

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
Республики Карелия  
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №4»  
ГБУ СО РК «Центр помощи детям №4»  
п. Рабочееостровск Кемский район

ПРИКАЗ

30.12.2022

№ 119 - ОД С

**Об утверждении порядка работы со служебной  
информацией ограниченного распространения  
в ГБУ СО РК «Центр помощи детям №4»**

В целях безопасности в здании и на территории в ГБУ СО РК «Центр помощи детям №4», предупреждения террористической и экстремисткой деятельности и других противоправных деяний и отношений граждан – получателей социальных услуг, сотрудников и имущества учреждения,

**Приказываю:**

1. Утвердить порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в ГБУ СО РК «Центр помощи детям №4».

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на специалиста по комплексной безопасности И.А. Михайлову, руководителя подразделения Сенину И.А.

Директор



М.Н. Севрюкова

С приказом ознакомлен

*И.А. Михайлов*

**Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в  
Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания  
Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №4»**

**I. Общие положения**

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №4» (далее – Учреждение), 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 Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2016 г «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)», Федеральным законом от 27.06.2006 г №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г № 1233.

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

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

## **II. Категории работников (должностных лиц), уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения.**

Директор Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №4» определяет: категории должностных лиц, имеющих право хранения, ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного пользования; 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.

Должностное лицо (работник) принявшее к ознакомлению, документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

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.

В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор Учреждения.

Относить информацию к разряду ограниченного распространения, имеет право директор Учреждения.

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

- директор;
- заместитель директора;
- специалист по комплексной безопасности.

Ответственным лицом за хранение служебной информации ограниченного распространения является директор. Храниться служебная информация ограниченного распространения в надежно закрываемых шкафах (ящиках, сейфах).

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

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнением и директором Учреждения, подписывающим или утверждающим документ.

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.

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляют юрисконсульт, делопроизводитель, документовед.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»: создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печати документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации юрисконсульту. Черновики и варианты уничтожаются юрисконсультотом с отражением факта уничтожения в учетных формах. Учитывается 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». Документы содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаются работникам под расписку; пересылаются сторонним организациям фельдьегерской связью, заказным письмом или ценными почтовыми отправлениями. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора Учреждения. Учет размножения 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.

Запрещается сканирование — введение в систему электронного документооборота электронной версии документов 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, подготовившего документ.

Исполнительные 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». Уничтожение 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 соответствующих акт.

Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешением директора Учреждения. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается директором Учреждения.

Проверка наличия документов с пометкой «Для служебного пользования» производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора Учреждения. В состав указанной комиссии обязательно включается юрисконсульт, ответственный за хранение и учет этих материалов.

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

#### **IV. Заключительные положения.**

Настоящий Порядок действует с момента его утверждения и до принятия нового порядка.

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