

Государственное бюджетное учреждение
«Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района»

ПРИКАЗ

г. Городец

15.02.2021

№ 55од

Об обеспечении защиты служебной информации
ограниченного распространения в Государственном бюджетном учреждении
«Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района»

Во исполнение постановления Правительства РФ от 13.05.2016 года № 410 «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)» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение об обеспечении защиты служебной информации ограниченного распространения в ГБУ «ЦСПСД Городецкого района» (Приложение 1).

2. Утвердить инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГБУ «ЦСПСД Городецкого района» (Приложение 2).

3. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение 3).

4. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение 4).

5. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение 5).

6. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документами на других материальных носителях информации следующим работникам Государственного бюджетного

учреждении «Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района»:

- 6.1 Сметаниной Татьяне Владимировне, директору;
- 6.2 Кудряшовой Наталье Федоровне, заместителю директора;
- 6.3 Жегало Ольге Юрьевне, заведующему хозяйством, ответственному за обеспечение антитеррористической защищенности Учреждения;
- 6.4 Власовой Инне Вадимовне, заведующему отделением сопровождения семьи и ребенка;
- 6.5 Утенковой Елене Сергеевне, юрисконсульту;
- 6.6 Фуфукиной Любове Николаевне, делопроизводителю.
7. Определить место хранения документов, содержащих информацию ограниченного распространения в сейфе в кабинете №4.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Сметанина

Положение
об обеспечении защиты служебной информации
ограниченного распространения в ГБУ «ЦСПСД Городецкого района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об обеспечении защиты служебной информации ограниченного распространения в ГБУ «ЦСПСД Городецкого района» (далее – Положение) 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 13.05.2016 года № 410 «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)».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в ГБУ «ЦСПСД Городецкого района» (далее – Учреждение).

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, 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**

2.1 В Учреждении установлены следующие должности, уполномоченные передавать служебную информацию:

2.1.1 директор ГБУ «ЦСПСД Городецкого района»;

2.1.2 заместитель директора;

2.1.3 заведующий хозяйством, ответственный за обеспечение антитеррористической защищенности Учреждения;

2.1.4 заведующий отделением сопровождения семьи и ребенка; в период временного отсутствия ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности Учреждения;

2.1.5 юрисконсульт;

2.1.6 делопроизводитель.

2.2 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

3.1 Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте лицами, имеющими доступ к служебной информации ограниченного распространения и не передаются через локальную сеть;

- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте:

- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;

- регистрируются в специальном журнале;

- хранятся в сейфе.

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

3.3 Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение может вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.2 Настоящее Положение размещаются на официальном сайте ГБУ «ЦСПСД Городецкого района» в сети «Интернет».

Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в ГБУ «ЦСПСД Городецкого района»

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГБУ «ЦСПСД Городецкого района» (далее – Инструкция) определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в ГБУ «ЦСПСД Городецкого района». Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации — ограниченного распространения (фото, видео и аудио).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ГБУ «ЦСПСД Городецкого района» (далее – Учреждение) ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью и предусмотрено законодательством Российской Федерации. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения.

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры Учреждения, его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес, - документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица Учреждения принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность

защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора Учреждения и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов с грифом «ДСП» возлагается на делопроизводителя.

1.8. Работники Учреждения, имеющие отношение к работе с документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в Учреждении работникам (должностным лицам), работающим с документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

1.9. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

1.10. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим документам. Необходимость проставления ДСП на документах определяется руководителем, директором Учреждения или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

1.11. Регистрация подписанных документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации.

1.12. Регистрационный номер документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП. В остальном оформление документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в Учреждении для документов открытого характера.

1.13. Условия хранения документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) документов ДПС производится под роспись.

1.14. Размножение (тиражирование) документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения директора Учреждения.

1.15. Пересылка документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

1.16. Исполненные документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

1.17. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или поминования в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором Учреждения.

1.18. Передача документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора Учреждения.

1.19. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором Учреждения.

1.20. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой директором. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение документов.

1.21. Результаты проверки наличия документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору Учреждения.

ЖУРНАЛ
учета входящих документов,
содержащих информацию ограниченного распространения
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.	Номер и дата акта об уничтожении.	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12

Приложение 5
к приказу ГБУ «ЦСПСД
Городецкого района»
от 15.02.2021 № 55од

АКТ № _____
о выделении к уничтожению документов и дел,
содержащих информацию ограниченного распространения

«__» _____ 202__ г.

г. Городец

Основание: приказ (распоряжение) от «__» _____ 202__ г. № _____

Составлен: экспертной комиссией

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Комиссия, руководствуясь перечнем _____ (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы Учреждения:

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии _____