

Республика Татарстан
Альметьевский муниципальный
район
муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Тайсугановская основная
общеобразовательная школа»

Татарстан Республикасы
Әлмәт муниципаль районы
муниципаль бюджет белем бирү
учреждение «Тайсуган төп
гомүбелем
бирү мәктәбе»

РТ, Альметьевский муниципальный район, с.Тайсуганово, ул.Ленина,д.12 тел.8(8553) 31-32-52
ОГРН 1021601629224 ИНН 1644021770 КПП 164401001

ПРИКАЗ

№ 90

от « 1 » 09 2023 г.

О мерах по защите информации при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов, содержащих информацию ограниченного распространения

На основании пункта «22» постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)»

Приказываю:

1. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и иных документов МБОУ «Тайсугановская ООШ», содержащих информацию ограниченного распространения, также за ведение журнала движения паспорта безопасности образовательного учреждения Мавлетбаеву Э.Н. – заместителя директора по ВР.

2. Определить место хранения паспорта безопасности и иных документов МБОУ «Тайсугановская ООШ» содержащих информацию ограниченного распространения – сейф в кабинете № .

3. Составить перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности и иных документов МБОУ «Тайсугановская ООШ», содержащих информацию ограниченного распространения.

4. Разработать и утвердить форму журнала движения паспорта безопасности и иных документов МБОУ «Тайсугановская ООШ», содержащих информацию ограниченного распространения.

5. Осуществлять выдачу паспорта безопасности и иных документов МБОУ «Тайсугановская ООШ», содержащих информацию ограниченного распространения во временное пользование под роспись с отметкой в журнале движения паспорта.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Нургалиев Р.Р.



Приложение I
к приказу № 90
от « 1 » 09 2023г.

Инструкция о порядке обращения с паспортами безопасности

1. Паспорт безопасности и иных документов МБОУ «Тайсугановская ООШ» содержащих информацию ограниченного распространения, хранится в сейфе.
2. Доступ к паспорту безопасности и иных документов МБОУ «Тайсугановская ООШ», содержащих информацию ограниченного распространения, имеет Мавлетбаева Э.Н. – зам. директора по ВР МБОУ «Тайсугановская ООШ».
3. Паспорт безопасности (или его копия) и иные документы МБОУ «Тайсугановская ООШ» содержащих информацию ограниченного распространения может предъявляться для проверки лицу, уполномоченному на проведение проверки организацией, являющейся правообладателем объекта, а также представителям территориальных органов безопасности, имеющим право осуществлять проверки антитеррористической защищенности объекта.
4. Выдача паспорта безопасности и иных документов МБОУ «Тайсугановская ООШ» содержащих информацию ограниченного распространения, во временное пользование осуществляется под роспись в журнале движения паспорта безопасности. В журнале необходимо прописать номер экземпляра паспорта, количество листов, количество приложений, кому и когда, на какое время, с какой целью выдается документ, отметка о возврате.
5. Запрещается делать копии паспорта безопасности и иных документов МБОУ «Тайсугановская ООШ», содержащих информацию ограниченного распространения, выносить из здания МБОУ «Тайсугановская ООШ» оправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности и иных документов МБОУ «Тайсугановская ООШ», содержащих информацию ограниченного распространения, можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарочным под расписку.
6. Срок хранения паспорта и иных документов МБОУ «Тайсугановская ООШ», содержащих информацию ограниченного распространения, – 5 лет с момента согласования.

Приложение 2
Утверждаю
к приказу от 1.09. 2023г.
№ 80

Инструкция о порядке обращения с документами с грифом
«Для служебного пользования»

1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Тайсугановская ООШ» (далее – Инструкция) определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения).
2. Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.
3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ «Тайсугановская ООШ», ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.
4. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:
 - 4.1. Акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации.
 - 4.2. Сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов.
 - 4.3. Описание структуры организации, ее функций, направлений и форм деятельности, а также ее адрес.
 - 4.4. Сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения.
 - 4.5. Документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.
5. На документах (в необходимых случаях – и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).
6. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, а также снимать пометки «ДСП» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными ему должностными лицами, уполномочен заместитель директора по ВР Мавлетбаева Э.Н.
7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных настоящей Инструкцией.
8. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки «Для служебного пользования», не подлежит разглашению (распространению).

9. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции с нее снимается пометка «ДСП».
10. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники МБОУ «Тайсугановская ООШ» на основании списка, утвержденного приказом № 90 от 1.09.2023. Решение доводится до указанных работников под подпись.
11. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в списке, запрещаются.
12. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.
13. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения МБОУ «Тайсугановская ООШ» возлагается на заместителя по воспитательной работе Мавлетбаевой Э.Н.
14. Запрещается сканирование и введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».
15. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя с записью в журнале учета документов с грифом «Для служебного пользования».
16. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.
17. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом. В состав указанных комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.
18. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Нургалиев Р.Р. и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.