

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

Татарстан Республикасы
Элмэт 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

«18» 01 2022 г.

№ 10-4

О назначении ответственных лиц за учет, хранение и использование документов с грифом «Для служебного пользования» в МБОУ «Тайсугановская ООШ»

В целях обеспечения антитеррористической защищенности

Приказываю:

1. Утвердить перечень документов «Для служебного пользования» МБОУ «Тайсугановская ООШ», назначить должностных лиц, ответственных за их учет, хранение и использование, согласно приложению 1.
2. В работе строго руководствоваться требованиями Инструкции о порядке обращения со служебной информацией с грифом «Для служебного пользования» согласно приложению 2.
3. Всем должностным лицам, ответственным за учет, хранение и использование документов с грифом «Для служебного пользования», оформить соответствующий журнал учета документов согласно приложению 3.
4. Назначить заместителя директора по ВР Абдулову Г.А. ответственным за обеспечение защиты информационных ресурсов и разработку защитных мер в локальных сетях.
5. Контроль за выполнением установленных требований по работе с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, оставляю за собой.

Директор



Нургалиев Р.Р.

С приказом ознакомлены

Приложение 1
Утверждаю
к приказу от 18.01.2022г.
№ 10-У

Перечень документов с грифом «Для служебного пользования» МБОУ «Тайсугановская
ООШ»:

1. Паспорт безопасности объекта с массовым пребыванием людей.
2. Акт обследования и категорирования объекта.

Список работников, ответственных за учет, хранение и использование документов с
грифом «Для служебного пользования» в МБОУ «Тайсугановская ООШ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности
1	2	3
1	Абдулова Г.А.	Заместитель директора по воспитательной работе

Приложение 2
Утверждаю
к приказу от 18.01 2022г.
№ 10-4

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 Абдулова Г.А.
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 № _____ от _____ 2022 г. 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 директора по ВР Абдулову Г.А..
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 Нургалиева Р.Р. и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

Приложение 3
 Утверждаю
 к приказу от _____ 2022г.
 № _____

Журнал учета документов с грифом «Для служебного пользования» в
 МБОУ «Тайсугановская ООШ»

Информация о движении документа									
Дата выдачи	Время выдачи	Кому выдан		Цель выдачи	Подпись		Дата возврата документа	Подпись	
		Ф. И. О.	Должность		выдавшего	получившего		сдавшего	ответственного работника
_____ _____ _____	_____ 30 _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ 202_ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____