Муниципальное автономное учреждение
Культурно-досуговый центр «Заречный» г. Улан-Удэ

УТВЕРЖДЕН
Приказом МАУ КДЦ «Заречны
г. Улан-Удэ от 09.01 20__г. № 15-

ПОЛОЖЕНИЕ
по защите служебной информации ограниченного распространения в МАУ КДЦ «Заречный» г. Улан-Удэ

г. Улан-Удэ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по защите служебной информации ограниченно распространения в МАУ КДЦ «Заречный» г. Улан-Удэ (далее – Положени определяет порядок обращения со служебными документами, содержащим служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учето положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информаци информационных технологиях и о защите информации". Требован настоящего Положения распространяются на организацию работы документами независимо от вида носителя, в том числе с электронным документами, включая подготовку, обработку, хранение и использован документов, осуществляемую с применением информационных технологи Системы электронного документооборота (системы автоматизированно обработки документов), применяемые в МАУ КДЦ «Заречный» г. Улан-Уд должны обеспечивать выполнение требований Положения.

1.2. Положение не распространяется на порядок обращения с документам содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относит несекретная информация, касающаяся деятельности МАУ КДЦ «Заречный» Улан-Удэ, ограничения, на распространение которой диктуются служебн необходимостью. На этих документах (в необходимых случаях и на проектах) проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой стат государственных органов, органов местного самоуправлени организаций, общественных объединений, а также права, свободы обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическа демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информаци необходимая для обеспечения безопасного существования населенны пунктов, граждан и населения в целом, а также производственны объектов;
- описание структуры исполнительного органа государственной власт органа местного самоуправления, их функций, направлений и фор деятельности, а также их адреса;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращени граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических ли рассмотренным в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета и использовании друг государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребност населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архив информационных системах организаций, необходимые для реализац прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебн информации к разряду ограниченного распространения, несут персональну ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюден ограничений, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Положения.

1.6. Служебная информация ограниченного распространения без санкц соответствующего должностного лица не подлежит разглашени (распространению).

1.7. Руководитель учреждения определяет:

- должностное лицо, ответственное за ведение специально (конфиденциального) делопроизводства, организацию учета и хранен документов, содержащих служебную информацию ограниченно распространения;
- организацию защиты служебной информации ограниченно распространения и порядок ее передачи другим организациям;
- категории должностных лиц, уполномоченных относить служебну информацию к разряду ограниченного распространения;

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- руководитель Учреждения;

- заведующий отделом;

- заведующий хозяйственной частью;

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информац разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственнос за обоснованность принятого решения. За разглашение служебной информац ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения документами, содержащими такую информацию, ответственные лица мог быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информаци ограниченного распространения, осуществляет начальником отдела кадров специалистом по гражданской обороне. Документы с пометкой «Д 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 электронно документооборота электронной версии документов с пометкой «Д служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой «Д служебного пользования», утративших свое практическое значени 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»