



Приложение № 1
к приказу № 35 от 11.08.2025

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио директора МБУ ДО СШ «Факел»

А.Г. Бармин

2025 г.

Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в МБУ ДО СШ «Факел»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБУ ДО СШ «Факел» 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», постановления Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 года № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МБУ ДО СШ «Факел».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБУ ДО СШ «Факел», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- Бармин А.Г. - Врио директора МБУ ДО СШ «Факел»;
- Бабинов И.В. – начальник административно – хозяйственного отдела;
- Калинина А.А. – делопроизводитель.

2.2. 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.

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

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

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте, специалиста отдела кадров, с закрытым доступом в общую информационную систему МБУ ДО СШ «Факел»;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;

– хранятся в сейфе.

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

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

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МБУ ДО СШ «Факел» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБУ ДО СШ «Факел».



Приложение 2

к приказу № 35 от 11.08.2025

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио директора МБУ ДО СШ «Факел»

А.Г. Бармин

11.08.2025 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в
МБУ ДО СШ «Факел»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБУ ДО СШ «Факел». Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации - ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБУ ДО СШ «Факел», ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения.

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры МБУ ДО СШ «Факел», его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес, - документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица МБУ ДО СШ «Факел», принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора МБУ ДО СШ «Факел» и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МБУ ДО СШ «Факел» может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на начальника АХО.

1.8. Работники МБУ ДО СШ «Факел», имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МБУ ДО СШ «Факел». Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, директором или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДИС». В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МБУ ДО СШ «Факел» для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения директора МБУ ДО СШ «Факел».

2.7. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором МБУ ДО СШ «Факел».

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБУ ДО СШ «Факел».

2.11. При смене работника ответственного за учет, размножение, хранение и использование Документов с грифом «ДСП», составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МБУ ДО СШ «Факел».

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой директором. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор МБУ ДО СШ «Факел» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБУ ДО СШ «Факел».

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Спортивная школа
г. Свердловская обл. г. Екатеринбург
ул. Спортивная, 16-А

Приказ
№ 100/2019
от 14.05.2019 г.

Врио директора МБУДО СШ «Олимпик»
И.И. Сидорова

ИНН 76-3307158
ОГРН 111653307158

Врио директора МБУ ДО СШ «Факел»

11.08.2025 2025 г.

учета входящих документов, содержащих информацию ограничительного распространения
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

[illegible]



Приложение 3
к приказу № 35 от 11.08.2025

«УТВЕРЖДАЮ»
Врио директора МБУ ДО СШ «Факел»
А.Г. Бармин
11.08.2025 2025 г.

ЖУРНАЛ
учета исходящих документов, содержащих информацию ограничительного распространения
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

Дата	Номер исходящего документа	Гриф, количество экземпляров, листов экземпляра	Вид документа и краткое содержание	ФИО исполнителя	Кем подписан документ	Куда и кому адресован документ	Отметка об исполнении	Примечание



Приложение 5
к приказу № 35 от 11.08.2025

«УТВЕРЖДАЮ»
Врио директора МБУ ДО СШ «Факел»
А.Г. Бармин
11.08.2025 2025 г.

АКТ № _____

о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения

«__» _____ 202__ г.

Основание: приказ (распоряжение) от «__» _____ 202__ г. № _____

Составлен: экспертной комиссией.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

...

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

...

Комиссия, руководствуясь перечнем (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБУ ДО СШ «Факел»

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Председатель комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

...

Документы _____
(способ уничтожения)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678583232315199735689938579576386585277328465050

Владелец Бармин Александр Геннадьевич

Действителен с 16.06.2025 по 16.06.2026