

Приложение

Утверждено
приказом Государственного
автономного учреждения Республики
Хакасия «Черногорский социально-
оздоровительный центр имени
А.И. Лебеда»
от 06.11.2024 № 231д

Положение о защите служебной информации ограниченного распространения ГАУ РХ «ЧСОЦ»

І. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения ГАУ РХ «ЧСОЦ» (далее - Положение) определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного доступа (распространения) в ГАУ РХ «ЧСОЦ» – фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.

Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ГАУ РХ «ЧСОЦ», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4 Основные цели защиты служебной информации ограниченного доступа:

- предотвращение неконтролируемого распространения служебной информации ограниченного доступа в результате ее разглашения работниками;
- предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования информации в информационной системе учреждения;
- предотвращение утраты, уничтожения или сбоев функционирования носителей информации;
- предотвращение неправомерного или случайного доступа к защищаемой информации, обеспечение полноты, целостности, достоверности защищаемой информации;
- сохранение возможности управления процессом обращения защищаемой информации.

1.5. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.6. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения и снимать пометку "Для служебного пользования" с документов, уполномочен руководитель учреждения. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.4 настоящего Положения.

1.7. Руководитель учреждения приказом устанавливает перечень лиц, которые имеют доступ к служебной информации ограниченного распространения. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам запрещается.

1.8. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.9. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению руководителя с них снимается пометка "Для служебного пользования". Предложения и обоснования о снятии с документов пометки "Для служебного пользования" вносятся руководителями структурных подразделений, подготовившими эти документы,

1.10. Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему учреждения (далее - АРМ). Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в Журнале учета движения документов, содержащих информацию ограниченного доступа ГАУ РХ «ЧСОЦ».

За АРМ закрепляется работник из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данный работник несет ответственность за правильное использование АРМ, осуществляет допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов. АРМ

обозначается табличкой следующего содержания: "Место для разработки документов с пометкой "ДСП" на видном месте.

1.11. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники организации могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.12. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения возлагается на директора учреждения.

1.13. В случае ликвидации (прекращения деятельности) организации, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

II. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются на документе и сопроводительном письме к таким документам. 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.

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется сотрудником, назначенным приказом руководителя. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним по установленной форме, который утверждается руководителем учреждения.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования" создаются на АРМ. Разрешается хранение на АРМ созданных проектов документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде. На документе указываются количество отпечатанных экземпляров и дата печатания документа, а также при необходимости кому они направляются.

2.4. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет, учитываются отдельно от несекретной информации; черновики и варианты документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе уничтожаются его исполнителем.

2.5. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаются работникам структурных подразделений и между работниками по Журналу учета движения документов, содержащих информацию ограниченного доступа ГАУ РХ «ЧСОЦ» с разрешения соответствующего руководителя.

2.6. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения сторонним организациям пересылаются фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, по системе ДЕЛО - WEB

электронного обмена документами с пометкой «Для служебного пользования». 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 учреждения. Запрещается их передача факсимильной связью или по электронной почте по незащищенным каналам.

2.7. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с пунктом 1.6. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно по Журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения. Перед размножением на оригинале документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения. Запрещается сканирование – введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.8. Хранятся указанные документы в сейфах или металлических шкафах. Местом хранения такой документации определить сейф, движение документации отражать в Журнале учета движения документов, содержащих информацию ограниченного доступа ГАУ РХ «ЧСОЦ». Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов возлагается на руководителя. Запрещается хранение у работников документов в местах, не отвечающих требованиям настоящего Положения. В случае отсутствия у работника, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником документ сдается на хранение ответственному за хранение документации ограниченного распространения.

2.9. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования». Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту установленной формы. После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. Результаты проверки оформляются актом. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю.

Заместитель директора



Т.В. Балганова