

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 61 «Ромашка» комбинированного вида администрации  
городского округа Мытищи**

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ № 61 «Ромашка»

\_\_\_\_\_ Л.П. Маслова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обращения с документированной  
служебной информацией ограниченного распространения, которую  
необходимо относить к разряду ограниченного распространения  
МАДОУ № 61 «Ромашка»  
администрации городского округа Мытищи  
Московской области**

Принято на Общем собрании работников МАДОУ  
протокол от «30» августа 2022 г. №24

Введено в работу приказом по  
МАДОУ № 61 «Ромашка»  
от «31»августа 2022 г. №135

2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в МАДОУ № 61 «Ромашка» (далее - ДОУ).

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ДОУ, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организации несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) " в редакции от 05.03.2022 года № 289

1.3. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.4. Руководитель ДОУ в пределах своей компетенции определяет:

- категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;
- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;
- порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения;
- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

1.5. 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 1.3 настоящего Положения.

1.6. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.7. 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.

## **2. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения**

2.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ заведующий МАДОУ № 61 «Ромашка».

2.2. Установлены следующие категории должностных лиц, которые на основании распорядительного акта руководителя, могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:

- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе,
- заместитель заведующего по безопасности (ответственный за антитеррористическую безопасность в ДОУ),

- секретарь.

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

### **3. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

3.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, 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.

3.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются, как правило, структурными подразделениями, которым поручен прием и учет несекретной документации.

3.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования".

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа сотрудник должен указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах. Учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации в специальном журнале регистрации документов служебного пользования. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами (к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП");

- передаются работникам подразделений под расписку;

- пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется по - экземплярно;

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

3.4. 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 и руководителем.

3.5. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

3.6. Уничтожение дел, 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.

3.7. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

3.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем.

3.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год ответственными, назначаемыми приказом руководителя.

В архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой "Для служебного пользования", проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

3.10. О фактах утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив.

3.11. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки.

Положение разработал:

Заместитель заведующего по  
безопасности

Олегина Виктория  
Владимировна

---

*подпись*

[illegible]