



**ПОРЯДОК  
ПО ЗАЩИТЕ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО  
РАСПРОСТРАНЕНИЯ МАУ ДО «ДХШ» города Радужный .**

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Порядок о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Радужный (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», Постановление Правительства РФ от 11.02.2017 N 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (пункты 20, 25 (1)).

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

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».

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

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор;
- заместители директора;
- делопроизводитель.

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

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**

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

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. Настоящие Правила действуют до принятия новых.
- 4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.
- 4.3. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел Учреждения.
- 4.4. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Однанамика: 07.06.2019г. Абдумамшилова У.А.