Приложение 1

к приказу директора МУ «КСАГ»

г.Магнитогорска

от 19.04.2023 г. № 52

**Положение по порядку работы со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном учреждении «Комплекс социальной адаптации граждан» г. Магнитогорска**

**I. Общие положения**

Положение по порядку работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации в Муниципальном учреждении «Комплекс социальной адаптации граждан» г. Магнитогорска (далее - Порядок; МУ), устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации, 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 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановление Правительства РФ от 13.05.2016 г. № 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), постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Постановлением Правительства РФ № 272 от 25 марта 2015 г.

.

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

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

**П. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения.**

1. Директор МУ определяет: категории должностных лиц, имеющих право хранения, ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право); порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

2.Должностное лицо, принявшее к ознакомлению, документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.1.

3.Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

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

5.В случае ликвидации МУ, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор МУ «КСАГ»г.Магнитогорска.

6.Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, имеет право директор МУ «КСАГ»г.Магнитогорска.

7.Установлены следующие категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения

-директор;

-заместитель директора по АХЧ;

-заместитель директора по социальным вопросам;

-специалист по кадрам, делопроизводитель.

8.Ответственным лицом за хранение служебной информацией ограниченного распространения является директор. Директор МУ назначает приказом ответственных должностных лиц за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности.

9.Хранится служебная информация ограниченного распространения в надежно закрываемом сейфе.

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

1.Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и директором МУ, подписывающим или утверждающим документ.

2.Указанная пометка и номер экземпляра 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.

4.Документы с пометкой "Для служебного пользования":

4.1.Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом.

4.2.Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

4.3.Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

4.4.Внутренняя планировка и расположение рабочих мест должны способствовать выполнению работы в условиях, предусматривающих обеспечение персональной ответственности работников за сохранность доверенных им документов и информации, в которых содержится информация ограниченного распространения.

4.5.На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

4.6.Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации делопроизводителю. Черновики и варианты уничтожаются юрисконсультом с отражением факта уничтожения в учетных формах;

4.7.Учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

4.8.Передаются работникам под расписку с отметкой в журнале движения паспорта безопасности; пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

4.9.Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора МУ.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.

На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.

Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

4.10.Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

4.11.При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем МУ, подготовившего документ.

4.12.Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

4.13.Уничтожение дел документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

4.14.Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МУ.

4.15.При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором МУ.

4.16.Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора МУ. В состав указанной комиссии обязательно включается делопроизводитель, ответственный за учет и хранение этих материалов.

4.17.О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность директор МУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

4.18.Результаты расследования докладываются в управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска.

4.19.При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

**IV. Заключительные положения**

1.Настоящий Порядок действуют до принятия новых.

2.Изменения в настоящий Порядок могут вноситься МУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Учреждении.

3.Порядок размещается на официальном сайте МУ в сети «Интернет».