

Утверждено  
Директор МБДОУ  
«Центр развития ребенка – детский сад № 165»  
Е.А.Новикова  
Приказ № 63 Б от 12.04.2018г.



Положение  
о порядке обращения со служебной информацией  
ограниченного распространения в МБДОУ  
«Центр развития ребенка – детский сад № 165»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка и контроля за обращением со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 165» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Учреждения.

1.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его Приказом руководителя Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Учреждения.

2. Служебная информация ограниченного распространения

2.1. К служебной информации ограниченного распространения в Учреждении относятся документы, электронные и иные материальные носители информации, перечень которых указан в соответствующем приказе руководителя Учреждения.

2.2. Решение об отнесении информации к информации ограниченного распространения принимается руководителем Учреждения.

2.3. На документе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка "Для служебного пользования".

2.4. Решение о снятии с информации пометки "Для служебного пользования" принимается руководителем Учреждения.

2.5. Не может быть отнесена к информации ограниченного распространения информация, которая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должна быть в открытом доступе.

3. Порядок обращения со служебной информацией  
ограниченного распространения

3.1. Доступ к служебной информации ограниченного распространения имеет определенный круг сотрудников Учреждения, списочный состав которых утверждается и изменяется приказом руководителя Учреждения.

3.2. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению).

3.3. Сотрудникам Учреждения, имеющим доступ к носителям информации с пометкой "Для служебного пользования", запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся на этих носителях, если это не вызывается служебной необходимостью с разрешения руководителя Учреждения, использовать

данную информацию в сообщениях, служебных записках, если она может стать известна лицу или кругу лиц, не имеющих доступа к данной информации.

3.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

3.5. Прием, учет, обработка и хранение документов и носителей с пометкой "Для служебного пользования" осуществляются специально назначенным сотрудником.

3.6. Документы и носители с пометкой "Для служебного пользования" подлежат регистрации по правилам документооборота Учреждения без размещения текста документа и носителя.

3.7. Документы и носители с пометкой "Для служебного пользования" передаются сотрудникам, указанным в списке лиц, имеющих доступ к информации ограниченного пользования, под расписку.

3.8. Документы и носители с пометкой "Для служебного пользования" пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным из числа сотрудников Учреждения, допущенных к служебной информации ограниченного распространения.

Документы и носители с пометкой "Для служебного пользования" не могут передаваться по незащищенным каналам связи (сеть Интернет, факс, телетайп и др.).

3.9. Документы с пометкой "Для служебного пользования" размножаются только с разрешения руководителя Учреждения.

3.10. Носители с информацией "Для служебного пользования" должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

3.11. Не реже одного раза в год проводится проверка наличия носителей. Для проведения проверки образуется комиссия, состав которой определяется руководителем Учреждения. В состав комиссии включается работник, ответственный за учет и хранение этих документов.

Проверка носителей, переданных в архив, проводится не реже одного раза в 5 лет.

Результаты проверки оформляются актом.

3.12. О фактах утраты носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Учреждения.

3.13. Снятие с носителя пометки "Для служебного пользования" осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.14. Носители, переданные в архив с пометкой "Для служебного пользования", пересматриваются уполномоченными лицами с периодичностью не реже одного раза в 5 лет для рассмотрения вопроса о снятии пометки "Для служебного пользования" либо уничтожения документа, срок хранения которого в архиве истек.