

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детский сад № 4 пгт Нагорск
/ Т.Н. Евстратова/

Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения
в МКДОУ детский сад № 4 пгт Нагорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МКДОУ детский сад № 4 пгт Нагорск 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», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».
2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МКДОУ детский сад № 4 пгт Нагорск.
К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МКДОУ детский сад № 4 пгт Нагорск, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ
СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

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

- Евстратова Т.Н. - заведующий МКДОУ детский сад № 4 пгт Нагорск;
- Маренина В.А. - заместитель заведующего по ВР;
- Усатова И.Ю. - завхоз.

4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ
ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

5. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

— создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МКДОУ детский сад № 4 пгт Нагорск (локальную сеть);

- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
 - пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
 - регистрируются в специальном журнале;
 - хранятся в сейфе.
6. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».
7. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МКДОУ детский сад № 4 пгт Нагорск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МКДОУ детский сад № 4 пгт Нагорск.
9. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МКДОУ детский сад № 4 пгт Нагорск и размещаются на официальном сайте МКДОУ детский сад № 4 пгт Нагорск в сети «Интернет».

Ознакомлены:

Усанов *Усанова И.Ю.*