

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР Г. ЧЕРНЯХОВСКА**

**ПРИКАЗ**

« 20 » марта 2023 г.

№ 28/1

г.Черняховск

**О защите служебной информации ограниченного распространения**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1233.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения в МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска (Приложение 1).

2. Утвердить инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска (Приложение 2).

3. Определить место хранения паспорта безопасности МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска (информацией ограниченного распространения) и иных документов, содержащих информацию ограниченного распространения:

- бумажных – сейф в кабинете № 4;
- электронных – компьютер директора МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска.

4. Утвердить перечень работников МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска, имеющих доступ к информации и документам, содержащих информацию ограниченного распространения в следующем составе:

- и.о.директора МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска – Трофимова Е.А.;
- ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности в МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска, бухгалтер Волкова Ю.А.

5. Ответственному за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности в МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска, бухгалтеру Волковой Ю.А.

- выдавать паспорт безопасности и служебные документы только работникам, перечисленным в пункте 2 настоящего приказа;
- выдачу документов осуществлять под роспись в журнале движения паспорта безопасности;
- запрещать делать копии паспорта безопасности и документов, выносить из здания МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска, отправлять по факсу или электронной почте.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора

С приказом ознакомлены:



Трофимова Е.А.

Малашенко Т.Б.

Волкова Ю.А.

Лукьяненко Е.В.

**Положение о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения в МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1233.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска, ограничение на распространение которой, диктуется служебной необходимостью.

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска, 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.

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

1.5. Руководитель, должностные лица МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящего Положения, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.6. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

**2. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения**

2.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ директор/и.о.директора МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска.

2.2. Установлены следующие категории должностных лиц, которые на основании распорядительного акта руководителя (приказ о защите информации ограниченного

распространения), могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:

- заместитель директора (зам.директора по УВР; главный бухгалтер);
- ответственный за антитеррористическую безопасность;
- делопроизводитель.

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. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения**

3.1. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляются должностными лицам в соответствии с пунктом 2.2.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»

- передаются ответственным лицом под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- хранятся в сейфе.

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

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

### **4. Заключительные положения**

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься руководителем МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска.

## Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска. Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации — ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается руководителем МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска, его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес, - документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на антитеррористическую безопасность.

1.8. Работники МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска, 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 МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска. 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.

## **2. Порядок работы с документами**

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.5. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по истечении в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска.

2.6. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МАУ ДО ДЮЦ г.Черняховска.