

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол от 27 августа 2024г. №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МУДО «ЦДО»

А.В. Котлячков

Ипр-к 274 от 28.08.24



**Положение о порядке обращения с документированной
служебной информацией ограниченного распространения
и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить
к разряду ограниченного распространения
Муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение МУДО «Центр дополнительного образования» (далее – Центр) определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 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 03.11.1994 г. № 1233.

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

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

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

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

1.5. Руководитель, должностные лица Центра, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за

обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящего Положения, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.6. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя Центра и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения.

1.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ директор МУДО «ЦДО».

1.2. Установлены следующие категории должностных лиц, которые могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:

- заместитель директора;
- заведующий отделом;
- ответственные за антитеррористическую безопасность в Центре, клубах;
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя.

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

3.1. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется директором.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Центра;
- передаются ответственным лицом под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;

- хранятся в сейфе (металлическом ящике).

3.3. Запрещается сканирование, введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.4. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

4. Ответственность.

4.1 Сотрудник, получивший документ, содержащий информацию ограниченного распространения, обязан принимать меры для обеспечения его сохранности и не разглашать содержащиеся в нем сведения в беседах с посторонними людьми.

4.2 Ответственность за разглашение таких сведений несет сотрудник, допустивший их разглашение или нарушивший порядок обращения с ними.

5. Порядок внесения изменений в Положение.

5.1 Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем Центра и действует до его отмены.

5.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Центром в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МУДО «ЦДО».

5.3 Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

5.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.

5.5. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МУДО «ЦДО».