

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

ПРИКАЗ

17.09.2019

№ 190

О назначении 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 приказа департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска от 03.09.2019 года №279-п «О проведении категорирования и разработки паспортов безопасности на объекты (территории) образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска», приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск» (далее – МБУ ДО «ЦДО «Поиск») согласно приложению № 1.
2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБУ ДО «ЦДО «Поиск», согласно приложению № 2.
3. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения, согласно приложению № 3.
4. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения, согласно приложению № 4.
5. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения, согласно приложению № 5.
6. 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:
 - Трушникова Л.Н. – специалист по охране труда
 - Усманова А.Р. – заместитель директора по АХР
 - Фомина Ю.И. – специалист отдела кадров
 - Аллахвердиева Б.Э. – секретарь учебной части

8.Аллахвердиевой Б.Э., секретарю учебной части, довести содержание данного приказа до ответственных работников в трёхдневный срок.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.А.Шейфер-Грушко

Исп. Трушникова Л.Н.
Тел:24-63-50

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 Российской Федерации от 07.11.2019г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности 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:

- Трушникова Л.Н. – специалист по охране труда
- 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 МБУ ДО ЦДО «Поиск» (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 ДПС 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 ДПС производится под роспись.

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

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

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

2.9. Уничтожение документа ДПС 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 ДПС 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