

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
Детский Дом культуры
городского округа Тольятти
(МБУ ДО ДДК)



Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБУ ДО ДДК

«19» августа 20 19 г. № 42/1
г. о. Тольятти

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБУ ДО ДДК (далее-учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности учреждения.
- 1.2. Цель настоящего Положения - установление общего порядка обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее-документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается директором учреждения и действует на неопределенный срок.
- 1.4. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.3. настоящего Положения.
- 1.5. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности учреждения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Перечень служебной информации ограниченного распространения приведен в Приложении № 1.
- 1.6. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:
 - нормативно-правовые акты, устанавливающие правовой статус учреждения, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
 - описание структуры учреждения, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
 - порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
 - решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
 - сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;
 - сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, демографическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасности существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов.

1.7. На документах и выписках из них, а также материальных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» или «ДСП».

1.8. Директор учреждения в пределах своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;
- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;
- порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения;
- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.9. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.5. настоящего Положения.

1.10. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.11. 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.

II. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

2.2. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.3. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются ответственным должностным лицом.

2.4. Требования к документам с пометкой «Для служебного пользования»:

2.4.1. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа работник учреждения должен указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет.

2.4.2. Разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

2.4.3. Документы передаются работникам под расписку, пересылаются посторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.4.4. Документы размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

2.4.5. Подготовка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения осуществляется в служебном помещении, исключая ознакомление с ними посторонних лиц.

- 2.4.6. Документы с пометкой «ДСП» хранятся в сейфе.
- 2.5. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».
- 2.6. Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка с ссылкой на соответствующий акт.
- 2.7. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя.
- 2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем.
- 2.9. Проверка наличия документов с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в пять лет комиссией, назначаемой директором учреждения. В состав комиссии обязательно входит лицо, ответственное за учет и хранение документов с пометкой «ДСП». Результаты проверки оформляются актом.
- 2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, 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.
- 2.11. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив.
- 2.12. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.
- 2.13. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- аудиопленки, машинные носители информации и др.).

Приложение № 1
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в МБУ ДО ДДК

Перечень
служебной информации ограниченного распространения
в МБУ ДО ДДК

№ п/п	Наименование сведений	Примечание
1	2	3
1	Сведения, раскрывающие в учреждении систему и средства защиты информации в автоматизированных системах; сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, закрытых ключах электронно-цифровой подписи, ключах шифрования информации, если они не относятся к сведениям, составляющим государственную тайну; сведения об объекте информатизации учреждения, в которых обрабатывается информация с ограниченным доступом; сведения об организации защиты информации с ограниченным доступом; сведения о результатах контроля состояния защиты информации, эффективности применяемых мер и средств защиты информации с ограниченным доступом	Ст.9 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
2	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные работников); сведения, содержащие по совокупности штатное расписание, списки телефонов, с указанием домашних телефонов и занимаемых должностей лиц в учреждении	Ст. 85 ТК РФ
3	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности учреждения	Ст.10 ФЗ «О бухгалтерском учете»
4	Сведения о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников	За исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст. 7 ФЗ «О персональных данных» 1) в случае обезличивания персональных данных 2) в отношении общедоступных персональных данных
5	Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах, застрахованных лиц: страховой номер; фамилия, имя и отчество; фамилия, которая была у застрахованного лица при рождении; дата и место рождения; пол; адрес постоянного места жительства; серия и номер паспорта или удостоверения личности; дата выдачи указанных документов; наименование выдавшего их органа; гражданство; номер	Ст. 17 Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

	телефона; заработная плата или доход (за каждый месяц застрахованного стажа), на которые начислены страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в соответствии с законодательством РФ; сумма заработка (за каждый месяц страхового стажа), который учитывается при назначении трудовой пенсии; сумма начисленных данному застрахованному лицу страховых взносов (за каждый месяц страхового стажа), включая страховые взносы за счет работодателя и страховые взносы самого застрахованного лица	
6	переписка, планирование и отчетность, не содержащая сведений, отнесенных к государственной тайне, по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	
7	Паспорт безопасности учреждения	Постановление Правительства РФ от 11.11.2017г №176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)
8	Другие служебные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральным законом	

Приложение № 3
к Положению о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в МБУ ДО ДДК

Перечень лиц, допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения

<i>№ п/п</i>	<i>должность</i>
1	директор
2	заместитель директора по АХЧ
3	заместитель директора по организации массовой работы
4	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5	главный бухгалтер
6	бухгалтер
7	кассир
8	заведующий отделом по безопасности
9	заведующий организационным отделом
10	секретарь учебной части
11	делопроизводитель
12	специалист по персоналу