

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Кол     |
| 0301005 |
|         |

**МБДОУ детский сад № 6 «Снежинка»**

**ПРИКАЗ**

| Номер     | Дата       |
|-----------|------------|
| № 29/2- Д | 15.02.2021 |

**Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ детский сад № 6 «Снежинка»**

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233, в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ детский сад № 6 «Снежинка»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ детский сад № 6 «Снежинка» (приложение №1).

2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ детский сад № 6 «Снежинка» (Приложение №2).

3. Назначить ответственными должностными лицами по реализации Положения по защите служебной информацией ограниченного распространения в МБДОУ детский сад № 6 «Снежинка» следующих работников:

- заместителя заведующего по АХР – Семячкова Олега Георгиевича;
- заместителя заведующего по УВР – Мезянкину Ларису Александровну;
- специалиста по кадрам – Мочалкину Жанну Владимировну.

4. Утвердить форму журналов:

- учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения;
- учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

5. Приказ разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБДОУ детский сад № 6 «Снежинка», ответственный Семячков О.Г.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ детский сад № 6  
«Снежинка»

Н.А. Пьянкова

ознакомлены:

*О. Г. Смирнов* 15.02.2021.  
*Алекс. Мезенкина* Л.А. 15.02.2021  
*Мур. Мочалкина* Л.А. 15.02.2021.

**Положение  
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в  
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6  
«Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3 «Теремок» Невьянского  
городского округа**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6 «Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3 «Теремок» Невьянского городского округа (сокращенно - МБДОУ детский сад № 6 «Снежинка») (далее Учреждение) 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.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении.

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

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

**II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ  
СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- заведующий Учреждения;
- заместители заведующего;
- делопроизводитель (специалист по кадрам);

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

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.

**III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ  
ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель (специалист по кадрам).

3.2. 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 или нарочным;

- регистрируются в специальном журнале (приложения №1 и №2);

- хранятся в сейфе.

3.3. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Пьянкова Наталья Александровна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022