

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П.ПАШКОВО**

ПРИКАЗ

28 октября 2020 года

№ 24

**Об утверждении Порядка работы со служебной информацией
ограниченного распространения в МОУ СОШ п. Пашково**

В соответствии с ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение Постановления 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),-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МОУ СОШ п. Пашково.
2. Разместить Порядок на официальном сайте учреждения в сети Интернет
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Раннева

Утверждаю
Директор МОУ СОШ п. Пашково

Н.А. Раннева

Приказ № 24 от 28 октября 2019 года



Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МОУ СОШ п. Пашково

I. Общие положения

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в МОУ СОШ п. Пашково (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 законом 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), Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

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 (работники, на которых возложены обязанности заместителей директора);

- делопроизводитель (при отсутствии указанной должности в штатном расписании ОУ - работник, на которого возложены обязанности делопроизводителя);
- - руководители филиалов (работники, на которых возложены обязанности руководителей филиалов).

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 делопроизводитель и (или) работник, выполняющий обязанности делопроизводителя. 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 действуют до принятия новых законодательных актов.
- 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».