



МАРЫ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫШТЫШЫ
КИЛЕМАР МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНЫН
«ЦЕНТРАЛИЗУЙЫМЫ (ПОСЕЛЕНИВЛÄ
ЛОШТЫШЫ) БИБЛИОТЕКА СИСТЕМА»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ БЮДЖЕТ КУЛЬТУРА
УЧРЕЖДЕНИЖЫ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
(МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ)
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
КИЛЕМАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Феоктистов урем, 4, Килемарпгт.,
Марий Эл Республика, 425270

ул. Феоктистова, 4, пгт. Килемары,
Республика Марий Эл, 425270

Телефон (8-83643) 2-12-04, ИНН/КПП/1204003509 / 120401001

ПРИКАЗ

02 ноября 2022 года

№11Б

**Об установлении порядка работы со служебной информацией
ограниченного распространения, содержащейся в документах
по обеспечению антитеррористической защищенности объектов,
находящихся в ведении МБУК «ЦБС»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» п р и к а з ы в а ю:

1. Ответственным за обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в документах по обеспечению антитеррористической защищенности (далее - АТЗ) объектов, находящихся в ведении МБУК «ЦБС» назначить Директора МБУК «ЦБС» Рукавишникову Г.В.
2. Утвердить прилагаемые: перечень документов, содержащих информацию ограниченного распространения о состоянии АТЗ объектов, находящихся в ведении МБУК «ЦБС»;

список должностных лиц МБУК «ЦБС», допущенных к информации ограниченного распространения, содержащейся в документах по АТЗ;

инструкцию о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в документах по антитеррористической защищенности объектов, находящихся в ведении МБУК «ЦБС».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на себя.

Директор

Г.В.Рукавишникова

УТВЕРЖДЕН
приказом МБУК «ЦБС»
от 02 ноября 2022 г. № 11Б

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, содержащих информацию ограниченного распространения
о состоянии антитеррористической защищенности объектов,
находящихся в ведении МБУК «ЦБС»**

1. Паспорт безопасности объекта.
2. Акт обследования и категорирования объекта.
3. Документы по переписке с территориальными органами безопасности, Росгвардии и внутренних дел по вопросам антитеррористической защищенности (далее - АТЗ) объекта (сопроводительные и информационные письма, копии паспортов безопасности).
4. Акты проверок состояния АТЗ объекта.
5. Магнитные и иные материальные носители, содержащие информацию о состоянии АТЗ объекта.
6. Другие документы, характеризующие состояние АТЗ объекта, по решению исполнителя.

УТВЕРЖДЕН
приказом МБУК «ЦБС»
от 02 ноября 2022 г. № 11Б

СПИСОК
должностных лиц МБУК «ЦБС»
допущенных к информации ограниченного
распространения, содержащейся в документах
по антитеррористической защищенности

№ п/п	Наименование учреждения и должности	Фамилия, инициалы	Объем допуска
МБУК «ЦБС» Центральная библиотека			
1.	Директор	Рукавишникова Г.В.	в полном объеме
2.	Заведующая отделом обработки и комплектования	Уракова Г.С.	в полном объеме

УТВЕРЖДЕНА
приказом МБУК «ЦБС»
от 02 ноября 2022 г. № 11Б

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке работы со служебной информацией ограниченного
распространения, содержащейся в документах по антитеррористической
защищенности объектов, находящихся в ведении МБУК «ЦБС»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок разработки, регистрации и оформления документов, содержащих служебную информацию о состоянии антитеррористической защищенности (далее - АТЗ) объектов, подведомственных МБУК «ЦБС» (далее - Учреждение), осуществляется в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к порядку работы с документами с пометкой «Для служебного пользования».

2. Уполномоченным должностным лицом, имеющим право относить служебную информацию о состоянии АТЗ объектов культуры к категории ограниченного распространения, является работник, назначенный приказом Учреждения ответственным за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ объектов, находящихся в ведении Учреждения, и организации взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - ответственный по АТЗ Учреждения).

3. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения о состоянии АТЗ объектов культуры, другим органам и организациям осуществляется ответственным по АТЗ Учреждения или замещающим его лицом.

4. Документы о состоянии АТЗ объектов культуры с пометкой «Для служебного пользования» (далее - документы по АТЗ «ДСП»), разработанные в Учреждении, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к категории ограниченного распространения.

Поступившие в Учреждение документы по АТЗ «ДСП», разработанные в других органах государственной власти, не подлежат разглашению (распространению) без разрешения (письма) соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

Документы по АТЗ «ДСП» пересылаются другим органам и организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также

могут быть переданы курьером - ответственным по АТЗ Учреждения или замещающим его лицом.

5. При необходимости направления документов по АТЗ «ДСП» нескольким адресатам составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

Организация защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в документах по антитеррористической защищенности

6. Работы по защите служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в документах по антитеррористической защищенности Учреждения, проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Целями защиты служебной информации являются:

- предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;

- предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;

- предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации;

- обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;

- сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

8. защите подлежат:

- информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической основе и бумажных носителях;

- программные средства, используемые в работе со служебной информацией.

9. Защита служебной информации при обработке и хранении информационных ресурсов, содержащих служебную информацию, осуществляется специалистами Учреждения, на которых возложены данные обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

10. Хранение имеющихся в Учреждении документов по АТЗ «ДСП» осуществляется в охраняемом установленном порядке помещении или хранилище (металлический сейф, шкаф) с соблюдением требований по ограничению допуска к таким документам.

11. Дело с материалами по обеспечению АТЗ объектов культуры может быть выдано для ознакомления только лицам, допущенным к данной информации в полном объеме в соответствии с приказом Учреждения.

12. При смене лица, ответственного за учет документов по АТЗ «ДСП»,

составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается министром.

13. Проверка наличия документов по АТЗ «ДСП» в Учреждении проводится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом Министерства для проверки наличия всех имеющихся в структурных подразделениях Учреждения документов «ДСП». В состав комиссии включается лицо, ответственные за учет, ведение и хранение таких документов. Результаты проверки оформляются отдельным разделом в общем акте.

14. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в документах по АТЗ «ДСП» Учреждения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

Обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в документах по антитеррористической защищенности

15. Лица, допущенные к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в документах по АТЗ «ДСП» обязаны:

знать в части, касающейся выполнения должностных обязанностей, перечень документов по АТЗ «ДСП» Учреждения;

хранить сведения, содержащиеся в документах по АТЗ «ДСП», ставшие им известными по работе, пресекать противоправные действия других работников, которые могут привести к разглашению этих сведений, немедленно информировать непосредственного руководителя и ответственного за обеспечение АТЗ Учреждения о таких фактах, а также о других причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

выполнять работы и знакомиться со сведениями «ДСП», к которым имеют доступ в силу своих должностных обязанностей;

при разработке (участии в разработке) документов по АТЗ «ДСП», ограничиваться только теми сведениями ограниченного распространения, которые необходимы для их подготовки;

проверять при получении документов по АТЗ «ДСП» наличие на них регистрационных номеров и грифа «ДСП», пересчитывать количество листов и экземпляров, сличать эти данные с записями в соответствующих журналах учета и расписываться в них (с проставлением даты получения) в подтверждение получения;

лично получать документы по АТЗ «ДСП» у ответственного за обеспечение АТЗ Учреждения, своевременно знакомиться с полученными документами и расписываться на них (с проставлением даты ознакомления);

при выходе в рабочее время из помещения убирать документы по АТЗ «ДСП» в хранилище (металлический сейф или шкаф) или сдавать в

опечатанном виде ответственному по обеспечению АТЗ Учреждения, ежедневно перед окончанием рабочего дня проверять наличие находящихся на хранении документов по АТЗ «ДСП»;

немедленно сообщать ответственному по обеспечению АТЗ Учреждения об утрате или недостатке документов по АТЗ «ДСП»;

при увольнении, перед убытием в отпуск или в командировку своевременно сдать или отчитаться перед ответственным по обеспечению АТЗ Учреждения за все числящиеся за ним документов по АТЗ «ДСП»;

обеспечивать такое расположение хранилища для документов по АТЗ «ДСП» или непосредственно самих документов, при котором исключается возможность ознакомления с ними других работников, в том числе и допущенных к таким работам, но не имеющих к ним прямого отношения.

16. Работникам, допущенным к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в документах по АТЗ «ДСП», запрещается:

снимать копии с документов с нарушением порядка, установленного настоящей Инструкцией;

накапливать ненужные для работы документы;

передавать и принимать без расписки указанные в Инструкции документы;

уничтожать документы, с нарушением порядка, установленного настоящей Инструкцией;

оставлять на (в) рабочих столах, в шкафах и не закрытых на замок хранилищах указанные документы, а также оставлять не запертыми и (или) не опечатанными после окончания работы помещения, хранилища и другие места хранения документов по АТЗ «ДСП»;

перевозить документов по АТЗ «ДСП» в не опечатанных пакетах (папках, портфелях, чемоданах и т. п.) и заходить с ними в места, не связанные с выполнением задания.