

Утверждаю:  
Директор МАУ ДО «ДШИ»  
Тоцкого района  
О.Ю. Русяева  
Приказ №67 от 24.10.2024г.

**Порядок  
работы со служебной информацией ограниченного  
распространения в МАУ ДО «ДШИ»  
Тоцкого района**

с. Тоцкое  
2024 г.



## **I. Общие положения.**

1.1. Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МАУ ДО «ДШИ» Тоцкого района (далее - Порядок; МАУ ДО «ДШИ») устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, 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 Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019г. № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 (ред. от 19.01.2018) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)", Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденном постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МАУ ДО «ДШИ», ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности МАУ ДО «ДШИ».

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

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

2.1. Директор МАУ ДО «ДШИ» определяет: категории должностных лиц, имеющих право 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).

2.4. 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.



2.5. В случае ликвидации МАУ ДО «ДШИ», решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает Директор.

2.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- директор;
- заместитель директора по УР;
- делопроизводитель;
- ответственный по ОТ;
- ответственный по антитеррористической защищенности в МАУ ДО «ДШИ».
- Ответственный по ведению официального сайта и соц. сетей учреждения.

### **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 должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

3.1.1. 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.

3.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель.

3.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

- 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;
- отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации делопроизводителю. Черновики и варианты уничтожаются делопроизводителем с отражением факта уничтожения в учетных формах;
- 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";
- передаются работникам под расписку; заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;
- тиражируются только с письменного разрешения директора, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

3.4. Учет тиражируемых документов осуществляется поэкземплярно.

- Перед тиражированием на титульном листе оригинала документа проставляется отметка с указанием регистрационного номера по журналу учета служебных документов.
- На обороте последнего листа оригинала экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета тиражирования служебных документов, количество экземпляров, свою фамилию и дату документа.
- Нумерация дополнительно тиражируемых экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;
- Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах, сейфах).

3.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".



3.5. 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 подготовившего документ.

3.6. 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".

3.7. 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.

3.8. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

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

3.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора МАУ ДО «ДШИ». В состав указанной комиссии обязательно включается делопроизводитель, ответственные за учет и хранение этих материалов.

3.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность руководитель управления образования и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

3.11.1. Результаты расследования докладываются директору, назначившему комиссию.

3.12. 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.**

4.1. Настоящий Порядок действует до принятия новых.

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

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