

Приложение № 1
к приказу № 198/1 от 02.09.2021
УТВЕРЖДАЮ:
заведующая _____ А.Л.Чепенко

**Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения
в МАДОУ № 5 «Теремок»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МАДОУ № 5 «Теремок» 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 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МАДОУ № 5 «Теремок».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МАДОУ № 5 «Теремок», 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**

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

- Чепенко А.Л. - заведующая МАДОУ № 5 «Теремок»;
- Лебедева Н.Н. – заместителю заведующей по АХР;
- Заиченко С.А. - заместителю заведующей по УВ и АР;
- Мартова Е.В. - начальнику хозяйственного отдела
- Галкина Л.В. – делопроизводитель.

4. 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**

5. 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 МАДОУ № 5 «Теремок» (локальную сеть);
 - передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
 - пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
 - регистрируются в специальном журнале;
 - хранятся в сейфе.
- 6. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».
- 7. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МАДОУ № 5 «Теремок» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МАДОУ № 5 «Теремок».
9. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МАДОУ № 5 «Теремок» и размещаются на официальном сайте МАДОУ № 5 «Теремок» в сети «Интернет».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763350

Владелец Чепенко Аксана Львовна

Действителен с 13.02.2023 по 13.02.2024