

«Принято»

Общим собранием трудового коллектива
МАУ ДО «ДШИ № 1» МР МР РБ

Протокол № 2

«09» марта 2022г.

«Утверждено»

Директор МАУ ДО

«ДШИ № 1» МР МР РБ

С.В. Аюпова

«03» 03 2022г.

Приказ № 63

от «09» 03 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

по защите служебной информации ограниченного распространения
в МАУ ДО «ДШИ №1» МР МР РБ.

1. Общие положения.

1.1 Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №1» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями 30 декабря 2021 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьи 18 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", статьи 3 Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (с изменениями и дополнениями 5 марта 2022 г.), Постановления Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. N 1244 "Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)" (с изменениями и дополнениями 5 марта 2022 г.).

1.2 К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, 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 Учреждения, его функции, направлений и форм деятельности.
- 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 Учреждения, 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 Учреждения и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.7 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.

2. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию

2.1 К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ директор МАУ ДО «ДШИ №1» МР МР РБ, а также директор определяет категорию лиц уполномоченных передавать служебную информацию.

2.2 Установлены следующие категории должностных лиц, которые на основании распорядительного акта директора, могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- бухгалтера;
- специалист по кадрам;
- специалист по ОТ
- преподаватели.

3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения

3.1. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется секретарем - руководителем.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» -

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;

- 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 Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МАУ ДО «ДШИ №1» МР МР РБ.

4.3. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел МАУ ДО «ДШИ №1» МР МР РБ.

4.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.