



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 «КВАРТА»

ПРИКАЗ

28.02.2024

№ 24

Об утверждении Инструкции о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и Положения по защите служебной информации ограниченного распространения

В целях упорядочения обращений со служебной информацией ограниченного распространения в МАУ ДО «Детская музыкальная школа № 4 «Квартал» (далее Школа) и в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1233

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Школе (Приложение № 1).
- Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в Школе (Приложение № 2).
- Ответственным должностным лицам, указанным в Положении по защите служебной информации ограниченного распространения:
 - Организовать изучение Инструкции и Положения работниками Школы.
 - Обеспечить строгое соблюдение вышеуказанных документов и настоящего приказа.
 - Осуществлять периодические проверки выполнения требований Инструкции в Школе.

Директор

А.В. Зубов

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном автономном учреждении города Перми «Детская музыкальная школа №4 Кварта» (далее - Инструкция)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения в МАУ ДО «Детская музыкальная школа № 4 «Кварта» .

1.1.1. Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. Настоящая инструкция составлена в соответствии с положением Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МАУ ДО «Детская музыкальная школа № 4 Кварта», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

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

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в МАУ ДО «Детская музыкальная школа № 4 «Кварта»:

- директор школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по АХЧ;
- заместитель директора по общим вопросам;
- секретарь.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки "Для служебного пользования" с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

1.6.1. Право снятия пометки "Для служебного пользования" имеет:

- директор школы.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.4 настоящей Инструкции.

1.8. Директор школы, уполномоченный относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

1.9. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.10. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению директора школы в пределах его компетенции (п. 1.6 настоящей Инструкции) с них снимается пометка "Для служебного пользования".

1.10.1. Предложения и обоснования о снятии с документов пометки "Для служебного пользования" вносятся: - руководителем учреждения, подготовившим эти документы, а также лицом, ответственным за работу службы делопроизводства.

1.11. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники школы могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.12. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения возлагается на директора школы.

1.13. В случае ликвидации (прекращения деятельности) школы, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

2.1.1. 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.

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляют руководитель.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

2.3.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

2.3.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации секретарю и варианты уничтожаются секретарем с отражением факта уничтожения в учетных формах;

2.3.3. 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";

2.3.4. Передаются работникам структурных подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

2.3.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя учреждения, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с п. 1.6 настоящей Инструкции:

- Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.
 - Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.
 - На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.
 - Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;
- 2.3.6. Хранятся в надежно закрываемых шкафах (ящиках).
- 2.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

Утверждаю
Директор МАУ ДО Детская
музыкальная школа № 4 «Кварта»

А.В. Зубов
«28» февраля 2024 г.

Утверждено приказом № 24 от 28.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по защите служебной информации ограниченного распространения
МАУ ДО «Детская музыкальная школа № 4 Кварта» (далее школа)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Школе 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.

Настоящее Положение 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 Школы, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

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

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ, ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ.

Установлены следующие категории должностных лиц, ответственных за реализацию настоящего положения и уполномоченных передавать служебную информацию:

Директор

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Заместитель директора по АХЧ

Заместитель директора по общим вопросам

Секретарь

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 Школы;

передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;

пересыпаются 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

- Настоящее Положение действуют до принятия нового.
- Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.
- Настоящее Положение вносятся в Номенклатуру дел Школы. Положение размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет».