифицированные криптографические методы защиты информации.

3.9. Основными направлениями защиты информации «ДСП» при ее обработке на автоматизированных системах являются: обеспечение защиты информации от хищения, утраты, утечки, уничтожения, искажения, подделки и блокирования доступа.

3.10. Основными мерами защиты информации «ДСП» при ее обработке на автоматизированных системах являются:

- реализация разрешительной системы допуска исполнителей (пользователей) к информации;
- организация физической защиты помещений и собственно технических средств обработки информации, предусматривающая контроль доступа в помещения посторонних лиц, наличие надежных препятствий для несанкционированного проникновения в помещения, особенно в нерабочее время;
- использование сертифицированных средств защиты информации.

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.

4.4. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Прошнуровано и
пронумеровано

4 листа (тов)

Итара

Зав.д/с

М.В.Исаева

