

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОИСК»**

**ПРИКАЗ**

05.11.2025

№ 234/1

**О внесении изменений в приказ МБУ ДО «ЦДО «Поиск» от 02.10.2019 г. № 198 «Об осуществлении мер по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки 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 в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск»**

На основании приказа от 11.07.2025 г. № 67-к «О прекращении действия трудового договора», приказываю:

1. Внести следующие изменения в приказ муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск» от 02.10.2019 г. № 198 «Об осуществлении мер по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки 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 в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск»:

1.1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Колесниковой А.И., секретарю учебной части, довести содержание данного приказа до ответственных работников в трёхдневный срок.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.Н.Михуля

С приказом ознакомлен(а):

А.И.Колесникова

## **Порядок организации защиты служебной информации ограниченного распространения в МБУ ДО ЦДО «Поиск»**

1. Целями защиты служебной информации ограниченного распространения (далее - служебная информация) являются:

- предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;
- предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;
- предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;
- обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;
- сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

2. Защите подлежат:

2.1. Информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической и бумажной основах.

2.2. Программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

3. Защита служебной информации при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется с использованием специального программного обеспечения сотрудниками, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

4. Выданные должностным лицам для работы дела с пометкой "Для служебного пользования" подлежат возврату в тот же день. С разрешения директора МБУ ДО ЦДО «Поиск» отдельные дела "ДСП" могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения правил их хранения.

5. При смене должностного лица, ответственного за учет документов "ДСП", составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается директором МБУ ДО ЦДО «Поиск».

6. Документы "ДСП" размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

7. Передача документов "ДСП" осуществляется в порядке, определенном для передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям, со следующими особенностями:

- при необходимости направления документов "ДСП" нескольким структурным подразделениям составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

8. Проверка наличия документов "ДСП" в МБУ ДО ЦДО «Поиск» проводится не реже одного раза в год комиссией, образуемой приказом директора МБУ ДО ЦДО «Поиск». В состав комиссии включаются сотрудники, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверок оформляются актами.