



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОБУ №13  
И.Г.Савощенко  
«          »            2021 г.

**Положение  
по защите служебной информации ограниченного доступа  
в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении  
«Детский сад общеразвивающего вида № 13»  
г. Дальнегорска**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в МДОБУ №13 г. Дальнегорска (далее – ДОУ) 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», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. года № 1006 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного доступа в МДОБУ №13 г. Дальнегорска.

1.3. К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности МДОБУ №13 г. Дальнегорска, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, проставляется пометка «Для служебного пользования».

**2. Категория должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию**

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

- заведующий;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- заместитель заведующего по финансово-экономической работе;
- завхоз;
- секретарь учебной части.

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного доступа, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. За разглашение служебной информации ограниченного доступа, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

### **3. Приём, учёт (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного доступа**

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного доступа, осуществляет секретарь учебной части.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МДОБУ №13 г. Дальнегорска (локальную сеть);
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

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

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. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в МДОБУ №13 г. Дальнегорска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МДОБУ №13 г. Дальнегорска.

4.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте МДОБУ №13 г. Дальнегорска.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575848

Владелец Савощенко Инна Геннадьевна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022