**ПРОЕКТ**

**Об упорядочении обращения со служебной информацией**

**ограниченного распространения в отделе культуры администрации муниципального образования Щербиновский район и подведомственных ему учреждениях**

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

категории должностных лиц отдела культуры администрации муниципального образования Щербиновский район (далее - отдел культуры) и должностных лиц подведомственных ему учреждений, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (приложение № 1);

порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям (приложение № 2);

порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения (приложение № 3);

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения (приложение № 4).

2. Обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего Приказа и защиту служебной информации ограниченного распространения;

не реже одного раза в год проводить проверку наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте отдела культуры администрации муниципального образования Щербиновский район.

Начальник отдела культуры

администрации муниципального

образования Щербиновский район И.В. Гужова

Приложение № 1

Утверждены

приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Категории должностных лиц отдела культуры администрации муниципального образования Щербиновский район и должностных

лиц подведомственных ему учреждений, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются:

в отделе культуры - начальник отдела культуры администрации муниципального образования Щербиновский район, ведущий специалист отдела культуры;

в учреждениях подведомственных отделу культуры - категории «руководители».

 Приложение № 2

Утвержден

приказом от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Порядок

передачи служебной информации ограниченного распространения

другим органам и организациям

1. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, другим органам и организациям осуществляется соответствующим должностным лицом, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения

2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее - документы «ДСП»), не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Поступившие в отдел культуры и подведомственные ему учреждения документы «ДСП», разработанные в других органах исполнительной власти, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы «ДСП» пересылаются другим органам и организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы уполномоченным лицом.

3. При необходимости направления документов «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем учреждения, подготовившего документ.

Указатель рассылки утверждается:

в отделе культуры - начальником отдела культуры администрации муниципального образования Щербиновский район;

в учреждениях подведомственных отделу культуры - руководителем.

4. Для передачи документов «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним - отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета).

Ответственный сотрудник, отправляющий документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется печать с наименованием учреждения.

Приложение № 4

Утвержден

приказом от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Порядок

снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей

информации ограниченного распространения

1. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, по решению должностных лиц отдела культуры администрации муниципального образования Щербиновский район и должностных лиц подведомственных ему учреждений, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, с них снимается пометка «Для служебного пользования».

Предложения о снятии с документов пометки «Для служебного пользования», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся:

в отделе культуры - начальником отдела культуры администрации муниципального образования Щербиновский район;

в учреждениях подведомственных отделу культуры - руководителями подготовившими указанные документы.

2. При передаче документов с пометкой «Для служебного пользования» (далее - документы «ДСП») на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в муниципальный архив проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них пометки «Для служебного пользования».

3. Снятие с документов «ДСП» пометки «Для служебного пользования» осуществляется должностными лицами отдела культуры и подведомственных ему учреждений, уполномоченными относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением своей росписи и даты, а также указания должности, фамилии и инициалов.

О снятии пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в регистрационно-учетных формах делаются соответствующие записи, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

Приложение № 4

Утвержден

приказом от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Организация

защиты служебной информации ограниченного распространения

1. Работы по защите служебной информации в отделе культуры и подведомственных ему учреждениях проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Целями защиты служебной информации являются:

предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;

предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;

обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;

сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

3. Защите подлежат:

информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической основе и бумажных носителях;

программные средства (операционные системы, системы управления банками данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

4. Защита служебной информации при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием специального программного обеспечения лицами, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

5. Создание документов с пометкой «Для служебного пользования» (далее - документы «ДСП») осуществляется только на специально выделенных локальных автоматизированных рабочих местах без доступа к информационным системам и сетям общего пользования (далее - АРМ), в том числе с возможностью использования съемных электронных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» (далее с пометкой «ДСП»).

АРМ закрепляются за лицами, ответственными за учет, ведение и хранение документов «ДСП».

На съемных электронных носителях информации, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП», а также учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, инициалы, фамилия и подпись лица, ответственного за учет, ведение и хранение документов «ДСП».

Факт выдачи и возврата съемного электронного носителя фиксируется в журнале учета съемных электронных носителей информации «ДСП».

Разрешается хранение на съемных электронных носителях, созданных проектов документов «ДСП» в электронном виде, при условии соблюдения требований информационной безопасности.

6. Выданные для работы дела с пометкой «Для служебного пользования» подлежат возврату в отдел культуры (подведомственные ему учреждения) в тот же день.

С разрешения руководителя соответствующего учреждения или его заместителя в соответствии с распределением обязанностей отдельные дела «ДСП» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения правил хранения.

7. При смене лица, ответственного за учет документов «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего учреждения.

8. Документы «ДСП» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителей соответствующего учреждения.

Допускается осуществлять размножение документов «ДСП» на основании утвержденного соответствующим должностным лицом письменного указания по исполнению документа или указания, утвержденного с использованием системы электронного документооборота отдела культуры (подведомственных ему учреждений).

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

9. Передача документов «ДСП» из одного учреждения в другое осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям.

10. Проверка наличия документов «ДСП» отдела культуры и подведомственных ему учреждений проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом начальника отдела культуры (руководителей подведомственных учреждений). В состав комиссии включаются лица, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.

11. 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.