Приложение №2

к приказу от «20» 11 2018 г № 869

Порядок обращения со служебной информацией

ограниченного распространения

При подготовке Порядка обращения со служебной информацией ограниченного пользования (далее – Порядок) учтены требования постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» от 03.11.1994 №1233, указа Губернатора Иркутской области от 03.10.2012 №317-уг «Об обращении с информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Иркутской области и Правительства Иркутской области».

Порядок обращения со служебной информацией ограниченного пользования (далее – Порядок) разработан в целях оказания помощи руководителю и специалистам МАУ ДО « ДТДиМ» МО г.Братска) при обращении со служебной информацией ограниченного распространения:

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

2. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник МАУ ДО « ДТДиМ» может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

3.1. Передаются работникам МАУ ДО « ДТДиМ» под расписку;

3.2. Пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями;

3.3. Копируются (тиражируются) только с письменного разрешения директора МАУ ДО « ДТДиМ». Учет копированных документов осуществляется поэкземплярно;

3.4. Хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, сейфах).

4. Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется от руководителя МАУ ДО « ДТДиМ».

5. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется, как правило, работниками, которым поручен прием и учет несекретной документации.

6. 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 соответствующий акт.

7. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором МАУ ДО « ДТДиМ».

8. Проверка наличия документов с пометкой «Для служебного пользования», проводится не реже одного раза в год комиссиями назначенными приказом директора МАУ ДО « ДТДиМ». В состав таких комиссий обязательно включаются работники ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом

9. О фактах утраты документов содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность директора МАУ ДО « ДТДиМ». и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору директором МАУ ДО « ДТДиМ»., назначившему комиссию.

На утраченные документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах

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

Специалист по охране труда Шабалина С.Г.