



Автономное учреждение
Удмуртской Республики
«Загородный
оздоровительный комплекс
«Лесная сказка»

«Кар съёрысь тазалыкез
юнматонъя» Лесная сказка»
огъет Удмурт Элькуньсь
аскивалтйсь ужъюрт.

ПРИКАЗ

«31» июля 2023 г.

№ 40

г.Ижевск

Об утверждении Порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения в автономном учреждении Удмуртской Республики «Загородный оздоровительный комплекс «Лесная сказка»

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 Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в автономном учреждении Удмуртской Республики «Загородный оздоровительный комплекс «Лесная сказка» (далее – АУ УР «ЗОК «Лесная сказка»).

2. Утвердить прилагаемый Перечень должностных лиц и сотрудников АУ УР «ЗОК «Лесная сказка», имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения.

3. Инспектору по кадрам закрепить в должностных инструкциях ответственных за пользование служебной информацией ограниченного распространения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Г. Саламатова

УТВЕРЖДЕН
приказом АУ УР «ЗОК
«Лесная сказка»
от «31» 07 2023г. № УО

**Порядок работы со служебной информацией ограниченного
распространения в автономном учреждении Удмуртской Республики
«Загородный оздоровительный комплекс «Лесная сказка»**

I. Общие положения

1.1. Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объектов, иных документах и на других материальных носителях информации в автономном учреждении Удмуртской Республики «Загородный оздоровительный комплекс «Лесная сказка» (далее - Порядок; Учреждение), устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объектов, 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.

1.2. 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, Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» (вместе с «Правилами разработки требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и паспорта безопасности объектов (территорий)»), Постановлением Правительства РФ от 13.05.2016 № 410 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

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

1.4. Решение об отнесении информации к информации ограниченного

распространения, о снятии с информации пометки «Для служебного пользования» принимается Директором Учреждения.

1.5. Ответственным лицом за хранение служебной информацией ограниченного распространения в Учреждении является должностное лицо Учреждения, назначенное приказом директора Учреждения.

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

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

2.1. Установлены следующие 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 действия:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь-машинистка;
- иные должностные лица Учреждения, входящие в списочный состав должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения, утвержденный приказом директора Учреждения.

2.2. Поименный список должностных лиц и специалистов, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения, определяется приказом директора Учреждения в отношении должностных лиц и специалистов.

2.3. Доступ к служебной информации ограниченного распространения имеет определенный круг сотрудников Учреждения, списочный состав которых утверждается и изменяется приказом директора Учреждения.

2.4. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению).

2.5. Сотрудникам Учреждения, имеющим доступ к носителям информации с пометкой «Для служебного пользования», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся на этих носителях, если это не вызывается служебной необходимостью, использовать данную информацию в сообщениях, служебных записках, если она может стать известна лицу или кругу лиц, не имеющих доступа к данной информации.

2.6. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к

ответственности в виде к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

III. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения

3.1. В целях установления порядка обращения с документами содержащими информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», необходимо:

- учитывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, отдельно от общего пользования;
- при незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

3.2. Прием, учет (регистрация), составление, обработка и отправка документов и носителей с пометкой «Для служебного пользования» осуществляются секретарем-машинисткой, имеющим доступ служебной информации ограниченного распространения.

3.3. Прием, учет (регистрация), составление, обработка, отправка и хранение документов и иных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, относящуюся к деятельности Учреждения, осуществляется должностными лицами, имеющими доступ к служебной информации ограниченного распространения.

3.4. 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.

3.5. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

3.5.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

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

3.5.3. Передаются работникам структурных подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

3.5.4. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора Учреждения, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

- Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

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

- 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.

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

3.5.5. Носители с информацией «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

3.6. Не реже одного раза в год проводится проверка наличия носителей. Для проведения проверки образуется комиссия, состав которой определяется директором Учреждения. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение этих документов.

3.7. О фактах утраты носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, глава комиссии немедленно сообщает директору Учреждения, в кратчайшие сроки проводит служебное расследование и докладывает о результатах проведенного расследования.

3.8. Снятие с носителя пометки «Для служебного пользования» осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

3.9. Носители, переданные в архив с пометкой «Для служебного пользования», пересматриваются уполномоченными лицами для рассмотрения вопроса о снятии пометки «Для служебного пользования» либо уничтожения документа, срок хранения которого в архиве истек.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок действуют до принятия новых.

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

4.2. Порядок вступает в действие с момента утверждения его Приказом директора Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку должны быть утверждены приказом директора Учреждения.

4.4. Порядок обязателен для соблюдения всеми сотрудниками Учреждения.

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

УТВЕРЖДЕН
приказом АУ УР «ЗОК
«Лесная сказка»
от «31» 07 2023г. № 40

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц и сотрудников АУ УР «ЗОК «Лесная сказка,
имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией
ограниченного распространения**

1. Директор
 2. Юрисконсульт
 3. Заместитель директора по АХЧ;
 4. Заместитель директора по ВР;
 5. Заместитель директора
 6. Заместитель директора по финансам;
 7. Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий;
 8. Инженер;
 9. Инспектор по кадрам;
 10. Специалист по закупкам;
-