

Муниципальное общеобразовательное
автономное учреждение
«Шахтная средняя
общеобразовательная школа»
Соль-Илецкого городского округа
Оренбургской области

П Р И К А З

от 07.09.2023 г № 250-А-ОД

О защите служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах со служебной информацией ограниченного распространения по антитеррористической защищенности объекта

На основании постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)», с целью обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах со служебной информацией ограниченного распространения по антитеррористической защищенности объектов МОАУ «Шахтная СОШ»»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственным лицом за хранение паспорта безопасности и иных документов со служебной информацией ограниченного распространения по антитеррористической защищенности объекта МОАУ «Шахтная СОШ» Федосееву Ирину Викторовну, учителя русского языка и литературы, ответственную за антитеррористическую безопасность;
2. Назначить ответственных лиц, имеющих право доступа к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах со служебной информацией ограниченного распространения по антитеррористической защищенности объекта МОАУ «Шахтная СОШ»:
 - Филиппов Александр Михайлович, директор школы.
 - Федосеева Ирина Викторовна, учитель русского языка и литературы;
 - Сызова Зауреш Жулдагалеевна, заместитель директора;
3. Утвердить «Инструкцию о порядке обращения с паспортом безопасности и иными документами по антитеррористической защищенности объекта» (Приложение 2).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы




А.М. Филиппов

Принято:

Общее собрание трудового коллектива
МОАУ «Шахтная СОШ»
Протокол № 2 от 07.09.2023 г.

Утверждаю:
Директор МОАУ «Шахтная СОШ»
А.М. Филиппов
Приказ № 250-А-ОД от 07.09.2023 г.



**Положение по защите служебной информации
ограниченного распространения Муниципального общеобразовательного автономного
учреждения «Шахтная средняя общеобразовательная школа» Соль-Илецкого ГО**

I. Общие положения

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Шахтная средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение) 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 Учреждении и вышестоящих организациях.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, 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:

- Директор;
- Ответственный за антитеррористическую безопасность,
- Заместитель директора.

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 директор. 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.
- 4.4. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»