

ПРИНЯТО  
Советом Учреждения  
протокол № 1  
от 09.01.2018г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБУ детского сада № 116 «Солнечный»  
Е.Г.Ладыка  
№ от 09.01.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО  
РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду № 116 «Солнечный» 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 №116 «Солнечный» 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. К информации ограниченного распространения не относятся:

- 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,
- главный бухгалтер.

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 Учреждением 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. Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в том же порядке, как и с документами без грифа.

2.2. Необходимость в ограничении распространения конкретного документа определяет разработчик документа, руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя или руководитель Учреждения.

2.3. Эти должностные лица несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений.

Документы, содержащие информации ограниченного распространения, печатаются на рабочих местах должностных лиц с учетом требований технической защиты информации. Приём и учёт (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется так же, как с остальными документами.

2.4. На документах, содержащих информации ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу не только первой страницы документа, на обложке или титульном листе документа, но и на всех его частях, способных выступать в качестве самостоятельной единицы при работе с данным документом в процессе решения того или иного вопроса, например на приложении к документу. Необходимость проставления ДСП на документах определяется должностным лицом Учреждения, подписывающим или утверждающим документ.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Условия хранения документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) документов ДСП производится под роспись.

- 2.8.Размножение (тиражирование) документов с пометкой ДПС производится только с письменного разрешения заведующего Учреждением.
- 2.9.Пересылка документов ДСП в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.
- 2.10.Документы «Для служебного пользования» не могут передаваться по незащищённым каналам компьютерно-модемной связи.
- 2.11.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.
- 2.12.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.

## 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»