

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«Сурковский культурно-досуговый центр»
(МКУК «Сурковский КДЦ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКУК «Сурковский КДЦ»
М.М. Часовская
12.01.2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ

С.Сурково

12.01.2022 года

О порядке обращения со служебной информацией

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке обращения со служебной информацией МКУК «Сурковский КДЦ» разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Трудовым кодексом РФ, нормами действующего законодательства Российской Федерации и локальными актами МКУК «Сурковский КДЦ»

1.2. Настоящее положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.) информации (далее – документы), порядок осуществления контроля за исполнением поручений по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения в МКУК «Сурковский КДЦ».

1.3. Настоящее положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками МКУК «Сурковский КДЦ»

2. Служебная информация ограниченного распространения

2.1. К служебной информации ограниченного распространения в МКУК «Сурковский КДЦ» относятся документы, электронные и иные материальные носители информации, перечень которых указан в соответствующем приказе директора МКУК «Сурковский КДЦ»

2.2. Решение об отнесении информации к информации ограниченного распространения принимается руководителем МКУК «Сурковский КДЦ»

2.3. На бумажные носители, содержащие информацию ограниченного распространения, ставится штамп «Для служебного пользования», на другие виды носителей – штамп «Для служебного пользования» и защита в виде кодов доступа и т. п.

2.4. Решение о снятии с информации пометки «Для служебного пользования» принимается руководителем МКУК «Сурковский КДЦ».

2.5. Не может быть отнесена к информации ограниченного распространения информация, которая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должна быть в открытом доступе.

3. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения

3.1. Доступ к служебной информации ограниченного распространения имеет определенный круг сотрудников организации, списочный состав которых утверждается и изменяется приказом директора МКУК «Сурковский КДЦ»

3.2. Служебная информация ограниченного распространения не подлежит разглашению (распространению).

3.3. Сотрудникам организации, имеющим доступ к носителям информации с пометкой «Для служебного пользования», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся на этих носителях, если это не вызывается служебной необходимостью, использовать данную информацию в сообщениях, служебных записках, если она может стать известна лицу или кругу лиц, не имеющих доступа к данной информации.

3.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.5. Прием, составление, обработка и отправка документов и носителей с пометкой «Для служебного пользования» осуществляются директором.

3.6. Документы и носители с пометкой «Для служебного пользования» подлежат регистрации по правилам документооборота организации без размещения текста документа и носителя и учитываются отдельно от несекретной документации.

3.7. Документы и носители с пометкой «Для служебного пользования» передаются сотрудникам, указанным в списке лиц, имеющих доступ к информации ограниченного пользования, под расписку.

3.8. Документы и носители с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями и не могут передаваться по незащищенным каналам связи (сеть Интернет, факс, телетайп и др.).

3.9. Носители с информацией «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

3.10. Не реже одного раза в год проводится проверка наличия носителей. Для проведения проверки образуется комиссия, состав которой определяется директором МКУК «Сурковский КДЦ». В состав комиссии включается работник, ответственный за учет и хранение этих документов.

3.11. Проверка носителей, переданных в архив, проводится не реже одного раза в пять лет.

3.12. О фактах утраты носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, глава комиссии немедленно сообщает руководителю организации, в кратчайшие сроки проводит служебное расследование и докладывает о результатах проведенного расследования.

3.13. Снятие с носителя пометки «Для служебного пользования» осуществляется на основании приказа директора МКУК «Сурковский КДЦ»

3.14. Носители, переданные в архив с пометкой «Для служебного пользования», пересматриваются уполномоченными лицами с периодичностью один раз в полгода для рассмотрения вопроса о снятии пометки «Для служебного пользования» либо уничтожения документа, срок хранения которого в архиве истек.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.