

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ПИХОВКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПИХОВСКОЙ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ПОСЕЛЕНЧЕСКИЙ СЕЛЬСКИЙ
ДОМ КУЛЬТУРЫ»**

ПРИКАЗ

«28» декабря 2024 г.

№ 20

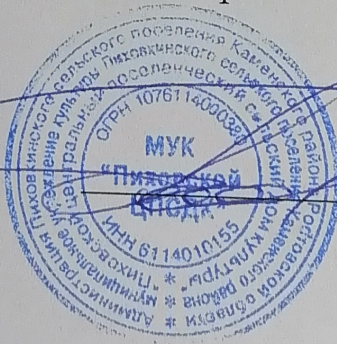
х. Верхний Пиховкин

**Об утверждении
инструкции о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного
распространения в МУК «Пиховской ЦПСДК»**

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию служебной информации ограниченного распространения в МУК «Пиховской ЦПСДК»:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МУК «Пиховской ЦПСДК» согласно приложению.
2. Назначить ответственным лицом по защите информации ограниченного распространения директора МУК «Пиховской ЦПСДК» и за хранение паспорта безопасности муниципального учреждения культуры Пиховкинского сельского поселения Каменского района «Пиховской центральный поселенческий сельский дом культуры» Бондареву О.Н.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МУК «Пиховской ЦПСДК»



О. Н.Бондарева

ИНСТРУКЦИЯ о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МУК «Пиховской ЦПСДК»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МУК «Пиховской ЦПСДК» (далее – Инструкция) определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в МУК «Пиховской ЦПСДК».

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МУК «Пиховской ЦПСДК», ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Перечень служебной информации ограниченного распространения в МУК «Пиховской ЦПСДК» (далее – Перечень) приведен в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

Перечень не ограничивает право отнесения не вошедших в него сведений к служебной информации ограниченного распространения в МУК «Пиховской ЦПСДК», если это не противоречит требованиям действующего законодательства и не нарушает права граждан на доступ к информации.

1.3. На документах и выписках из них (в необходимых случаях и на их проектах), а также материальных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.4. Руководитель МУК «Пиховской ЦПСДК », отвечающий за учет (регистрацию), исполнение и хранение документов и материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или ознакомившийся с такими документами и (или) получивший их во временное пользование несет персональную ответственность за их сохранность, неразглашение информации ограниченного распространения и за соблюдение требований настоящей Инструкции.

1.5. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, ее распространение без санкции должностного лица, имеющего данные полномочия, нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник, имеющий доступ к этой информации, может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

Если действиями (бездействиями) работника, нарушившего правила обращения с информацией ограниченного распространения, причинен

материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.11. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в МУК «Пиховской ЦПСДК» осуществляет директор МУК «Пиховской ЦПСДК»

2. Обязанности должностных лиц по защите информации ограниченного распространения

2.1. При работе со служебной информацией ограниченного распространения директор МУК «Пиховской ЦПСДК» обязан:

соблюдать правила обращения с документами с пометкой «Для служебного пользования», порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;

не разглашать известную им служебную информацию ограниченного распространения;

знакомиться только с теми документами «Для служебного пользования», к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

2.2. При работе со служебной информацией ограниченного распространения директору МУК «Пиховской ЦПСДК» запрещается:

разрабатывать проекты и распечатывать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, на персональных компьютерах, не аттестованных для обработки служебной информации ограниченного распространения;

использовать служебную информацию ограниченного распространения при ведении переговоров по городской телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;

передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в общедоступной переписке;

передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.);

использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками МУК «Пиховской ЦПСДК», не имеющими отношения к этим сведениям;

снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, выносить документы и другие материальные носители информации, содержащие такие сведения, из здания МУК «Пиховской ЦПСДК».

3. Порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

3.1. Документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования», съемные машинные носители информации, содержащие

информацию ограниченного распространения, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах, хранилищах).

Выданные для работы документы и дела с пометкой «Для служебного пользования» находятся у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

По окончании рабочего дня все документы с пометкой «Для служебного пользования» убираются в шкафы (сейфы), а сами шкафы (сейфы) и входные двери от этих помещений закрываются на замок.

3.2. Уничтожение документов и дел с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту путем сжигания или измельчения на бумагорезательных машинах.

3.3. При смене в структурном подразделении работника, отвечающего за учет и хранение документов, дел и изданий, съемных машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, носителей информации, который утверждается руководителем структурного подразделения.

3.4. В случае ликвидации учреждения решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

4. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения

4.1. Снятие пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения осуществляется:

по решению должностного лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, подписавшего или утвердившего документ, либо вышестоящего должностного лица.

4.2. Снятие с документов ограниченного распространения пометки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с указанием даты и номера акта о снятии пометки и должности лица, снявшего пометку.

5. Требования к служебным помещениям, в которых ведется работа и хранятся документы и другие материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения

5.1. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы, содержащие информацию ограниченного распространения, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

5.2. Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

5.3. Для хранения документов с пометкой «Для служебного пользования» помещения снабжаются необходимым количеством сейфов, металлических и иных запирающихся шкафов.

Директор
МУК «Пиховской ЦПСДК»

_____ О. Н. Бондарева

Приложение № 1
к Инструкции
о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в МУК «Пиховской ЦПСДК»

ПЕРЕЧЕНЬ
служебной информации ограниченного
распространения в МУК «Пиховской ЦПСДК»

№ п/п	Наименование сведений	Примечание
1	2	3
1.	Сведения о состоянии антитеррористической защищенности объекта	
2.	Сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, закрытых ключах электронно-цифровой подписи. Сведения об объектах информатизации, в которых обрабатывается информация ограниченного распространения	кроме сведений, составляющих государственную тайну
3.	Персональные данные, направляемые третьей стороне (письма, приложения к ним, ответы на запросы)	