

**Порядок
работы со служебной информацией ограниченного
распространения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная школа № 19» г. Кандалакша
(МАОУ ООШ № 19 г. Кандалакша)**

I. Общие положения

1.1. Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ ООШ № 19 (далее – Порядок; Учреждение) устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации 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 по ее усилению.

1.2. Данный Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019г. № 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).

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения.

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

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

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

- директор образовательного учреждения;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- начальник хозяйственного отдела;
- документовед (при отсутствии указанной должности в штатном расписании ОУ-работник, на которого возложены обязанности докуменоведа)

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

2.3. 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**

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет документовед и (или) работник, выполняющий обязанности документалиста.

3.2. 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 кабинете директора ;

- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;

- регистрируются в специальном журнале;

- хранятся в сейфе, в кабинете директора;

- передаются третьим лицам только по личному распоряжению директора при наличии обоснований (в письменном виде);

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

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

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.

4.3. Порядок размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Принят с учетом мнения

Общего собрания работников

Протокол от 19.12. 2019 № 4

ПРИКАЗ

20 декабря 2019 г.

№ 157

Об утверждении Порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ ООШ № 19 г. Кандалакша

В соответствии с ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019г. № 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), в целях упорядочения обращений со служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ ООШ №19 г. Кандалакша

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ ООШ № 19 г. Кандалакша (**Приложение 1**)
2. Назначить ответственными лицами, имеющими права доступа к служебной информации ограниченного распространения в образовательном учреждении следующих работников:
Кипцевич Ирину Николаевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
Боголюбову Надежду Львовну, заместителя директора по воспитательной работе;
Копич Галину Витальевну, начальника хозяйственного отдела;
Гладкову Ольгу Викторовну, документоведа
3. Ответственным должностным лицам:
 - 3.1.Изучить Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ ООШ № 19 г. Кандалакша (далее – Порядок)
 - 3.2. Обеспечить строгое соблюдение требований Порядка
4. Блиновой Светлане Николаевне, администратору сайта:

4.1 Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



[Signature] Н.А. Лашина

С приказом ознакомлены:

«20» декабря 2019г.
« » » 2019г.
« 12 » 12 2019г.
« 20 » 12 2019г.
20 12 2019г.

[Signatures]

И.Н. Китцевич
Г.В. Копич
О.В. Гладкова
Н.Л. Боголюбова
С.Н. Билкова