

ПРИКАЗ № 72

21.03.2023 г.

О мерах по защите информации при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов, содержащих информацию ограниченного распространения в ГБУ КЦСОН Дубровского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и иных нормативно-правовых актов, в целях обеспечения безопасности антитеррористической защищённости

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и иных документов ГБУ КЦСОН Дубровского района, содержащих информацию ограниченного распространения, также за ведение журнала движения паспорта безопасности ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости объекта (территории) ГБУ КЦСОН Дубровского района Лескину Наталью Брониславовну.

2. Определить место хранения паспорта безопасности и иных документов ГБУ КЦСОН Дубровского района, содержащих информацию ограниченного распространения - сейф в кабинете директора ГБУ КЦСОН Дубровского района.

3. Утвердить перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности и иных документов ГБУ КЦСОН Дубровского района, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение 1).

4. Утвердить форму журнала движения паспорта безопасности и иных документов ГБУ КЦСОН Дубровского района, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение 2).

5. Осуществлять выдачу паспорта безопасности и иных документов ГБУ КЦСОН Дубровского района, содержащих информацию ограниченного распространения во временное пользование под роспись с отметкой в журнале движения паспорта.

6. Утвердить Инструкцию о порядке обращения с Паспортом безопасности (Приложение 3).

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
ГБУ КЦСОН Дубровского района



Н.В. Трифонова

Приложение 1
к приказу ГБУ КЦСОН Дубровского района
«О мерах по защите информации
при разработке и хранении паспорта безопасности
и других документов,
содержащих информацию
ограниченного распространения
в ГБУ КЦСОН Дубровского района»
от 21.03.2023 г. №72

**Перечень
лиц, имеющих доступ к информации,
содержащейся в паспорте безопасности и иных документов
Государственного бюджетного учреждения Брянской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Дубровского района,
содержащих информацию ограниченного распространения**

1. Директор ГБУ КЦСОН Дубровского района Трифонова Наталья Вячеславна
2. Заместитель директора, ответственный за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Лескина Наталья Брониславовна.
3. Заместитель директора, ответственный за охрану труда Разикова Юлия Дмитриевна.
4. Специалист по социальной работе, ответственный за пожарную безопасность Логвинова Валентина Ивановна.
5. Заведующая хозяйством, ответственный за электробезопасность Аскерова Наталья Владимировна.

Приложение 2
к приказу ГБУ КЦСОН Дубровского района
«О мерах по защите информации
при разработке и хранении паспорта безопасности
и других документов,
содержащих информацию
ограниченного распространения
в ГБУ КЦСОН Дубровского района»
от 21.03.2023 г. № 72

Форма
журнала движения паспорта безопасности и иных документов
Государственного бюджетного учреждения Брянской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Дубровского района»,
содержащих информацию ограниченного распространения

| № п/ п | Дата, врем я | № экземпляр а | Должность, ФИО, подпись получившег о документ | Цель выдачи документ а | Должност ь, ФИО, подпись, выдавшег о документ | Отметк а о возврат е |
|-----------------------|-----------------------------|------------------------------|--|---|--|---|
| | | | | | | |

**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