

УТВЕРЖДАЮ
Председатель МО ДОСААФ
России Гафурийского района РБ



Калачигов В.Н.

**Положение
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в Администрации
МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ**

с. Красноусольский
2020 г

I. Общие положения

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ (далее - Положение) разработано в целях установления порядка работы со служебной информацией.

2. Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино-, видео-, и аудиозаписями, машинными носителями и др.) информации (далее - документ), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ.

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

3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Ограничение доступа к информации устанавливается в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

4. Не может быть ограничен доступ к:

1) нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение и полномочия МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ;

2) сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологической, гидрометеорологической, гидрогеологической, демографической, санитарно-эпидемиологической и другой информации, необходимой для обеспечения безопасного существования граждан, а также производственных объектов;

3) информации о деятельности МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ, за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну;

4) информации, накапливаемой в информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан и организаций такой информацией;

5) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

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

6. 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 4 настоящего Положения.

Работники, допущенные к служебной информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного в МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ режима защиты информации.

7. Служебная информация ограниченного распространения без санкций соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

Опубликование или передача для опубликования служебной информации ограниченного распространения в необходимых случаях допускается с согласия руководителя. Для оценки материалов, планируемых к открытому опубликованию либо снятию с них пометки «ДСП», и в целях предотвращения разглашения служебной информации ограниченного распространения создается комиссия. По результатам работы комиссии составляется заключение.

Разглашение (распространение) служебной информации ограниченного распространения не является основанием для снятия пометки «ДСП».

8. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник, имеющий доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

По решению Председателя МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ в случае разглашения (распространения) служебной информации ограниченного распространения или утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, назначается служебная проверка.

Если действиями (бездействием) работника, нарушившего правила обращения с информацией ограниченного распространения, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Проставление пометки «ДСП» на документе осуществляется исполнителем документа или должностным лицом, подписывающим или утверждающим данный документ, в соответствии с утвержденным Перечнем сведений конфиденциального характера МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ.

10. Объекты информатизации (защищаемые помещения, автоматизированные системы, автоматизированные рабочие места и так далее), на которых предусматривается обработка служебной информации (или обсуждение вопросов) ограниченного распространения, должны быть классифицированы и аттестованы (декларированы) согласно требованиям по защите информации от несанкционированного доступа и защите речевой служебной информации ограниченного распространения.

II. Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного распространения

1. При приеме на работу каждый сотрудник МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ предупреждается инспектором по кадрам МО ДОСААФ

России Гафурийского района РБ об ответственности за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в связи с выполнением им своих служебных обязанностей.

2. Допуск к служебной информации ограниченного распространения предусматривает оформленные в трудовом договоре обязательства работника перед работодателем по неразглашению (нераспространению) доверенной служебной информации ограниченного распространения.

3. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ обязаны:

- 1) знать и выполнять требования настоящего Положения;
- 2) хранить в тайне известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать руководителя структурного подразделения о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;
- 3) строго соблюдать правила пользования документами «ДСП», порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
- 4) знакомиться только с теми документами «ДСП», к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей.

4. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работникам МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ запрещается:

- 1) разрабатывать проекты и распечатывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, на персональных компьютерах (ПК), не аттестованных для обработки информации с пометкой «ДСП»;
- 2) -использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;
- 3) передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в общедоступной переписке;
- 4) передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и тому подобное);
- 5) использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ и других органов власти, не имеющими отношения к этим сведениям;
- 6) снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без разрешения соответствующих должностных лиц;
- 7) выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, на дому, выносить документы и другие носители информации, содержащие данные сведения, из здания МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ без разрешения соответствующих должностных лиц.

5. Лица, командированные в МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ, допускаются к служебной информации ограниченного распространения с разрешения Председателя МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ и его заместителей в объеме выполнения командировочного задания и с соблюдением требований настоящего Положения.

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

1. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2. Прием документов с пометкой «ДСП» осуществляется работником МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ, которому поручен прием несекретной документации. Учет (регистрация) документов с пометкой «ДСП» осуществляется работником МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ, которому поручен учет (регистрация) документов с пометкой «ДСП».

3. Документы с пометкой «ДСП»:

1) разрабатываются и печатаются на персональных компьютерах, аттестованных по требованиям безопасности информации и введенных в эксплуатацию в установленном порядке. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и лица, отпечатавшего документ, и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет, который уничтожает черновики с отражением факта уничтожения в учетных формах;

2) учитываются в специальном журнале, отдельно от несекретной документации. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

3) передаются работникам МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ и под расписку в соответствующем журнале;

4) пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями;

5) размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения Начальника АШ, оформленного на оригинале документа. Учет размноженных документов осуществляется по - экзэмплярно;

6) хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках), хранилищах, сейфах).

4. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель

рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

Для передачи документов с пометкой «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, ниже - адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

При направлении нескольких экземпляров одного 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, синего или фиолетового цветов).

Работник, отправляющий документ, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах, с номерами и экземплярами, указанными на пакете, оборачивает их прокладной бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а его скрепляющий клапан ставится печать организации или «Для пакетов».

5. 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».

6. Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится экспертной комиссией по акту.

7. Передача документов с пометкой «ДСП» от одного работника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем структурного подразделения ПОУ Нефтекамской АШ ДОСААФ России.

9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой соответствующим руководителем. В состав комиссии обязательно входит работник, ответственный за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность:

1) руководитель структурного подразделения МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ;

2) высшее должностное лицо, курирующее данное подразделение (Глава МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ), заместители Главы МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ.

Должностное лицо, курирующее структурное подразделение МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ, принимает решение о назначении комиссии для расследования обстоятельств утраты документа,

содержащего служебную информацию ограниченного распространения. Комиссия назначается распоряжением Председателя МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

При обнаружении в действиях лица, утратившего документ, содержащий информацию ограниченного распространения, признаков правонарушения виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. При возникновении условий, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению Председателя МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ с них снимается пометка «ДСП».

Предложения о снятии с документов пометки «ДСП», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся лицами, ответственными за ведение делопроизводства, которые после получения разрешения снимают пометку «ДСП» путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей росписи, должности, фамилии с инициалами и даты.

О снятии пометки «ДСП» с документов в журналах учета делается соответствующая запись, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

IV. Организация работ при обработке служебной информации ограниченного распространения с использованием автоматизированных систем

1. Лица, осуществляющие обработку служебной информации ограниченного распространения с использованием автоматизированных систем (далее - АС), несут ответственность за соблюдение ими порядка обращения с указанной информацией.

2. Порядок защиты служебной информации ограниченного распространения с использованием АС определяется организационно установленном порядке.

распорядительными документами и инструкциями, утвержденными

3. При проектировании вновь создаваемых АС требования по защите информации разрабатываются одновременно с другими разделами технического задания.

V. Требования к служебным помещениям, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения

1. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

2. Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

3. Внутренняя планировка и расположение рабочих мест должны способствовать выполнению работы в условиях, предусматривающих обеспечение персональной ответственности работников за сохранность доверенных им документов и информации, в которых содержится информация ограниченного распространения.

4. Для хранения документов с пометкой «ДСП» помещения снабжаются необходимым количеством сейфов, металлических и иных запирающих шкафов.