

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 567120E49A7F67B7DF1C0C590D691FD9
Владелец: Дмитрикова Виктория Павловна
Действителен: с 16.12.2024 до 11.03.2026



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
№ 138 «Песенка» г. Брянска
/Дмитракова В.П./
Приказ от «25» 12.2024г. № 264/1

**Положение о порядке обращения с документированной
служебной информацией ограниченного распространения
и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду
ограниченного распространения**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 138 «Песенка» г. Брянска**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение МБДОУ № 138 «Песенка» г. Брянска (далее – ДОУ) 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, требований «Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации» утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2010 года N 2233.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ДОУ, 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 ДОУ, 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 ДОУ, 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 ДОУ 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:

- заведующий МБДОУ,
- и.о.заведующего ДОУ,
- зам. заведующего по АХР ДОУ,
- старший воспитатель ДОУ.

2.2. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственностью.

3. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения

3.1. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется заведующим.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» -

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

- передаются ответственным лицом под расписку в запечатанном конверте;

- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;

- хранятся в сейфе в кабинете руководителя.

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.

Приложение № 1 к Положению о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения
и перечня видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 138 «Песенка» г. Брянска

Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ детский сад №138 «Песенка» г.Брянска, в соответствии с Приказом № 2233 от 30.12.2010 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в МБДОУ детский сад №138 «Песенка» г.Брянска.

1.1.1. Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. Настоящая инструкция составлена в соответствии с положением Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года N 1233, приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 30 декабря 2010 года N 2233» Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ДООУ, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

- руководитель организации и его заместитель.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки "Для служебного пользования" с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

1.7. Должностное лицо, принявшее решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п.1.4 настоящей Инструкции.

1.8. Сотрудники МБДОУ вправе вносить предложения заведующему МБДОУ относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п.1.6 настоящей Инструкции), о внесении или снятии пометки "Для служебного пользования" по разрабатываемым или уже действующим документам.

1.9. Руководитель и его заместитель, (п.1.6 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

1.10. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.11. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции (п.1.6 настоящей Инструкции) с них снимается пометка "Для служебного пользования".

1.11.1. Предложения и обоснования о снятии с документов пометки "Для служебного пользования" вносятся:

- сотрудники МБДОУ

1.12. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, государственные гражданские служащие Министерства и работники подведомственных организаций могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.13. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной

информацией ограниченного распространения в Министерстве возлагается на заведующего МБДОУ

1.14. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Министерства или подведомственных организаций, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

II. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

2.1.1. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются в МБДОУ.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

2.3.1. создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия и дата печатания документа.

2.3.2. отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации. Черновики и варианты уничтожаются с отражением факта уничтожения в учетных формах.

2.3.3. учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

2.3.4. передаются работникам под расписку, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

2.3.5. размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения заведующего, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с пунктом 1.6 Инструкции.

- учет размноженных документов осуществляется по экземплярно,

- перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения, - на обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения, свою фамилию и дату размножения документа.

- нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

2.3.6. хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (сейфах),

2.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.5. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

- указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем, подготовившего документ.

2.6. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства.

- на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

- 2.7. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.
- 2.8. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя.
- 2.9. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема, передачи документов и материалов, который утверждается руководителем .
- 2.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемыми приказом руководителя .
- 2.11. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

Приложение № 2 Журнал учета движения паспорта безопасности (документ с грифом «Для служебного пользования») в соответствии с Приказом № 2233 от 30.12.2010 г.

№	Дата	№ экземпляра	Кол-во листов	ФИО лица, получившего документ	Цель выдачи документа	ФИО лица, выдавшего документ	Отметка о возврате

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ.

4.2. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел ДОУ.

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