

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
г. Нижневартовска ДС № 25 «Семицветик»
_____ В.И. Вечипольская
Приказ от 09 февраля 2021 №14

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обращения со сведениями ограниченного доступа в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду № 25 «Семицветик»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке обращения со сведениями ограниченного доступа в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду № 25 «Семицветик» (далее – Положение) разработано в целях соблюдения надлежащих правил обращения со сведениями ограниченного доступа, а также защиты прав и интересов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 25 «Семицветик» (далее – Учреждение) в случае неправомерного обращения с защищаемой информацией.

1.2 К сведениям ограниченного доступа, не содержащим сведений, составляющих государственную тайну, в Учреждении относятся персональные данные, конфиденциальная информация, информация, отнесенная к категории «Для служебного пользования», иная защищаемая информация, доступ к которой ограничен.

1.3 Руководитель Учреждения принимает меры по защите сведений ограниченного доступа в соответствии с предоставленными ему законодательством правами и обязанностями.

2 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СО СВЕДЕНИЯМИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

2.1 Сотрудники кадровой службы обязаны ознакомить допускаемых лиц с настоящим Положением и взять обязательство о неразглашении.

2.2 Допущенные лица обязаны знать и выполнять требования настоящего Положения, принимать меры по предотвращению несанкционированного доступа (разглашения), искажения, блокирования или уничтожения используемых им в работе сведений ограниченного доступа, обрабатываемых в Учреждении. За разглашение сведений ограниченного доступа, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

2.3 Руководитель Учреждения в пределах своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц, уполномоченных относить сведения ограниченного доступа к разряду информации ограниченного распространения;
- порядок передачи сведений ограниченного доступа другим органам и организациям;
- способы защиты сведений ограниченного доступа;

– порядок снятия пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») с носителей информации ограниченного доступа.

2.4 Хранение сведений ограниченного доступа осуществляется на бумажных и машинных носителях информации, а также в информационных системах Учреждения, обеспечивающих сохранность сведений ограниченного доступа и их защиту от несанкционированного доступа.

2.5 Сотрудник при работе со сведениями ограниченного доступа, обязан:

– соблюдать режим конфиденциальности и доступа в помещения, в которых осуществляется обработка сведений ограниченного доступа;

– выполнять требования инструкций, регламентирующих процессы обработки и защиты сведений ограниченного доступа;

– обеспечивать надежное хранение носителей сведений ограниченного доступа;

– своевременно сообщать непосредственному руководителю о ставших известными попытках посторонних лиц получить доступ к сведениям ограниченного доступа;

– немедленно уведомлять непосредственного руководителя и принимать меры по предотвращению утечки сведений ограниченного доступа при выявлении фактов утраты или недостачи ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений;

– сдать носители сведений ограниченного доступа в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с обработкой защищаемых сведений.

2.6 Сотруднику, осуществляющему обработку сведений ограниченного доступа, запрещается:

– принимать и передавать носители сведений ограниченного доступа без соответствующего разрешения и оформления в установленном порядке;

– хранить носители сведений ограниченного доступа на рабочих столах либо оставлять их без присмотра.

2.7 Ответственные лица должны пресекать действия сотрудников и других лиц, которые могут привести к хищению или разрушению носителей сведений ограниченного доступа, и сообщать о фактах таких действий вышестоящему руководству.

3 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ С ПОМЕТКОЙ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

3.1 Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих сведения ограниченного доступа, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. На первой странице документа делается отметка о номере экземпляра.

3.2 Прием и учет (регистрация) документов, содержащих сведения ограниченного доступа, осуществляются структурными подразделениями или должностным лицом, которым поручен прием и учет такой документации.

3.3 Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

– печатаются на устройствах печати из состава технических средств аттестованных информационных систем. На последнем листе каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печати документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим сотрудником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

– учитываются, как правило, отдельно от неконфиденциальной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими неконфиденциальными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

– передаются сотрудникам под расписку;

– пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, либо нарочным;

– размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя Учреждения. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

– хранятся в надежно запираемых или опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах индивидуального пользования).

3.4 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 и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

3.5 Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел конфиденциального делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.6 Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.7 Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя с пометкой в журнале учета документов «Для служебного пользования».

3.8 При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

3.9 Проводится периодическая проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» комиссиями, назначаемыми руководителем Учреждения. В состав таких комиссий включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

3.10 О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих сведения ограниченного доступа, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Учреждения. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в журнале учета документов «Для служебного пользования».

3.11 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.