



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МУК «Павлово-Посадский
музейно-выставочный комплекс»

И.К. Ушакова

Приказ № 02 от «29» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке работы со служебной информацией** **ограниченного распространения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью защиты интересов МУК «Павлово-Посадский музейно-выставочный комплекс» (далее Учреждение), его работников, а также посетителей на случай раскрытия (передачи) информации, которая не предназначена для широкого распространения, а также соблюдения надлежащих правил обращения со служебной информацией ограниченного распространения (конфиденциальной информацией).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с положением Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

1.3. Настоящее положение предназначено для использования всеми сотрудниками учреждения и регулирует правила работы с конфиденциальной информацией.

1.4. Сотрудники учреждения, доступ которых к конфиденциальной информации, необходим для выполнения ими своих служебных обязанностей, должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и предупреждены о возможной ответственности за его нарушение.

1.5. К служебной конфиденциальной информации (информации ограниченного распространения) относится несекретная информация, касающаяся деятельности учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.6. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета, использовании муниципальных ресурсов, о туристических объектах, памятниках и пр.;

- документы, накапливаемые в открытых фондах музеев, информационных системах учреждения, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.7. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.8. Установлены следующие категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения:

- директор МУК «ППМВК»;
- зам.директора МУК «ППМВК»;
- заведующие отделами учреждения;
- главный хранитель фондов.

1.9. Должностными лицами, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения являются:

- директор МУК «ППМВК»;
- зам.директора МУК «ППМВК».

1.10. Указанные должностные лица устанавливают перечень лиц, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

1.11. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки "Для служебного пользования", не подлежит разглашению (распространению).

1.12. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению руководителя учреждения в пределах его компетенции с них снимается пометка "Для служебного пользования".

1.13. За разглашение служебной информации ограниченного распространения (конфиденциальной информации), а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.12. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения возлагается на руководителя учреждения.

1.13. В случае ликвидации (прекращения деятельности) учреждения, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

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

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

2.1.1. 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.

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляют должностные лица, имеющие право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

2.3.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

2.3.2. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации. *При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами.* При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП".

2.3.3. Работникам структурных подразделений документы с пометкой "ДСП" передаются под расписку.

2.3.4. Размножаются (тиражируются) указанные документы только с письменного разрешения руководителя учреждения, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

- Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

- Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.

- На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.

2.3.5. Хранятся указанные документы в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.5. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

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

2.7. 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.

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

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

2.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом руководителя учреждения. В состав указанной комиссии обязательно включаются ответственные за учет и хранение этих материалов.

2.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность руководитель и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

2.12. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

3. Ответственность

3.1. Сотрудник, получивший документ, содержащий служебную информацию ограниченного распространения, обязан принимать меры для обеспечения его сохранности и не разглашать содержащиеся в нем сведения в беседах с посторонними людьми, а также с другими сотрудниками, если этого не требуется для выполнения им своих служебных обязанностей.

3.2. Разглашение сведений или утрата документов конфиденциального характера является чрезвычайным происшествием и влечет за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также договорными обязательствами между учреждением и принятым на работу сотрудником.

3.3. Ответственность за разглашение таких сведений несет сотрудник, допустивший их разглашение или нарушивший порядок обращения с ними.