

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская школа
искусств им. М.Л. Ростроповича»
Е.А. Смирнова
27.05.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

по защите служебной информации ограниченного распространения в СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им. М.Л. Ростроповича»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение по защите со служебной информацией ограниченного распространения в СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им. М.Л. Ростроповича» (далее-Школа) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учётом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года №1233.

Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Школе и иными организациями.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Школы, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (ДСП). Расположение пометки ДСП указывается в правом верхнем углу на титульном листе или первой странице документа.

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ, ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ.

Установлены следующие категории должностных лиц, ответственных за реализацию настоящего положения и уполномоченных передавать служебную информацию:

- Директор;
- Заместитель директора по учебной работе;
- Заместитель директора по концертной деятельности;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- Специалист по пожарной безопасности;
- Специалист по гражданской обороне;
- Специалист по охране труда;
- Инженер по эксплуатации зданий и сооружений;

- Секретарь руководителя;
- Юрисконсульт;
- Контрактный управляющий.

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

За 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, осуществляет делопроизводитель. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Школы;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

Запрещается сканирование-ведение 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 уничтожения документов.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение действуют до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение вносятся руководителем Школы и должностными лицами ответственными за реализацию настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

4.3. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел Школы. Положение размещается на официальном сайте Школы в информационно –телекоммуникационной сети «Интернет».