

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «Детский сад №83»
/ Е.А.Кукина

**Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения
в МДОУ «Детский сад №83»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МДОУ «Детский сад №83» 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 МДОУ «Детский сад №83».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности в МДОУ «Детский сад №83», 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:

- заведующий МДОУ «Детский сад №83» или лицо его заменяющее,
- заместитель заведующего по АХР,
- главный бухгалтер,
- делопроизводитель.

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 секретарь.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- 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 МДОУ «Детский сад №83» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МДОУ «Детский сад №83».

9. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте МДОУ «Детский сад №83», в сети «Интернет».

Ознакомлены:

11.08.2020 *В.Ю. Емельянов*

11.08.2020 *Е.С. Павлова*