

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «ЦРТДЮ»

Н.В. Ларина
« 25 » марта 2021 г.

Протокол н 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦРТДЮ»

М.А. Горюнова

« 25 » марта 2021 г.

Приказ № 24



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы со служебной информацией
ограниченного распространения
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества
г.Пугачева Саратовской области»

г. Пугачев

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года, № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и определяет порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества г.Пугачева Саратовской области» (далее – учреждение).

1.2. Служебная информация ограниченного распространения – это несекретная информация, затрагивающая деятельность учреждения, ограничение на распространение которой определено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности объекта. К служебной информации ограниченного распространения относятся:

- паспорт безопасности учреждения;
- служебная информация о состоянии антитеррористической защищенности учреждения и принимаемых мерах по её усилению;
- переписка и иные документы по вопросам антитеррористической защищенности учреждения;
- информация об инженерно-технических средствах и системах охраны, обеспечивающих безопасность в учреждении, а также информация, полученная с помощью указанных средств.

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

2.1. Право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения в учреждении в соответствии с должностными обязанностями имеют:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- лицо, назначенное приказом ответственным за антитеррористическую защищенность учреждения;
- методисты;
- педагоги-организаторы;
- педагоги дополнительного образования;
- инженер по охране труда;
- секретарь-машинистка;

- вахтер;
- сторож.

2.2. Служебная информация ограниченного распространения без санкции директора не подлежит разглашению (распространению).

2.3. За разглашение 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.

3. Прием, учет (регистрация) и хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения

3.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем, имеющим право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения, и директором учреждения, подписывающим или утверждающим документ.

3.2. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется по указанию (с разрешения) директора учреждения.

3.3. Ответственным за хранение паспорта безопасности учреждения является директор.

Ответственными за хранение иных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, являются должностные лица, имеющие право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах) в кабинете директора учреждения и кабинетах должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения.

3.5. Прием, учет (регистрацию) документов, содержащих информацию ограниченного распространения осуществляет секретарь-машинистка, либо, по указанию директора учреждения, иное должностное лицо, имеющее право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения.

4. Заключительные положения

4.1. Подготовка и переподготовка должностных лиц по вопросам работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в

паспорте безопасности учреждения (объекта) и служебной информацией ограниченного распространения об антитеррористической защищенности учреждения (объекта) осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

4.2. При необходимости внесения изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается новая редакция Положения.

Положение, утратившее силу, хранится в учреждении в течение 3-х лет.