

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МАОУ «СОШ № 18» НГО

 И.В. Фомина
от «16» июля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ «СОШ №18» НГО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18» Находкинского городского округа (далее Учреждение) 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» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Учреждении.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

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

- директор Учреждения;
- преподаватель- организатор ОБЖ;
- специалист отдела кадров;

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.3. 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

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет специалист отдела кадров.

3.2. 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 запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями или нарочным;
- регистрируются в специальном журнале (приложения №1 и №2);
- хранятся в сейфе.

3.3. 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. Настоящие Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.3. Настоящие Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в МАОУ «СОШ №18» НГО

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №18» Находкинского городского округа (сокращенно МАОУ «СОШ №18» НГО (далее - МАОУ). Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МАОУ, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается руководителем МАОУ).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан; - описание структуры МАОУ, его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес;
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Руководитель, должностные лица МАОУ, принявший решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя МДОУ не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МАОУ может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря руководителя (делопроизводителя) МАОУ.

1.8. Работники МАОУ, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МДОУ. Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

2. Порядок работы с Документами

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДПС». В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МДОУ для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДПС производится только с письменного разрешения руководителя МАОУ,

2.7. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по минованию в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая руководителем МАОУ (Приложение).

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя МАОУ.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый руководителем МДОУ.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем МАОУ. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность руководитель МАОУ и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю МАОУ

ЖУРНАЛ
учета входящих документов, содержащих информацию
ограниченного распространения

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов. Номер и дата акта об уничтожении.		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
		Основного документа	приложения		

ЖУРНАЛ
учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации.	Вид и краткое содержание.	Подразделение ФИО	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа с черновиком, дата	Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата
			Кол-во экз.	Кол-во лист		

Отправлено			Номер дела и тома, в которые подшит документ, номера листов	Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге	Расписка работника, ответственного за учет, номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника, ответственного за учет, об уничтожении	Расписка о проверке наличия документа в и дата	Примечание
Куда кому	Номера копий	Номер сопроводительного письма, дата						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО

От «16»июля 2021 г.

АКТ

о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения

г. Находка _____ Дата « ____ » _____ 20__ г

Основание: приказ (распоряжение) от _____ № _____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель _____ комиссии: _____

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____

(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: _____

(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____ (название перечня)

Отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МАОУ «СОШ №18»:

№№	Годы документов	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описей	пояснения	Количество дел (томов)	к-во статей в перечню

Всего _____ дел _____

(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____ (подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____ (подпись)

(инициалы, фамилия)

Документы измельчены : _____ (дата)

Председатель экспертной комиссии _____

ФИО

(подпись)

Дата _____

ПЕРЕЧЕНЬ
видов служебной информации, которую необходимо относить к сведениям
ограниченного распространения
МАОУ «СОШ №18» НГО

№	Содержание сведений, отнесенных к разряду ограниченного распространения	Нормативный правовой акт, определяющий основание отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения
1.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.	
1.1.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни государственных граждан служащих (работников) Министерства образования Российской Федерации, позволяющие идентифицировать их личность в содержащиеся в личном деле гражданского служащего либо подлежащие включению в личное дело, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.	Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Трудовой кодекс Российской Федерации».
1.2.	Сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в Министерстве образования Российской Федерации и организациях, находящиеся в его ведении, в рамках реализации соответственно функций и полномочий федерального органа исполнительной власти и оказания государственных услуг, выполнения работ и (или) реализация функций, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, организациями, находящимися в ведении Министерства образования Российской Федерации.	Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
2.	Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).	
2.1.	Сведения, содержащие в документах с пометкой «Для служебного пользования», в части не содержащей сведения, составляющих государственную тайну, в том числе полученных из сторонних организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, а также сведения образующиеся в деятельности Министерства образования Российской Федерации и организаций, ограничение или	Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии».

	распространение которых диктуется служебной необходимостью, за исключением сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения.	
2.2.	Сведения о первичных статистических данных, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, сбор и обработку которых осуществляет Министерство образования Российской Федерации как субъект официального статистического учета в целях формирования официальной статистической информации в установленной сфере деятельности(за исключением информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами).	Статья №9 Федерального закона от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ « Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».
2.3.	Сведения о платежах в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и об их плательщиках, являющиеся информацией ограниченного доступа.	Статья 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации
2.4.	Сведения, предоставляемые страховыми организациями при уведомлении о заключении договора обязательного государственного страхования жизни и здоровья граждан, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.	Статья № 946 Гражданского кодекса Российской Федерации.
2.5.	Сведения, содержащиеся в заявках, поданных в форме электронных документов на участие в открытом конкурсе.	Статья № 51 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд ».
2.6.	Сведения об организации разграничения доступа к информационным ресурсам Министерства образования Российской Федерации и организаций , находящихся в его ведении, паролях, закрытых ключах электронной подписи, ключах шифрования информации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и защите информации».
2.7.	Паспорт безопасности объекта (территории), а также информация, содержащаяся в акте обследования и категорирования объекта (территории).	Постановление Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 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)».
--	--	--

Примечание: В перечень сведений ограниченного доступа, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, (конфиденциального характера) Министерства образования Российской Федерации и организаций, находящихся в его ведении входят также сведения, отраженные в Указе Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иные сведения отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к разряду ограниченного распространения.