

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ «Ерзовский  
культурный центр»



А.В. Кузьмина

«05» февраля 2019 г.

Пр.№094 Од от 05 февраля 2019 года

# ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

---

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР КУЛЬТУРНОГО, СПОРТИВНОГО И  
БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
ЕРЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

## **I. Общие положения**

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МКУ «Центр культурного, спортивного и библиотечного обслуживания населения Ерзовского городского поселения» (далее – Порядок; Учреждение) устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, 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», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка « ДСП»( «Для служебного пользования»)

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

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- директор;
- заместители директора;
- делопроизводитель ( при отсутствии указанной должности в штатном расписании - работник, на которого возложены обязанности делопроизводителя);

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

а разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется делопроизводитель и(или) работник, выполняющий обязанности делопроизводителя.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;
- передаются ответственным лицам под расписку в кабинете директора ;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе, в кабинете директора;
- передаются третьим лицам только по личному распоряжению директора при наличии обоснований ( в письменном виде);

Носители с информацией «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

Не реже одного раза в год проводится проверка наличия носителей. Для проведения проверки образуется комиссия, состав которой определяется директором МКУ «Ерзовский культурный центр». В состав комиссии включается работник, ответственный за учет и хранение этих документов.

Проверка носителей, переданных в архив, проводится не реже одного раза в пять лет.

О фактах утраты носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, глава комиссии немедленно сообщает руководителю учреждения, в кратчайшие сроки проводит служебное расследование и докладывает о результатах проведенного расследования. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой «Для

служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

Снятие с носителя пометки «Для служебного пользования» осуществляется на основании приказа директора МКУ «Ерзовский культурный центр».

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

Настоящий Порядок действуют до принятия новых.

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

Порядок размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и официальном сайте Администрации Ерзовского городского поселения.