



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
УПРАВЛЕНИЕ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УФИМСКАЯ ДЕТСКАЯ ФИЛАРМОНИЯ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

П Р И К А З

«25» марта 2024 г.

№ 33

«Об утверждении порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения»

В соответствии с требованиями 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)» и на основании ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБУ УДФ г. Уфы (Приложение 1).
2. Попкову А.Ю. – технику-программисту разместить настоящий приказ на официальном сайте МБУ УДФ г. Уфы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.А. Мокшаев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ УДФ г. Уфы

№ 33 от «25.03» 2024 г.

**Порядок
работы со служебной информацией ограниченного распространения
в Муниципальном бюджетном учреждении
«Уфимская детская филармония» городского округа город Уфа
Республика Башкортостан**

1. Общие положения

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения (далее - Порядок) в Государственном бюджетном учреждении «Уфимская детская филармония» городского округа город Уфа (далее - Учреждение) устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, 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.

Данный Порядок разработан в соответствии с Постановлением 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)». К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения.

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

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

2.1. Директор Учреждения определяет: категории должностных лиц, имеющих право 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. настоящего порядка.

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

2.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за использование служебной информации в личных и корыстных целях, 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 Учреждения.

2.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- главный инженер;
- делопроизводитель.

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

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

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями или нарочным способом;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

3.3. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.4. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение действует бессрочно.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения.