

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

ПРИКАЗ

24.05.2022

№ 82

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 в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск»

На основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказа департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 03.09.2019г. №279-п «О проведении категорирования и разработки паспортов безопасности на объекты (территории) образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска», приказываю:

1. Ответственность за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск» (далее – МБУ ДО ЦДО «Поиск») оставляю за собой.

2. Определить место хранения паспорта безопасности МБУ ДО ЦДО «Поиск» – сейф в кабинете директора.

3. Утвердить правила хранения паспорта безопасности МБУ ДО ЦДО «Поиск» согласно приложению №1 к данному приказу.

4. Утвердить форму журнала движения паспорта безопасности МБУ ДО ЦДО «Поиск» согласно приложению №2 к данному приказу.

5. Осуществлять выдачу паспорта безопасности во временное пользование под роспись с отметкой в журнале движения паспорта.

6. В случаях изменения исходных данных или нормативных требований к защите объекта и его территории назначить ответственных за корректировку и актуализацию паспорта безопасности учреждения Трушникову Л.Н., специалиста по охране труда, Усманову А.Р., заместителя директора по АХР.

7. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в муниципальном МБУ ДО «ЦДО «Поиск» согласно приложению № 3 к данному приказу.

8. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБУ ДО «ЦДО «Поиск», согласно приложению № 4 к данному приказу.

9. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения, согласно приложению № 5 к данному приказу.

10. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения, согласно приложению № 6 к данному приказу.

11. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения, согласно приложению № 7 к данному приказу.

12. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности МБУ ДО ЦДО «Поиск» и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищённости следующим должностным лицам:

- Михуля В.Н. – заместитель директора по УВР
- Усманова А.Р. – заместитель директора по АХР
- Фомина Ю.И. – специалист отдела кадров
- Аллахвердиева Б.Э. – секретарь учебной части.

13. Считать утратившим силу приказы от 17.09.2019г. №189 «О назначении ответственного за хранение паспорта безопасности объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищённости в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск», от 17.09.2019г. №190 «О назначении должностных лиц, имеющих право доступа к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищённости в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск».

14. Аллахвердиевой Б.Э., секретарю учебной части, довести содержание данного приказа до ответственных работников в трёхдневный срок.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.А.Шейфер-Грушко

Правила хранения паспорта безопасности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск»

1. Паспорт безопасности является частью общего комплекса мер по противодействию терроризму. Разработка паспорта безопасности объекта (территории) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск» (далее – МБУ ДО ЦДО «Поиск»), находящегося в ведении администрации муниципального образования город Нефтеюганск (далее — Паспорт), осуществляется в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок их разработки.

2. Количество экземпляров Паспорта должно строго соответствовать требованиям нормативно-правовых актов.

3. Первый экземпляр Паспорта хранится в организации, эксплуатирующей объект, в металлическом, запираемом на ключ сейфе или шкафу, которые обеспечивают невозможность беспрепятственного доступа посторонних лиц к документу. Хранение паспорта безопасности осуществляется отдельно от документов общего назначения.

4. Второй экземпляр передаётся на хранение ответственным должностным лицам учреждений, указанных в требованиях нормативно-правовых актов, определяющих порядок разработки Паспортов и его рассылки.

5. Паспорт является документом для служебного пользования (далее - ДСП), поэтому каждый экземпляр пронумеровывается и прошивается. Паспорта составляются в печатном виде. Не допускаются рукописные исправления.

6. Директор МБУ ДО ЦДО «Поиск» несёт персональную ответственность за соблюдение режима хранения Паспорта и допуск к нему уполномоченных сотрудников, устанавливает перечень должностных лиц, имеющих право знакомиться и работать с паспортом безопасности и документами его касающихся; закрепляет персональную ответственность за сохранность паспорта безопасности и соблюдения порядка обращения с ним в должностных инструкциях указанных должностных лиц.

7. Копирование Паспорта целиком или отдельной его части, в том числе в электронном виде на USB- флэш-накопители, CD-диски и т.д., передача одного или нескольких его экземпляров физическим лицам, должностным лицам организаций, не имеющих полномочий на доступ к сведениям, содержащимся в Паспорте, запрещены.

8. Передача Паспорта или его копирование, в том числе в электронном виде на USB-флэш-накопители, CD-диски и т.д., для предоставления сторонним организациям и ведомствам возможна в исключительных случаях на основании официального запроса сторонней организации.

9.Компьютер, иные средства автоматизации информационных процессов, на которых разрабатывается и хранится Паспорт, должен иметь установленный пароль доступа. Доступ посторонних лиц к указанным техническим средствам запрещен. Ответственность за недопущение возможного несанкционированного доступа к электронным версиям Паспорта возлагается на директора МБУ ДО ЦДО «Поиск».

10.Паспорт с истекшим сроком действия подлежит хранению и уничтожению в порядке и в сроки, установленные требованиями нормативно-правовых актов, их определяющих.

11.Работающим с Паспортом (со служебными документами ограниченного распространения с грифом ограничения доступа «ДСП») должностным лицам запрещается сообщать устно, письменно или иным способом кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызвано служебной необходимостью.

12.Запрещается использовать служебную информацию ограниченного распространения с грифом ограничения доступа «ДСП» для открытых выступлений или опубликования в средствах массовой информации, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д., а также размещать в составе информационных ресурсов международной сети Интернет или иным способом создавать условия для неконтролируемого доступа к ним.

13.Сведения, содержащиеся в Паспорте, без санкции директора МБУ ДО ЦДО «Поиск» не подлежат разглашению (распространению).

14.Должностное лицо, принявшее решение о направлении Паспорта сторонним организациям и ведомствам, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

15.Вынос Паспорта за пределы МБУ ДО ЦДО «Поиск», без служебной необходимости категорически запрещается.

16.Выданный по служебной необходимости паспорт безопасности подлежит возврату в тот же день. Запись о выдаче паспорта безопасности и последующем его приеме заносится в карточку учета выдачи паспорта безопасности (журнале движения паспорта безопасности), в которой отражаются сведения о дате выдачи паспорта безопасности, кем и кому выдан паспорт безопасности, о количестве листов, о сроках возврата паспорта безопасности, а также расписка лица, получившего или ознакомившегося с паспортом безопасности.

17.О фактах утраты паспорта безопасности либо разглашения информации, содержащейся в паспорте безопасности, ставится в известность директор департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска и уведомляются правоохранительные органы.

18.За разглашение сведений, содержащихся в Паспорте, его утрату, директор МБУ ДОЦДО «Поиск» может быть привлечен к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск»
от 24.05.2022 № 82

Форма журнала движения паспорта безопасности МБУ ДО ЦДО «Поиск»

ЖУРНАЛ

Движения паспорта безопасности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск»

Порядковый номер	Дата регистрации	Кому выдан документ	Отпечатано		Расписка в получении отпечатанного документа дата	Расписка в возврате документа дата
			Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7

Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск» (далее – МБУ ДО ЦДО «Поиск») определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБУ ДО ЦДО «Поиск», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию.

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

- Михуля В.Н. – заместитель директора по УВР
- Усманова А.Р. – заместитель директора по АХР
- Фомина Ю.И. – специалист отдела кадров
- Аллахвердиева Б.Э. – секретарь учебной части.

2.2. 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.

3. Приём, учёт (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь учебной части.

3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему (локальную сеть);
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

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.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МБУ ДО ЦДО «Поиск» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБУ ДО ЦДО «Поиск».

4.2. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МБУ ДО ЦДО «Поиск» и размещаются на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБУ ДО ЦДО «Поиск»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБУ ДО ЦДО «Поиск». 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 МБУ ДО ЦДО «Поиск», 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 МБУ ДО ЦДО «Поиск»).

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры МБУ ДО ЦДО «Поиск», его функции, направления и формы 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 МБУ ДО ЦДО «Поиск», принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 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 МБУ ДО ЦДО «Поиск» 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 МБУ ДО ЦДО «Поиск» 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 секретаря учебной части.

1.8. Работники МБУ ДО ЦДО «Поиск», 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 МБУ ДО ЦДО «Поиск». 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 проставляются 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 директором МБУ ДО ЦДО «Поиск» 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 «ДИС». В остальном оформлении Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в МБУ ДО ЦДО «Поиск» для Документов открытого характера.

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

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения директора МБУ ДО ЦДО «Поиск».

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

2.8. Исполненные Документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДСП.

2.9. Уничтожение документа ДСП 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 МБУ ДО ЦДО «Поиск».

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБУ ДО ЦДО «Поиск».

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МБУ ДО ЦДО «Поиск».

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

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДСП оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор МБУ ДО ЦДО «Поиск» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБУ ДО ЦДО «Поиск».

Форма Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

ЖУРНАЛ

учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации	Вид и краткое содержание	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа, дата	Расписка в получении от исполнителя документа, дата
			Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Отправлено			Расписка работника, ответственного за учет, номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника, ответственного за учет, об уничтожении	Расписка о проверке наличия документа	Примечание
Куда, кому	Номера экземпляров	Номер сопроводительного письма, дата				
8	9	10	11	12	13	14

Форма Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

ЖУРНАЛ

учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного 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 и дата акта об уничтожении.	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11

Форма Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения

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

«__» _____ 202__ г.

г. Нефтеюганск

Основание: приказ (распоряжение) от «__» _____ 202__ г. № ____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Комиссия, руководствуясь перечнем _____ (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБУ ДО ЦДО «Поиск»

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии: подпись