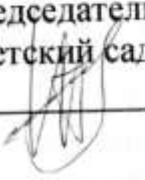


ПРИНЯТО
на собрании ТК БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тары»
Протокол № 5
от «08» 11 2023 г.
Председатель ТК БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тара»
 В.Л. Ташкина



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий БДОУ
«Детский сад № 13 г. Тары»

О.З. Филипенко

Приказ № 85

От «02» ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по защите служебной информации ограниченного распространения в
БДОУ «Детский сад № 13, г. Тары».

I. Общие сведения

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 13 г. Тары» Тарского муниципального района Омской области (Далее – БДОУ № 13) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учётом положений Федерального закона от 27 июня 20226 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утверждённого постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в БДОУ № 13 и вышестоящих организациях.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности БДОУ № 13, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

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

II. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию

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

- заведующий БДОУ;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель.

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

III. Приём, учёт (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

3.1. Приём, учёт (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель (в отсутствие данной должности – заведующий БДОУ).

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему БДОУ № 13;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказным почтовым отправлением;
- 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 своё практическое значение, производится оп акту.

IV. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение действуют до принятия новых.

4.2. Изменение в настоящее Положение могут вноситься БДОУ № 13 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом БДОУ № 13.

4.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел БДОУ № 13. Положение размещается на официальном сайте БДОУ № 13 в сети «Интернет».