



Администрация закрытого административно-территориального образования
город Заозерск
Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации ЗАТО город Заозерск
**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка»
(ДОУ № 4 «Сказка»)**

П Р И К А З

25.08.2020

№ 01-08/87

г. Заозерск

Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка» (ДОУ № 4 «Сказка»)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденным постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка» (ДОУ № 4 «Сказка») (далее – Положение).
2. Фартушняк К.А., заведующему канцелярией, ознакомить с Положением всех работников ДОУ № 4 «Сказка».
3. Михалиной С.Г., старшему воспитателю, администратору официального сайта ДОУ № 4 «Сказка», разместить Положение на официальном сайте в течении 10 рабочих дней со дня его издания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ № 4 «Сказка»

Е.В. Маркина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ДОУ № 4 «Сказка»
Е.В. Маркина



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного доступа в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка» (ДОУ № 4 «Сказка»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка» (далее ДОУ № 4 «Сказка») 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.
2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в ДОУ № 4 «Сказка» и вышестоящих организациях.
3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.
4. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ
ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

5. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:
 - заведующий ДОУ № 4 «Сказка»;
 - заместители заведующего;
 - старший воспитатель;
 - заведующий канцелярией;
 - делопроизводитель.
6. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.
7. 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

8. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет заведующая канцелярией.
9. 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.
10. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».
11. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12. Настоящие Правила действуют до принятия новых.
13. Изменения в настоящие Правила могут вноситься дошкольной образовательной организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.
14. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел ДОУ № 4 «Сказка».
15. Правила размещаются на официальном сайте ДОУ № 4 «Сказка» в сети «Интернет»