

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ

«Старошаймурзинская СОШ»

Сафиуллов И.Ф.

**Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения
в МБОУ «Старошаймурзинская СОШ»»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Старошаймурзинская СОШ» определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 2 августа 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)».

6. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МБОУ «Старошаймурзинская СОШ».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ «Старошаймурзинская СОШ», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

3. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- Сафиуллов И.Ф. - директор МБОУ «Старошаймурзинская СОШ»;
- Насибуллова Ф.Ш. - заместитель директора по УВР;
- Ханбикова Л.К. - заместитель директора по ВР;

4. 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.

III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

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

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МБОУ «Старошаймурзинская СОШ»;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;

- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

6. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

7. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МБОУ «Старошаймурзинская СОШ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом.

9. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МБОУ «Старошаймурзинская СОШ».