

Инструкция
о порядке обращения с паспортами безопасности
и иными документами
Государственного бюджетного учреждения Брянской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Дубровского района»,
содержащими информацию ограниченного распространения

1. Инструкция о порядке обращения с паспортом безопасности и иными документами Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района», содержащими информацию ограниченного распространения (далее – Инструкция) определяет порядок обращения с паспортом безопасности и иными документами Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» (далее – ГБУ КЦСОН Дубровского района), содержащими информацию ограниченного распространения с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму" и иных нормативно-правовых актов.

2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ГБУ КЦСОН Дубровского района, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

3.1. Акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации.

3.2. Сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного

существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов.

3.3. Описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес.

3.4. Порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц.

3.5. Решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренные в установленном порядке.

3.6. Сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения.

3.7. Документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организации, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

4. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

5. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

6. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

7. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения – директор, его заместители, заведующие отделениями, завхоз, главный бухгалтер.

8. Право снятия пометки «Для служебного пользования» имеет директор. Указанное должностное лицо наделено полномочиями по снятию пометки «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГБУ КЦСОН Дубровского района.

9. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений.

10. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой "Для служебного пользования".

11. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое

помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

12. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт.

13. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения директора ГБУ КЦСОН Дубровского района.

14. При смене работников ГБУ КЦСОН Дубровского района, ответственных за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним, который утверждается директором ГБУ КЦСОН Дубровского района.

15. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность директор ГБУ КЦСОН Дубровского района и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору ГБУ КЦСОН Дубровского района, назначившему комиссию.

16. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись, подписывается исполнителем документа и директором ГБУ КЦСОН Дубровского района.

17. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется специалистом по кадрам.

18. Паспорт безопасности и иные документы ГБУ КЦСОН Дубровского района, содержащие информацию ограниченного распространения, хранятся в сейфе в кабинете директора.

19. Доступ к паспорту безопасности и иным документам ГБУ КЦСОН Дубровского района, содержащих информацию ограниченного распространения, имеют лица согласно Перечня лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности и иных документов ГБУ КЦСОН Дубровского района, содержащих информацию ограниченного распространения

20. Паспорт безопасности (или его копия) и иные документы ГБУ КЦСОН Дубровского района, содержащие информацию ограниченного распространения может предъявляться для проверки лицу, уполномоченному на проведение проверки организацией, являющейся правообладателем объекта, а также представителям территориальных органов безопасности, имеющим право осуществлять проверки антитеррористической защищенности объекта.

21. Выдача паспорта безопасности и иных документов ГБУ КЦСОН Дубровского района, содержащих информацию ограниченного распространения, во временное пользование осуществляется под роспись в журнале движения паспорта безопасности.

2. Запрещается делать копии паспорта безопасности и иных документов ГБУ КЦСОН Дубровского района, содержащих информацию ограниченного распространения, выносить её из ГБУ КЦСОН Дубровского района, отправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности и иные документы ГБУ КЦСОН Дубровского района, содержащие информацию ограниченного распространения, можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарочным под расписку.

3. Срок хранения паспорта и иных документов ГБУ КЦСОН Дубровского района, содержащих информацию ограниченного распространения, - 5 лет с момента согласования.

За несоблюдение инструкции сотрудники ГБУ КЦСОН Дубровского района могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности