

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Государственного бюджетного
учреждения «КЦСОН»
Оленинского района
Ж.В.Лепихина



**Обязанности должностных лиц
по защите информации ограниченного распространения**

1.1. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работники Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Оленинского района(далее – ГБУ «КЦСОН»):

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

не разглашать известную им служебную информацию ограниченного распространения, письменно информировать руководителя ГБУ «КЦСОН» о фактах нарушения порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ней;

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

1.2. При работе со служебной информацией ограниченного распространения работникам учреждение:

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.) в порядке, определенном Правительством Российской Федерации;

использовать служебную информацию ограниченного распространения при общении с работниками министерства социальной защиты населения Тверской области и иных организаций и учреждений, не имеющими отношения к этим сведениям;

снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, без письменного разрешения должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения;

выполнять работы, связанные со служебной информацией ограниченного распространения, выносить документы и другие материальные носители информации, содержащие такие сведения, из помещений и территории учреждения без письменного разрешения должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к разряду ограниченного распространения.

1.3. Лица, командированные в учреждение, допускаются к служебной информации ограниченного распространения директором, а в его отсутствие, заместителем директора по общим вопросам в объеме выполнения командировочного задания и с соблюдением требований настоящей Инструкции.