

**Положение
по защите служебной информации ограниченного
распространения ГБУЗ «ГП № 218 ДЗМ»**

I. Общие положения

Положение о порядке обращений со служебной информацией ограниченного распространения в ГБУЗ «ГП № 218 ДЗМ» 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.

Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в ГБУЗ «ГП № 218 ДЗМ» и вышестоящих организациях.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ГБУЗ «ГП № 218 ДЗМ», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

**II. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать
служебную информацию**

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- главный врач
- начальник ПЭО
- главный бухгалтер
- заместитель главного врача по медицинской части
- заместитель главного врача по КЭР
- заведующая ООМ и КЭР
- главная медицинскую сестру
- начальник отдела кадров
- заведующая филиалом № 1



- заведующая филиалом № 2
- заведующий филиалом № 3
- заведующая филиалом № 4
- заведующая филиалом № 5
- юристконсульт
- заведующий АХО
- заведующий информационно- аналитического отдела
- делопроизводитель

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

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

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе;

Запрещается сканирование- введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. Заключительные положения

- 4.1. Настоящие правила действуют до принятия новых.
- 4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.
- 4.3. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел Учреждения. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»