

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

ПРИКАЗ

02.10.2019

№ 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 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:

1. Ограничить доступ должностных и иных лиц к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск» (далее – МБУ ДО ЦДО «Поиск»), иных документах и на других материальных носителях информации.
2. Должностным лицам, имеющим право доступа к служебной информации ограниченного распространения, обеспечить надлежащее хранение и использование служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности МБУ ДО ЦДО «Поиск», иных документах и на других материальных носителях информации.
3. Утвердить Порядок организации защиты служебной информации ограниченного распространения МБУ ДО ЦДО «Поиск» согласно приложения к данному приказу.
4. Ежегодно проводить проверку по выявлению возможных каналов и предупреждению утечки служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности МБУ ДО ЦДО «Поиск», иных документах и на других материальных носителях информации.
5. Аллаhverдиевой 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

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.