

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
организации профсоюза
МБДОУ ДС №25 «Чебурашка»
г. Туапсе

_____ Минасян Р.С

«18» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС № 25
«Чебурашка» г. Туапсе

_____ Юрьева О.В.

Приказ № 89 от «18» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите служебной информации ограниченного распространения
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №25 «Чебурашка» г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район**

г.Туапсе

1. Общие положения

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 25 «Чебурашка» г. Туапсе (далее - МБДОУ) 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.

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

3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию

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

- заведующий МБДОУ;
- заместитель заведующего по учебно - воспитательной работе;
- заместитель заведующего по административно - хозяйственной работе;
- делопроизводитель.

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

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, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения

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

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;

– регистрируются в специальном журнале;

– хранятся в сейфе.

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

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

4.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».