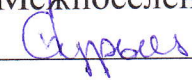


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК МОСР
«Межпоселенческая библиотека»
 Нурымова Е.И.

**Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения
в МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека» определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

- Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека».

- К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

Установить следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- Нурымова Е.И.- директору МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека»;
- Полякова А.С.— заместителю директора по АХЧ (ответственный за антитеррористическую и антиэкстремистскую работу);

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.

3. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

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

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- передаются ответственным лицам под расписку;
- пересылаются по почте ценным заказным почтовым отправлением;
- хранятся в сейфе.

Запрещается сканирование - введение 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.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека».

Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека».

Ознакомлены:

Заместитель директора по АХЧ



Полякова А.С.