

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

ПРИКАЗ

21.10.2024

№ 269

ПРИКАЗ

О назначении ответственных лиц за хранение паспорта безопасности и иных документов, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск»

В соответствии с п.22 раздела III Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. №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)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», приказываю:

1.Назначить ответственных лиц за хранение паспорта безопасности и иных документов, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск» (далее – МБУ ДО ЦДО «Поиск») согласно приложению 1 к Приказу.

2.Ответственным лицам:

2.1.обеспечить надлежащее хранение и использование служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности МБУ ДО ЦДО «Поиск».

2.2.реализовывать меры по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах МБУ ДО ЦДО «Поиск» согласно приложению 2 к Приказу.

3.Утвердить порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и

иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности МБУ ДО ЦДО «Поиск» согласно приложению 3 к Приказу.

4.Определить должностные лица, имеющие право использования паспорта безопасности и иных документов, служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности МБУ ДО ЦДО «Поиск» согласно приложению 4 к Приказу.

5.Контроль за реализацией приказа оставляю за собой.

Директор

В.Н. Михуля

Исполнитель:
Б.Э.Аллахвердиева
24-60-74

СПИСОК

**ответственных лиц за хранение паспорта безопасности и иных документов,
в том числе служебной информации ограниченного распространения о
принимаемых мерах по антитеррористической защищенности
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Поиск»**

1. Михуля Венера Наильевна – директор МБУ ДО ЦДО «Поиск».
2. Усманова Анастасия Рудольфовна - заместитель директора МБУ ДО ЦДО «Поиск», исполняющий обязанности директора на период его временной нетрудоспособности (отпуск, больничный, командировка).
3. Фомина Юлия Ивановна – специалист отдела кадров.
4. Аллахвердиева Бикеханум Эседуллаевна – секретарь учебной части.

МЕРЫ

**по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки
служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в
паспорте безопасности и иных документах МБУ ДО ЦДО «Поиск»**

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Источники служебной информации:

- Должностные лица, имеющие право использования паспорта безопасности и иных документов, служебной информации ограниченного распространения.

- Документы материальные и представленные в электронном виде.
- Технические средства носителей информации и их обработки.

Угрозы служебной информации:

- Утечка информации.
- Искажение информации.
- Утеря информации.
- Отсутствие доступа к информации.

Каналы утечки служебной информации (через организацию деятельности):

- Деятельность с контрагентами на основе гражданско-правовых договоров.

- Запросы из заинтересованных органов.
- Проведение переговоров с потенциальными контрагентами.
- Посещения территории МБУ ДО ЦДО «Поиск».
- Документооборот.
- Публикации в печати, интервью для прессы.

Каналы утечки служебной информации (через технические средства):

- Официальный сайт.
- Информационная сеть (в том числе электронная почта).
- Акустический канал утечки информации.
- Визуальный канал.
- Доступ к компьютерной сети.

Каналы утечки служебной информации (через человеческий фактор):

- Через работников (умысел, неосторожность, методы социальной инженерии и т.д.).
- Через уволившихся сотрудников.

Цель защиты служебной информации ограниченного распространения:

- 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 неуполномоченных лиц;
- обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;
- сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ:

1. Правовые меры (закрепление ответственных должностных лиц).
2. Меры, связанные с кадровой работой (обучение, увольнение, контроль, действие в нештатных ситуациях, подбор ИТ специалиста и т.д.).
3. Создание конфиденциального делопроизводства (создание, хранение, уничтожение, передача документов и т.д.).
4. Режимные мероприятия (пропускной режим, внос-вынос документов, использование гаджетов на территории, удаленный доступ, охрана, доступ к информации и т.д.).
5. Организационные мероприятия (деление информации на части, дублирование на ключевых точках, использование облачных систем хранения и т.д.).
6. Мероприятия по инженерно-технической защите (защита помещений, мест хранения информации, сигнализации, видеонаблюдение и т.д.).
7. Мероприятия по применению технических средств защиты информации (подготовка документов только на специально-автоматизированном рабочем месте, по адресу: департамент образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, г. Нефтеюганск, 1 мкрн., здание № 30 (вторая часть), каб. 311

ПОРЯДОК

обращения со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности МБУ ДО ЦДО «Поиск»

1.Проставление пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения¹.

2.Организация приема и учета (регистрации) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются только уполномоченными должностными лицами.

3.Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

3.1.изготавливаются только на специально-автоматизированном рабочем месте департамент образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, г.Нефтеюганск, 1 мкрн., здание № 30 (вторая часть), каб. 311.

3.2.Передаются заинтересованным лицам под расписку²;

3.3.Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора МБУ ДО ЦДО «Поиск». Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

3.4.Хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

4.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.

5. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБУ ДО ЦДО «Поиск».

6.При смене работника, ответственного за хранение, работу документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором МБУ ДО ЦДО «Поиск».

¹ Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

² Внесение данных в журнал движения документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

7.Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией³, назначаемой приказом директора МБУ ДО ЦДО «Поиск».

Результаты проверки оформляются актом.

8.При фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации :

8.1.ставится в известность директор МБУ ДО ЦДО «Поиск».

8.2.назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБУ ДО ЦДО «Поиск».

8.3.на утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

³В состав комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Приложение 4 к приказу
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Поиск»
от 21.10.2024г. №269

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц, имеющих право использования паспорта безопасности
и иных документов, служебной информации ограниченного
распространения о принимаемых мерах по антитеррористической
защищенности МБУ ДО ЦДО «Поиск».**

1. Михуля Венера Наильевна – директор МБУ ДО ЦДО «Поиск».
2. Усманова Анастасия Рудольфовна – заместитель директора, исполняющий обязанности директора на период его временной нетрудоспособности (отпуск, больничный, командировка).
3. Фомина Юлия Ивановна – специалист отдела кадров.
4. Аллахвердиева Бикеханум Эседуллаевна – секретарь учебной части.