

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГБУ  
«Комсомольский-на-Амуре дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
от 03.07.2020 № 58-а/о

**ПОРЯДОК**

работы со служебной информацией ограниченного распространения КГБУ  
«Комсомольский-на-Амуре дом-интернат для престарелых и инвалидов»

**I. Общие положения**

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения (далее – служебная информация) в КГБУ «Комсомольский-на-Амуре дом-интернат для престарелых и инвалидов» устанавливает порядок работ со служебной информацией ограниченного распространения, определяет обязанности лиц допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению.

Данный Порядок разработан в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2016 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

К служебной информации ограниченного распространения относится информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения.

На документах, содержащих служебную информацию, проставляется пометка «ДСП» («Для служебного пользования»).

**II. Категории работников, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения**

1. Директор КГБУ «Комсомольский-на-Амуре дом-интернат для престарелых и инвалидов» определяет: категории работников (должностных лиц), имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией; порядок передачи служебной информации другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право); порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей служебной информации; организацию защиты служебной информации.
2. Работник (должностное лицо), принявшее к ознакомлению документы, содержащие служебную информацию, несет персональную ответственность за соблюдение мер по исключению распространения служебной информации.
3. Служебная информация без санкции директора Учреждения не подлежит разглашению (распространению).
4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, о также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной действующим законодательство Российской Федерации ответственности.

5. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор Учреждения.
6. Установлены следующие категории должностных лиц (работников) Учреждения, уполномоченных осуществлять работу с документами, содержащими служебную информацию:
  - директор;
  - заместитель директора;
  - делопроизводитель.

### **III. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.**

1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию определяется исполнителем (должностным лицом, работником) подписывающим или утверждающим документ.
2. Пометка «ДСП» и номер экземпляра документа проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.
3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения осуществляет делопроизводитель Учреждения.
4. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:
  - 4.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую локальную сеть Учреждения и другие информационные ресурсы. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель указывает количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документов;
  - 4.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации делопроизводителю Учреждения; черновики и варианты уничтожаются делопроизводителем Учреждения с отражением факта уничтожения в служебной записке на имя директора.
  - 4.3. При регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, к регистрационному индексу таких документов добавляется пометка «ДСП»;
  - 4.4. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаются работникам Учреждения по расписку; пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть преданы нарочным отправлением;
  - 4.5. Тиражируются (копируются) только с письменного разрешения директора Учреждения:
    - 4.5.1. Перед тиражированием (копированием) на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о копировании (тиражировании) с указанием регистрационного номера по журналу учета служебных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;
    - 4.5.2. На обороте последнего листа оригинала копируемого документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета служебных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;
    - 4.5.3. Нумерация дополнительно копируемых экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра данного документа;
  - 4.6. Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, сейфах, хранилищах);

- 4.7. Запрещено сканирование (введение в систему электронного документооборота) электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- 4.8. При необходимости направления документов «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов;
- 4.8.1. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и директором Учреждения;
- 4.9. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел делопроизводства. На обложке дела, в которое помещенные такие документы, также проставляется пометка «ДСП»;
- 4.10. Уничтожение дел. документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение производится по акту, утвержденному директором Учреждения;
- 4.11. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется только с письменного разрешения директора Учреждения;
- 4.12. При смене работника, ответственного за учет документов и дел с пометкой «ДСП», составляется акт приема-сдачи таких документов и дел, который утверждается директором Учреждения;
- 4.13. Проверка наличия и условий хранения документов и дел с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом директора Учреждения. В состав комиссии в обязательном порядке включается делопроизводитель Учреждения, ответственный за учет и хранение данных материалов;
- 4.14. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих информацию ограниченного распространения, либо разглашения такой информации ставится в известность директор учреждения, который инициирует служебную проверку по вышеуказанным фактам;
- 4.14.1. По факту проведенной служебной проверки, директор принимает решение о привлечении лица (лиц), допустивших разглашение или утрату служебной информации ограниченного распространения к ответственности;
- 4.15. При снятии пометки «ДСП» с документов и дел, на данных документах а также в журналах их регистрации делаются соответствующие пометки; также об этом информируются все адресаты, которым данные дела и документы направлялись;

#### **IV. Заключительные положения**

1. Настоящий Порядок действует с момента его утверждения и действует до принятия нового порядка;
2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься по приказу директора Учреждения;
3. Порядок подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в течение месяца со дня его утверждения.

-----