

**Порядок
работы со служебной информацией ограниченного
распространения в МБОУ « СОШ №11»**

I. Общие положения

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ « СОШ №11» (далее – Порядок; Учреждение) устанавливает

порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения,

определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение

паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения,

содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению.

Данный Порядок разработан в соответствии с Федеральным закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» , Постановлением Правительства РФ от 25 марта 2015г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов(территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов(территорий) (в действующей редакции).

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП»(«Для служебного пользования»)

II. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения,

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь учебной части;

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации 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.

III. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения

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

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;
- передаются ответственным лицам под расписку в кабинете директора ;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе, в кабинете директора;
- передаются третьим лицам только по личному распоряжению директора при наличии обоснований (в письменном виде);

Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования». Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок действует до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Учреждении.

4.3. Порядок размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Принят с учетом мнения
Общего собрания работников
Протокол от 30. 08 2019 №2