



Автономная Некоммерческая Дошкольная  
Образовательная Организация «Филипп»  
**АНДОО «Филипп»**

**ПРИКАЗ**

«01» июня 2021 г

№ 48

**«О мерах по защите информации  
при разработке и хранении  
паспорта безопасности и других  
документов, содержащих  
информацию ограниченного  
распространения  
АНДОО «Филипп»»**

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 2.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), в целях предотвращения несанкционированного доступа к информации, содержащийся в паспортах безопасности объектов и других документах, содержащих информацию ограниченного распространения, обеспечения установленного порядка разработки, учёта и хранения паспортов безопасности объектов -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения (приложение №1).
2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения (Приложение №2).
3. Назначить ответственным за хранение документированной служебной информацией ограниченного доступа:
  - Детский сад на Никольской – Кудрявцева Т.Е.;
  - Детский сад Пушкино-1 – Мазур А.О.;
  - Детский сад Пушкино-2 – Андриянова М.Н.;
  - Детский сад Щелково-1 – Иващук А.В.;
  - Детский сад Отрада – Сорокина А.Н.;
  - Детский сад Сколково-1 – Рябоконь О.В.
4. Место хранения документированной служебной информацией ограниченного доступа:

Россия, 143025, Московская обл., Одинцовский р-н, с.Ромашково, ул.Никольская, д.12

т. 8 (495) 587-44-42

ИНН\КПП 6315946385\503201001

[www.filipp-ok.ru](http://www.filipp-ok.ru)





Автономная Некоммерческая Дошкольная  
Образовательная Организация «Филипп»  
**АНДОО «Филипп»**

- Детский сад на Никольской – кабинет заведующего;
- Детский сад Пушкино-1 – кабинет заведующего;
- Детский сад Пушкино-2 – кабинет заведующего;
- Детский сад Щелково-1 – кабинет заведующего;
- Детский сад Отрада – кабинет заведующего;
- Детский сад Сколково-1 – кабинет заведующего;

Директор АНДОО «Филипп»



**М.А. Шилкина**





Автономная Некоммерческая Дошкольная  
Образовательная Организация «Филипп»  
**АНДОО «Филипп»**

приложение №1  
к приказу  
от 01.06.2021 № 48

Положение  
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного  
распространения

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения 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» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности АНДОО «Филипп», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. 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:

- региональный руководитель филиалов АНДОО «Филипп»;
- заведующий детским садом АНДОО «Филипп» «Детский сад на Никольской»;
- заведующий филиалом АНДОО «Филипп» «Детский сад Пушкино-1»;
- заведующий филиалом АНДОО «Филипп» «Детский сад Пушкино-2»;
- заведующий филиалом АНДОО «Филипп» «Детский сад Щелково-1»;

Россия, 143025, Московская обл., Одинцовский р-н, с.Ромашково, ул.Никольская, д.12  
т. 8 (495) 587-44-42

ИНН\КПП 6315946385\503201001

[www.filipp-ok.ru](http://www.filipp-ok.ru)





**Автономная Некоммерческая Дошкольная  
Образовательная Организация «Филипп»  
АНДОО «Филипп»**

- заведующий обособленным подразделением АНДОО «Филипп» «Детский сад Отрада»;
- заведующий обособленным подразделением АНДОО «Филипп» «Детский сад Сколково-1»;
- юридический отдел АНДОО «Филипп»;
- бухгалтерский отдел АНДОО «Филипп»;
- кадровая служба АНДОО «Филипп».

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

2.3. 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:

- заведующий детским садом АНДОО «Филипп» «Детский сад на Никольской»;
- заведующий филиалом АНДОО «Филипп» «Детский сад Пушкино-1»;
- заведующий филиалом АНДОО «Филипп» «Детский сад Пушкино-2»;
- заведующий филиалом АНДОО «Филипп» «Детский сад Щелково-1»;
- заведующий обособленным подразделением АНДОО «Филипп» «Детский сад Отрада»;
- заведующий обособленным подразделением АНДОО «Филипп» «Детский сад Сколково-1».

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему АНДОО «Филипп»;
- передаются ответственным лицам под роспись в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями или нарочным;
- регистрируются в журнале;
- хранятся в сейфе.

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





**Автономная Некоммерческая Дошкольная  
Образовательная Организация «Филипп»  
АНДОО «Филипп»**

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





## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией  
ограниченного распространения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы). Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео, аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, 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 (утверждается руководителем).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан; - описание структуры учреждения, его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес;
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица принявший 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 не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник 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 должностных лиц, ответственных за документирование служебной информации ограниченного распространения.

1.8. Работники, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией. 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.

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 «ДСП». В остальном оформление Документов ДСП осуществляется в установленном порядке для Документов открытого характера.





Автономная Некоммерческая Дошкольная  
Образовательная Организация «Филипп»  
**АНДОО «Филипп»**

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

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения руководителя.

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

2.8. Исполненные Документы ДСП 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 ДСП 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 руководителем.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором.

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

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДСП оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. По факту утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации назначается служебная проверка.