

государственное учреждение
Ярославской области
«Детский дом “Волжский”»

ПРИКАЗ

09.01.2023

№ 02-б /01-07

Об определении должностных лиц,
имеющих право доступа к служебной
информации ограниченного распространения,
содержащейся в паспорте безопасности
объекта (территории) и иных документах
объекта (территории), в том числе
служебной информации ограниченного
распространения и принимаемых мерах
по его антитеррористической
защищенности

На основании ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в ГУ ЯО «Детский дом „Волжский”» (Приложение № 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
3. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации – Мосенковой Ю.В., заместителю директора по АХР.
4. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГУ ЯО «Детский дом „Волжский”» (Приложение № 2).
5. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 3).
6. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение № 4).
7. Приказ довести до сведения вышеуказанных лиц под роспись.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГУ ЯО «Детский дом „Волжский”»

Ознакомлена:  Ю.В. Мосенкова



О.С. Соколова



О.С. Соколова

Порядок
работы со служебной информацией
ограниченного распространения
в ГУ ЯО «Детский дом "Волжский"»

I. Общие положения

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации в ГУ ЯО «Детский дом "Волжский"» (далее - Порядок; Учреждение), устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению.

Данный Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП» («Для служебного пользования»)

П. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения.

2.1. Директор ГУ ЯО «Детский дом „Волжский“» определяет: категории должностных лиц, имеющих право хранения, ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право); порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

2.2. Должностное лицо, принявшее к ознакомлению, документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.1.

2.3. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению). За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

2.4. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, имеет право директор ГУ ЯО «Детский дом "Волжский"».

2.5. Установлены следующие категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения
директор;
заместитель директора по АХР;
секретарь или делопроизводитель.

Ответственным лицом за хранение служебной информации ограниченного распространения является директор. Хранится служебная информация ограниченного распространения в надежно закрываемых опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

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

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

3.2. 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.

3.3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь.

Документы с пометкой "Для служебного пользования":

3.4. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

3.5. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации секретарю. Черновики и варианты уничтожаются секретарем с отражением факта уничтожения в учетных формах;

3.6. 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";

3.7. Передаются работникам под расписку; пересыпаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

3.8. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора ГУ ЯО «Детский дом "Волжский"».

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

3.9. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.

3.10. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.

3.11. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

3.12. Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах). Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

3.13. 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 Учреждения, подготовившего документ.

3.14. 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".

3.15. Уничтожение дел.

Документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.16. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения директора Учреждения.

При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором Учреждения.

3.17. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора ГУ ЯО «Детский дом «Волжский». В состав указанной комиссии обязательно включается секретарь, ответственный за учет и хранение этих материалов.

3.18. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность директор Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

Результаты расследования докладываются руководителю подведомственной организации.

3.19. 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.

IV. Заключительные положения

Настоящий Порядок действуют до принятия новых.

Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Учреждении.

Порядок размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».



Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространение в ГУ ЯО «Детский дом “Волжский”»

Общие положения

1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. 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 г. N 1233, Постановления Правительства РФ №1006 от 02.08.2019 г. "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".
 2. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с паспортами безопасности зданий (территории) учреждения, документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения.
 3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.
 4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения: - локальные нормативные акты, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- 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.

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

6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения – директор, заместитель директора по АХР, секретарь.

Право снятия пометки «Для служебного пользования» имеет директор учреждения. Указанное должностное лицо наделено полномочиями по снятию пометки «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 4 настоящей Инструкции.

8. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 6 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

9. Служебная информация ограниченного распространения без санкции директора учреждения, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

10. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению директора учреждения в пределах его компетенции (п. 6 настоящей Инструкции) с них снимается пометка "Для служебного пользования".

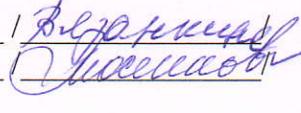
11. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники ГУ ЯО «Детский дом “Волжский”» на основании приказа, в соответствии с приложением N 1 к Инструкции. Данное решение доводится до указанных работников под роспись.

12. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в приказе, запрещается.

13. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, ограниченного распространения, работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

14. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения возлагается на директора учреждения





/ В.В. Баринова
/ Н.А. Масленникова

Приложение № 3



ЖУРНАЛ
учета исходящих документов, содержащих информацию
ограниченного распространения
(документов с пометкой «Для служебного пользования»)

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации.	Вид и краткое содержание	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа с черновиком, дата	Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата
			Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Приложение № 4
к приказу № 02-б/01-07 от 09.01.2023 г.



О.С. Соколова

ЖУРНАЛ
учета входящих документов, содержащих информацию
ограниченного распространения
(документов с пометкой «Для служебного пользования»)

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации.	Номер поступившего документа. Дата	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет, в получении документа от исполнителя. Дата	Номер дела и тома, в которые подшип документ, номер листов	Номер и дата акта об уничтожении	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12