



УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального автономного  
нетипового образовательного учреждения  
«Центр молодежи» городского округа

Рефтинский

С.А.Ткалич

приказ от 30.12.2021г. № 159

## **ПОЛОЖЕНИЕ ПО ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Муниципального автономного нетипового образовательного учреждения  
«Центр молодежи» городского округа Рефтинский

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном автономном нетиповом образовательном учреждении «Центр молодежи» городского округа Рефтинский 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» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении и вышестоящих организациях.

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

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

### **II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- заведующий хозяйством;
- специалист по кадрам;
- социальный педагог;
- педагог дополнительного образования;
- техник-программист;
- специалист по закупкам.

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**

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель, специалист по кадрам. 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.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.
- 4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.
- 4.3. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел Учреждения.
- 4.4. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Муниципального автономного  
нетипового образовательного учреждения  
«Центр молодёжи» городского округа  
Рефтинский

С.А.Ткалич

приказ от 30.12.2021г. № 159

## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном автономном нетиповом образовательном учреждении «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в Муниципальном автономном нетиповом образовательном учреждении «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский (далее – учреждение). 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 учреждения, 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 директором учреждения).

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

- ✓ локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- ✓ описание структуры учреждения, функции, направлений и форм деятельности, а также юридический и фактический адрес,
- ✓ документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица учреждения принявшие решения 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 учреждения и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник учреждения 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 специалиста по кадрам учреждения.

1.8. Работники учреждения, 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 учреждении. 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 страницесопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, должностным лицом учреждения, подписывающим или утверждающим документ.

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. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформление Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в учреждении для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДСП производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения директора учреждения,

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

2.8. Исполненные Документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДСП.

2.9. Уничтожение документа ДСП производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, иконфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором учреждения.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора учреждения.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором учреждения.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем учреждения. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет иххранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДСП оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору учреждения.





УТВЕРЖДАЮ  
Директор Муниципального автономного  
нетипового образовательного учреждения  
«Центр молодёжи» городского округа  
Рефтинский

С.А.Ткалич

приказ от 30.12.2021г. № 159

**АКТ**  
**о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию**  
**ограниченного распространения**

Дата \_\_\_\_\_ индекс \_\_\_\_\_

**Основание:** приказ (распоряжение)

**Составлен:** экспертной комиссией \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем \_\_\_\_\_

(название перечня)

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы:

№ № п п	Годы докум ентов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	Пояснения	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО дел \_\_\_\_\_

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ  
(инициалы, фамилия)

Документы измельчены \_\_\_\_\_

(дата)

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)(подпись) дата

**ЖУРНАЛ**  
учета входящих документов, содержащих информацию  
ограниченного распространения  
Муниципального автономного нетипового  
образовательного учреждения «Центр молодёжи»  
городского округа Рефтинский



**ЖУРНАЛ**  
учета исходящих документов, содержащих информацию  
ограниченного распространения  
Муниципального автономного нетипового  
образовательного учреждения «Центр молодёжи»  
городского округа Рефтинский