

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ
КУШНАРЕНКО РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ИСКЕ ТУКМАКЛЫ АУЫЛЫ
УРТА ДӨЙӨМ БЕЛЕМ
БИРЕҮ МӘКТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕҮ УЧРЕЖДЕНИЕНЫ
(Иске Тукмаклы ауылы УДББМ МБДББУ)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА СЕЛА СТАРЫЕ ТУКМАКЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КУШНАРЕНКОВСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы)

БОЙОРОК
12 сентябрь 2022 й.

№ 175

ПРИКАЗ
12 сентября 2022 г.

Об определении должностных лиц, имеющих право доступа к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности

На основании ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства от 2 августа 2019 г, 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)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы (*приложение №1*).

2. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам;

Шайхетдинову Наилу Хасановичу- директору;
Алимовой Нурие Талгатовне- заместителю директора по УВР;
Набияровой Гузьял Шамиловне- заместителю директора по ВР;
Хафизову Залифу Назыфовичу – преподаватель-организатор ОБЖ;
Фазлыевой Гульназ Рафаеловне — делопроизводителю.

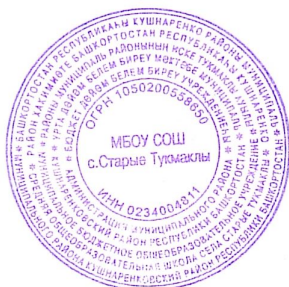
3. Назначить ответственным ведение журнала движения паспорта безопасности Хафизова З.Н. - ответственному за антитеррористическую безопасность.

4. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ СОШ с.Старые Тукмаклы (*приложение № 2*).

5. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (*приложение №3*).

6. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (*приложение №4*).
7. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения (*приложение №5*).
8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Х. Шайхетдинов

**Порядок работы со служебной информацией
Ограниченного распространения в МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы**

1. Общие положения

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы (далее - Порядок; Учреждение) устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информацией ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах к ее усилению.

Данный Порядок разработан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г., №1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, к формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 272 (ред. От 19.01.2018) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года №1233 (с изменениями на 6 августа 2020 года).

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП» («Для служебного пользования»)

**II. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную
информацию ограниченного распространения**

- 2.1 Директор МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы определяет категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право); порядок пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения,
- 2.2. Должностное лицо, принявшее к ознакомлению, документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.1.
- 2.3. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).
- 2.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими информацию, работник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.
- 2.5. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает Директор ОО.

2.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- директор;
- заместители директора;
- ответственный за антитеррористическую защищенность;
- делопроизводитель

III. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

3.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

3.1.1. Указанная пометка к номер экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

3.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель школы.

3.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

3.3.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Министерства. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию дату печатания документа.

3.3.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками вариантами передаются для регистрации делопроизводителю школы. Черновики и варианты уничтожаются делопроизводителем школы с отражением факта уничтожения в учетных формах.

3.3.3. Учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется «ДСП».

3.3.4. Передаются работникам структурных подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным.

3.3.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора школы, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

- Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.
- Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера журналу учета размножения служебных документов;
- на обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по куриалу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа;
- нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

3.3.6. Хранятся в надежно закрываемых опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах);

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

3.5. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

- Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ;

- 3.6. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».
- 3.7. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.
- 3.8. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.
- 3.9. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.
- 3.10. Проверка наличия документов, дел изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора школы. В состав указанной комиссии обязательно включается делопроизводитель школы, ответственные за учет и хранение этих материалов.
- 3.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашение этой информации, ставится в известность начальник отдела образования и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.
- 3.11.1. Результаты расследования докладываются руководителю подведомственной организации, назначившему комиссию.
- 3.12. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись,

IV. Заключительные положения

- 4.1. Настоящий Порядок действует до принятия новых.
- 4.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Учреждении.
- ФЗ. Порядок размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

*Приложение №2
к приказу №175 от 12.09.2022 г.*

Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы. Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации — ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы, 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 директором МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы).

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

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

1.4. Директор, должностные лица МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных 1.1, 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 МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы 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 делопроизводителя.

1.8. Работники МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы, имеющие отношение к работе с документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы. 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 проставляется 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, или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

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 ДПС осуществляется в порядке, установленном в МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы для Документов открытого характера.

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

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения директора МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы.

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

2.8. Исполненные Документы ДПС 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 ДПС 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 директором МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы.

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы.

2.12. Проверка наличия документов ДСП проводится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой директором. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет хранения Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утерянных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладывается директору МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы.

Ознакомлены: _____

Журнал
учета исходящих документов, содержащих информацию
ограничительного распространения
(документов с пометкой «Для служебного пользования»)

1 СТРАНИЦА

[illegible]

2 страница

[illegible]

Журнал
учета входящих документов, содержащих информацию
ограничительного распространения
(документов с пометкой «Для служебного пользования»)

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.	Номер и дата акта об уничтожении.	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12

АКТ №
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения

_____ 202, г.

с. Старые Тукмаклы

Основание: приказ (распоряжение) от «_»

202 Г.

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

Директор МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы

Члены комиссии:

Заместитель директора по УВР;

Заместитель директора по ВР;

Преподаватель-организатор ОБЖ (отв. за антитеррористическую защищенность);

Делопроизводитель.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Директор МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы

Члены комиссии:

Заместитель директора по УВР;

Заместитель директора по ВР;

Преподаватель-организатор ОБЖ (отв. за антитеррористическую защищенность);

Делопроизводитель.

Комиссия, руководствуясь перечнем _____ (название перечня) отработала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБОУ СОШ с. Старые Тукмаклы:

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер страницы	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения номера статей по перечню	Примечание
			4	5	6		

Итого _____ ед. хр. за _____ годы

(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

