

**Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» 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 Российской Федерации от 2 августа 2019г. № 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)».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

**2. Категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную
информацию**

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

- директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по ОТ и ТБ.

2.2. 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.

**3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию
ограниченного распространения**

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет документовед.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» (локальную сеть);
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2».

4.2. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» и размещаются на официальном сайте МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» в сети «Интернет».