Приложение 15
к приказу от 30.01.2019
года № 01-04-38

# Порядок
# отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы»

## I. Общие положения

1. Настоящий Порядок отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы» (далее - Порядок) определяет вопросы отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения со служебными документами, образующимися в деятельности КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы» и другими материальными носителями информации (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы».

2. Требования настоящего Порядка распространяются на обращение с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и другие).

3. Порядок не распространяется на работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

## II. Отнесение служебной информации к разряду ограниченного распространения

4. Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются:

ответственный за организацию обработки персональных данных по КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы».

5. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы», ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

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

нормативные правовые акты КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы», устанавливающие правовой статус работника, а также затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, порядок их реализации;

описание структуры КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы», его функции, направления и формы деятельности, а также его адрес;

обращения граждан и юридических лиц;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

7. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

8. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка.

9. Служебная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, не подлежит разглашению (распространению).

10. Работники КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы» обеспечивают соблюдение Порядка.

## III. Обращение с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (их проектами)

11. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также их проектах, определяется должностным лицом, указанным в пункте 4 настоящего Порядка. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам (проектам документов).

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа (проекта документа) исполнитель указывает количество отпечатанных экземпляров, свои фамилию, инициалы и дату печати документа. Отпечатанные и подписанные документы (проекты документов) вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах.

12. Прием и учет (регистрация) документов (проектов документов), передача другим органам или организациям осуществляется в КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы» работником, на которого возложены функции по документационному обеспечению и ведению делопроизводства.

13. Учет документов (проектов документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ведется в учетных формах на бумажном носителе.

В регистрационной карточке документа в поле «содержание» вместо заголовка указывается отметка «ДСП». Для учета документов с пометкой «ДСП» на бумажных носителях оформляются журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции должны быть прошиты, опечатаны, листы в них пронумерованы, на титульном листе в правом верхнем углу проставлена пометка «ДСП»

В графе 9 журнала регистрации входящей корреспонденции в течение одного месяца после исполнения указываются номер дела, в который приобщен документ с пометкой «ДСП» с указанием номеров страниц дела.

14. Документы (проекты документов) с пометкой «ДСП» в КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы» должны:

учитываться отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

передаваться работникам под личную подпись;

пересылаться другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы курьерам - муниципальным и государственным служащим при наличии у курьеров доверенности на право получения соответствующей корреспонденции;

храниться в запираемых шкафах и сейфах.

14.1. Документы с пометкой «ДСП»:

не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

размножаются (тиражируются), в том числе при поступлении из других государственных и муниципальных органов и организаций, с письменного разрешения уполномоченных должностных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка и в пределах их полномочий, предусмотренных настоящим Порядком.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции с проставлением на лицевой стороне документа номера экземпляра копии документа.

Поступившие в КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы» документы с пометкой «ДСП», разработанные в других государственных и муниципальных органах и организациях, не подлежат разглашению (распространению) иным государственным и муниципальным органам, организациям либо физическим лицам без письменного разрешения государственных, муниципальных органов и организаций или их должностных

лиц, которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

15. При необходимости направления документов (проектов документов) с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется лист рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Лист рассылки подписывается исполнителем и должностным лицом, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

16. Для передачи документов (проектов документов) и дел с пометкой «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним - адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов. При пересылке нескольких документов с пометкой «ДСП», упакованных в один пакет и направляемых в один адрес, на пакете проставляются регистрационные номера вложенных документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа (проекта документа) на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного или синего цвета).

Должностное лицо, уполномоченное отправлять документы (проекты документов), содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах (проектах документов) с пометкой «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск *печати* КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы».

17. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

18. Уничтожение документов и дел с пометкой «ДСП» с истекшими сроками хранения, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по актам о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласованным с соответствующей комиссией КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы» по уничтожению документов.

19. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника к другому осуществляется с разрешения директора КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы».

20. О фактах утраты работником документов и дел с пометкой «ДСП» либо разглашения этой информации ставится в известность директор, который инициирует служебную проверку по факту утраты документов или разглашения содержащейся в них информации.

На утраченные документы и дела с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

## IV. Снятие пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения

21. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, с них снимается пометка «ДСП» по решению должностных лиц, перечисленных в пункте 4 настоящего Порядка.

Предложения о снятии с документов пометки «ДСП», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся должностным лицам, перечисленным в пункте 4 настоящего Порядка, соответствующими должностными лицами, осуществляющими работу с указанными документами, и должны быть мотивированными.

22. При передаче документов с пометкой «ДСП» на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них пометки «ДСП».

23. Решение о снятии с документов пометки «ДСП» оформляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением фамилии, инициалов, даты, должности и росписи лица, вычеркнувшего пометку «ДСП».

О снятии пометки «ДСП» с носителей информации ограниченного распространения в учетных формах делаются соответствующие отметки, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

## V. Организация защиты служебной информации ограниченного распространения

24. Работы по защите служебной информации в КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы» проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Организация защиты служебной информации осуществляется в целях:

предотвращения утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;

предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;

обеспечения полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;

сохранения возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

26. Защите подлежат:

информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической и бумажной основе;

программные средства (операционные системы, системы управления банками данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

27. Организация работы по защите служебной информации ограниченного распространения в школе осуществляется работниками, на которых возложены данные функции в соответствии с их должностными обязанностями.

28. При организации работы по защите служебной информации ограниченного распространения необходимо соблюдать следующие условия:

Выданные работникам для служебного использования исполненные документы с пометкой «ДСП» подлежат возврату в КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы» в тот же день.

Отдельные документы, дела с пометкой «ДСП» в случае получения разрешения должностного лица, уполномоченного относить информацию к разряду ограниченного распространения, при условии соблюдения правил хранения, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания.

При смене работника, ответственного за учет документов и дел с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем Управления.

## VI. Контроль за соблюдением порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы»

29. Проверка наличия документов и дел с пометкой «ДСП» за период истекшего года в КГКУ «Красноярский детский дом «Самоцветы» проводится до 1 марта года, следующего за отчетным, комиссией по защите конфиденциальной информации.

30. Результаты проверок оформляются соответствующими актами.

32. Сведения (материалы) о результатах ежегодных проверок наличия документов и дел с пометкой «ДСП», копии актов о результатах проверок ежегодно до 15 марта направляются комиссией директору.

Директор С.С. Гребенникова