



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«РАЙОННЫЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ «ГОРИЗОНТ»

ОГРН 1159102043902, ИНН/КПП 9111013587/911101001, ОКПО 00849132
298200, Республика Крым, Ленинский р-он, пгт. Ленино, ул Пушкина, 20,
тел/факс 8 (365)57 6 33 19 **E-mail: rdklenino@mail.ru**

ПРИКАЗ

« 15 » Января 2024 г.

№ 3

пгт. Ленино

*о мерах по защите информации при разработке и хранении документов, содержащих
информацию ограниченного распространения*

На основании Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 №176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБУК ЛР РК «РДК «Горизонт» (Приложение 1).
2. Утвердить Перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к сведениям ограниченного распространения (Приложение 2).
3. Утвердить АКТ о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение 3)
4. Утвердить комиссию по уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения:

Председатель комиссии:

1. Султанова С.И. -- директор МБУК ЛР РК «РДК «Горизонт»

Члены комиссии:

2. Эмирасанов Б.С. -- заместитель директора;

3. Степаненко О.О. -- специалист по кадрам.

5. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:

- директору МБУК ЛР РК «РДК «Горизонт»;

- заместителю директора;
- директорам структурных подразделений;
- юристконсульту;
- специалисту по кадрам.

6. Назначить ответственным за хранение паспортов безопасности:

- заместителя директора – по РДК «Горизонт»
- директоров структурных подразделений – по сельским домам культуры и ДК «Арабат».

7. Определить места хранения паспортов безопасности:

- РДК «Горизонт» -- сейф в кабинете директора,
- структурные подразделения – сейф (закрываемый шкаф) в кабинете директора структурного подразделения.

8. Заместителю директора Эмирасанову Б.С. разместить на официальном сайте МБУК ЛР РК «РДК «Горизонт» документы, утвержденные данным приказом.

Директор

Исп. Бадьора Е.В.



С.И.Султанова

Утверждено
Приказом директора
МБУК ЛР РК «РДК Горизонт»
№ 15 от «15» января 2024 г.
С.И. Султанова



ПОРЯДОК обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБУК ЛР РК «РДК «Горизонт»

I. Общие положения

1.1 Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБУК ЛР РК «РДК «Горизонт» (далее - Порядок; Учреждение), устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению.

1.2 Данный Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233, Постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) с сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.3 К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения и иными нормативными актами.

1.4 На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП» («Для служебного пользования»)

1.5 К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры Учреждения, его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес;
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

II. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения.

2.1 Директор МБУК ЛР РК «РДК «Горизонт» определяет:

- категории должностных лиц, имеющих право хранения, ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения;
- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право);
- порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения;
- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

2.2 Должностное лицо, принявшее к ознакомлению, документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.1.

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

2.4 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.

2.5 В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор МБУК ЛР РК «РДК «Горизонт».

2.6 Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, имеет право директор МБУК ЛР РК «РДК «Горизонт».

2.7 Установлены следующие категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения

- директор;
- заместитель директора;
- руководители структурных подразделений
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам.

2.8 Ответственным лицом за хранение служебной информацией ограниченного распространения является директор Учреждения и директора структурных подразделений в отношении документов, переданным им на хранение. Хранится служебная информация ограниченного распространения в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах (шкафах, ящиках, хранилищах).

III. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

3.1 Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и директором Учреждения, подписывающими 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, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет заместитель директора.

3.3 Документы с пометкой "Для служебного пользования":

- Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации заместителю директора. Черновики и варианты уничтожаются заместителем директора с отражением факта уничтожения в учетных формах;
- Учитываются отдельно от несекретной информации. 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";
- Передаются работникам под расписку; пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;
- Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора МБУК ЛР РК «РДК «Горизонт».

-- 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;

-- нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

-- хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах (ящиках, хранилищах).

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

пользования".

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 документа и руководителем Учреждения, подготовившего документ.

3.5 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".

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 директора Учреждения.

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

3.9 Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора МБУК ЛР РК «РДК «Горизонт». В состав указанной комиссии обязательно включается юрисконсульт, ответственный за учет и хранение этих материалов.

3.10 О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность директор Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются в отдел по вопросам культуры и межнациональных отношений Администрации Ленинского района Республики Крым.

3.11 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.

VI. Заключительные положения

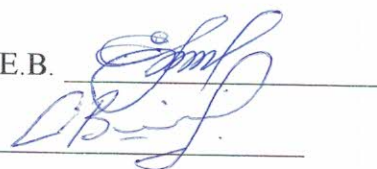
4.1 Настоящий Порядок действует до принятия нового документа.

4.2 Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Учреждении.

4.3 Порядок размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Порядок разработал специалист по ОТ Бадьора Е.В.

Согласовано юрисконсульт Вильгард В.М.





ПЕРЕЧЕНЬ

видов служебной информации, которую необходимо относить к сведениям ограниченного распространения

№ п/п	Содержание сведений, отнесенных к разряду ограниченного распространения	Нормативный правовой акт, определяющий основание отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения
1.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющих идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральным законом случаях	
1.1	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в личном деле либо подлежащие включению в личное дело, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации и установленных федеральными законами случаях	Федеральный закон от 27.06.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» Положение о защите и обработке персональных данных МБУК ЛР РК «РДК «Горизонт», утвержденное приказом директора 11.04.22 № 28
2.	Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами (служебная тайна)	
2.1	Сведения, содержащиеся в документах с пометкой «Для служебного пользования», в части не содержащие сведения, составляющих государственную тайну, в т.ч. полученных из сторонних организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, а также сведения, образующиеся в деятельности Министерства культуры РФ и организаций, находящихся в его ведении, ограничение на распространение которых диктуется служебной необходимостью, за исключением сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения.	Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии»
2.2	Сведения о первичных статистических данных, содержащихся в формах федерального статистического наблюдения, сбор и обработку которых осуществляет Министерство культуры РФ как субъект официального статистического учета в целях формирования официальной статистической информации в установленной сфере деятельности	Статья 9 Федерального закона от 29.11.07 года № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»

	(за исключением информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами)	
2.3	Сведения о платежах в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и об их плательщиках, являющиеся информацией ограниченного доступа.	Статья 241 Бюджетного кодекса РФ
2.4	Сведения, предоставляемые страховыми организациями при уведомлении Министерства культуры РФ о заключении договора обязательного государственного страхования жизни и здоровья граждан, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.	Статья 946 Гражданского кодекса РФ
2.5	Сведения, содержащиеся в заявках, поданных в форме электронных документов на участие в открытом конкурсе	Статья 51 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
2.6	Сведения об организации разграничения доступа к информационным ресурсам Министерства культуры РФ и организаций, находящихся в его ведении, паролям, закрытым ключам электронной подписи, ключам шифрования информации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну	Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
2.7	Паспорт безопасности объекта (территорий) в сфере культуры, а также информация, содержащиеся в акте обследования и категорирования объекта (территории).	Постановление Правительства РФ от 11.02.2017 года № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

Итого _____ ед.хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:
директор МБУК ЛР РК «РДК «Горизонт» _____
(подпись) _____ ФИО

Члены комиссии:
заместитель директора _____
специалист по кадрам _____