

Положение  
по защите информации конфиденциального характера  
в ГБУСО МО «КЦСОР «Богородский»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения с информацией конфиденциального характера в ГБУСО МО «КЦСОР «Богородский» определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими информацию конфиденциального характера 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 13 мая 2016 г. № 410 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию конфиденциального характера в ГБУСО МО «КЦСОР «Богородский».

К информации конфиденциального характера относится несекретная информация, касающаяся деятельности ГБУСО МО «КЦСОР «Богородский» ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих информацию конфиденциального характера, проставляется пометка «Для служебного пользования».

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ ИНФОРМАЦИЮ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

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

Гамага О.В. – директор ГБУСО МО «КЦСОР «Богородский»;  
Зубцова Е.Б. – заместитель директора;  
Рябинкина И.А. – главный бухгалтер;  
Перминова О.А. – заместитель главного бухгалтера;  
Пономарева А.В. – специалист по реабилитационной работе в социальной сфере;  
Варданян Т.М. – юрисконсульт;  
Псарева Т.Н. – специалист по социальной работе;  
Долотова О.А. – юрисконсульт;  
Галдина В.И. – специалист по кадрам;  
Семенихина Н.Л. – специалист по социальной работе.

4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации к разряду конфиденциального характера, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. За разглашение информации конфиденциального характера, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

5. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию конфиденциального характера, осуществляет специалист по социальной работе Псарева Т.Н.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему ГБУСО МО «КЦСОР «Богородский» (локальную сеть) и в сеть «Интернет»;

передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;

пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;

регистрируются в специальном журнале;

хранятся в сейфе.

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

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

#### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8. Настоящее Положение действуют до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в ГБУСО МО «КЦСОР «Богородский» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ГБУСО МО «КЦСОР «Богородский».

9. Настоящее Положение вносятся в Номенклатуру дел ГБУСО МО «КЦСОР «Богородский» и размещаются на официальном сайте ГБУСО МО «КЦСОР «Богородский» в сети «Интернет».