

Согласовано: 
Председатель профсоюзной организации
Л.А. Рябова /

Утверждаю:
Заведующая МДОУ «Детский сад №40»
ДЕТСКИЙ /А.И. Елисеева/
Приказ № 273/1 от 31.08.2021г

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 6 от 31.08.2021г

Положение *№58* о защите служебной информации ограниченного распространения

1. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную

информацию. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- Заведующий Учреждением;
- Заместитель заведующей по АХЧ;
- Старшие воспитатели;
- Дежурный.

Должностные лица несут персональную ответственность за нарушение порядка обращения с документами, содержащими пометку «Для служебного пользования».

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

2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет заведующая ДДОУ. Документы с пометкой «Для служебного пользования» создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в

1. Общие положения:

Положение о защите служебной информации ограниченного распространения (далее – Положение) в МДОУ «Детский сад №40» (далее – Учреждение), определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) составлено с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Правительства РФ от 03.11.1994г. №1233. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного доступа и распространения в Учреждении и вышестоящих организациях. К служебной информации ограниченного доступа и распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на которую диктуется служебной необходимостью.

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

1. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- Заведующий Учреждением;
- Заместитель заведующей по АХЧ;
- Старшие воспитатели;
- Делопроизводитель.

Должностные лица несут персональную ответственность за нарушение порядка обращений с документами, содержащими пометку «Для служебного использования».

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

2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет заведующая ДОУ. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:
- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;

- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

Запрещается сканирование – введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

3. Заключительные положения.

Настоящее Положение действительно до принятия нового.

Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения.

Размещается на официальном сайте Учреждения в течение трех рабочих дней с момента принятия.