

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
Детским садом № 46
от 25.03.2021 № 78-ад

ПОРЯДОК
обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 46»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями);
- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- с Указом президента от 06.03.1997 № 188 «Перечень сведений конфиденциального характера»;
- с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- с Порядком обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения в органе местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа», утвержденным приказом начальника Управления образования от 03.03.2021 № 66.

1.2. Настоящий Порядок определяет Порядок со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 46» (далее – Детский сад).

1.3. Для отнесения к категории информации ограниченного распространения предлагается использовать Перечень информации ограниченного распространения, составленный в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 1).

1.4. К работе со сведениями, содержащими информацию ограниченного распространения, допускаются сотрудники, заключившие Трудовой договор с Детским садом и Обязательство о конфиденциальности и не разглашении информации ограниченного распространения (Приложение № 2). Список сотрудников, допущенных к выполнению работ с информацией ограниченного распространения, определяется руководителем Детского сада.

1.5. Сотрудники Детского сада, имеющие отношение к работе с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, должны руководствоваться в своей работе настоящим Порядком, устанавливающим порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в Детском саду. Работникам, имеющим доступ к работе с документами ограниченного распространения, запрещается устно или в письменной форме сообщать сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызвано служебной необходимостью.

2. Порядок работы с документами,
содержащими информацию ограниченного распространения

2.1. На документах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка ДСП (для служебного пользования). Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке,

титульном листе документа. Необходимость проставления ДСП на документах определяет руководитель Детского сада.

2.2. Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, печатаются на рабочих местах сотрудников с учетом требований технической защиты информации. При печати документов должна быть исключена возможность просмотра информации посторонними лицами. Посторонними лицами являются не только лица, не работающие в детском саду, но и лица, находящиеся в помещении, где происходит печать, у которых нет доступа к данной информации. Черновики и варианты документов, уничтожаются лично исполнителем, который несет персональную ответственность за их уничтожение. Распечатки документов, содержащих информацию ограниченного распространения, следует сразу же забирать из принтера.

2.3. Регистрация подписанных документов ДСП осуществляется сотрудником, которому поручен прием и учет данной документации. При незначительном объеме документов, содержащих информацию ограниченного распространения, разрешается вести их регистрацию совместно с другими несекретными документами.

2.4. Хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется в надежно запираемых служебных помещениях детского сада. Запрещается оставлять на рабочем месте документы без присмотра при выходе из помещения. Документы, не используемые в данный момент, следует убирать в запираемые на ключ шкафы или сейфы. Документы в электронном виде должны храниться только на средствах вычислительной техники (СВТ), оснащенных специальными средствами защиты.

2.5. При ведении телефонных переговоров с представителями других организаций запрещается передавать сведения, содержащие информацию ограниченного распространения. При передаче документа по электронной почте, факсу необходимо, чтобы получатель находился возле аппарата во время приема документов.

2.6. Передача документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется с разрешения руководителя детского сада.

2.7. Уничтожение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется путем их сжигания или измельчения, иным путем, исключаяющим возможность восстановления текста. Уничтожение электронной документации производится путем ее стирания с использованием специальных средств. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по Акту.

3. Ответственность

3.1. Руководитель, должностные лица детского сада, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 2 настоящего Порядка, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

3.2. Сотрудник детского сада, получивший документ, содержащих информацию ограниченного распространения, обязан принимать меры для обеспечения его сохранности и не разглашать содержащиеся в нем сведения в беседах с посторонними людьми, а также с сотрудниками детского сада, если этого не требуется для выполнения своих служебных обязанностей.

3.3. За разглашение информации ограниченного распространения, а также за нарушение Порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники Детского сада могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством РФ ответственности.

3.4. Запрещается сканирование, введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

4. Заключительные положения

- 4.1. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Детского сада.
- 4.2. Настоящий Порядок вносится в номенклатуру дел Детского сада.
- 4.3. Настоящий Порядок подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.

Перечень информации ограниченного распространения

№ п/п	Перечень информации ограниченного распространения	Основание
1	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные)	ст.86 Трудового кодекса Российской Федерации
2	Сведения, касающиеся заработной платы работников	ст. 88 ТК РФ; ст.7 № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»
3	Государственная статистическая отчетность по конкретному объекту	Перечень служебной информации ограниченного распространения, утвержденный председателем Госкомстата России
4	Сведения о паспорте безопасности объекта	
5	Отдельные сведения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	
6	Сведения о технических средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников	ст.2 Федерального закона «О противодействии терроризму»
7	Сведения о персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст.7 Федерального закона «О персональных данных»: <ul style="list-style-type: none"> – в случае обезличивания персональных данных; – в отношении общедоступных персональных данных 	ч.7 Федерального закона «О персональных данных»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации ограниченного распространения, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну

Я, _____
(ФИО работника)

исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности

период трудовых отношений и после их окончания добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП), персональные данные и конфиденциальные данные, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей.
2. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, положений и инструкций по обеспечению сохранности конфиденциальных данных.
4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальные данные, немедленно сообщить об этом руководителю организации.
5. Сохранять сведения конфиденциального характера тех государственных и муниципальных органов и организаций, с которыми Детский сад № 46 имеет деловые отношения.
6. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
7. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
8. В случае моего увольнения все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «ДСП» и другие конфиденциальные данные, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей, обязуюсь передать руководителю.
9. Об утрате или недостатке документов, машинных носителей и иных материальных носителей информации с конфиденциальными данными, ключей от помещений, металлических шкафов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальных данных, а также о причинах и условиях возможной их утечки немедленно сообщать руководителю структурного подразделения.
10. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.