

**Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и служебной информацией ограниченного распространения об антитеррористической защищенности объекта (территории)**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с п. 22 постановления Правительства РФ от 02.08.2019г. № 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)» должностные лица учреждения должны иметь подготовку (переподготовку) по вопросам работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в акте обследования и категорирования, паспорте безопасности, и в иных документах, содержащих информацию о состоянии и принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта (территории).

**Основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательных учреждений по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий)**

1. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
4. ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 18.07.2019) «О полиции».
5. ФЗ от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
6. ФЗ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».
7. ФЗ от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера».
8. ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ».
9. Закон о РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

10. Постановление Правительства РФ от 02.08.2019г. № 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)»

#### **Термины и определения**

АТЗ - состояние защищенности здания, строения, сооружения или иного объекта, препятствующее совершению на нем террористического акта.

Безопасность объектов (территорий) – состояние защищенности объектов (территорий) от актов незаконного вмешательства.

Инженерно-техническая укрепленность объекта (территории) – совокупность прочностных характеристик и свойств конструктивных элементов зданий, помещений и ограждения охраняемых территорий, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированному проникновению в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам.

Инженерно-технические средства охраны – технические средства охраны и инженерно-технические средства защиты объекта (территории), предназначенные для предотвращения несанкционированного проникновения на объект (территорию) или выявление несанкционированных действий в отношении объекта (территории).

Контрольно-пропускной пункт – специально-оборудованное место на объекте (территории) для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию объекта.

Критические элементы объекта (территории) потенциально-опасные элементы (участки) объекта (территории), совершение террористического акта на которых может привести к прекращению функционирования объекта (территории) в целом, его повреждению или аварии на нем.

Обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) реализация определяемой государством системы правовых, экономических, организационных и иных мер, направленных на обеспечение безопасности объектов (территорий) с целью предотвращения совершения террористического акта и (или) минимизацию его последствий.

Паспорт безопасности объекта (территории)-документ, содержащий информацию об обеспечении антитеррористической защищенности объекта (территории).

Система контроля и управления доступом-совокупность совместно действующих технических средств, предназначенных для контроля и управления доступом и обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

Средства контроля и управления доступом-механические, электромеханические устройства и конструкции, электрические, электронные, программируемые устройства, программные средства, обеспечивающие реализацию контроля и управления доступом.

Террористический акт-совершение взрыва, поджога или иных действий, устрашающих население и создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных тяжких последствий, в целях дестабилизации деятельности органов власти или международных организаций либо воздействия на принятие ими решений, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях.

Требования обеспечения безопасности объектов (территорий) и требования антитеррористической защищенности объектов (территорий)-правила, выполнение и соблюдение которых обеспечивает безопасность объектов (территорий) и АТЗ объектов (территорий).

Экспертная оценка состояния АТЗ и безопасности охраняемого объекта (территории)-процесс установления соответствия защищенности объекта (территории) предъявляемым требованиям к его антитеррористической защищенности и инженерно-технической укреплённости.

### **Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности безопасности объектов (территорий)**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006 устанавливаются следующие категории опасности объектов (территорий):

а) первой категории опасности:

- объекты, в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемое количество пострадавших более 1100 человек;

- объекты, расположенные на территории субъекта РФ, на которых в течение последних 12 месяцев совершено (предпринято попыток к совершению) 5 и более террористических актов;

- объекты, в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемый размер материального ущерба и ущерба окружающей природной среде составляет более 300 млн рублей.

б) второй категории опасности:

- объекты, в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемое количество пострадавших составляет от 800 до 1100 человек;

- объекты, расположенные на территории субъекта РФ, на которых в течение последних 12 месяцев совершено (предпринято попыток к совершению) от 3 до 4 террористических актов;

- объекты, в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемый размер материального ущерба и ущерба окружающей природной среде составляет свыше 150 млн рублей и не превышает 300 млн рублей.

в) третьей категории опасности:

- объекты, в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемое количество пострадавших составляет от 100 до 800 человек;

- объекты, расположенные на территории субъекта РФ, на которых в течение последних 12 месяцев совершено (предпринято попыток к совершению) от 1 до 2 террористических актов;

- объекты, в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемый размер материального ущерба и ущерба окружающей природной среде составляет от 15 млн рублей до 150 млн рублей.

г) четвертой категории опасности:

- объекты, в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемое количество пострадавших составляет менее 100 человек;

- объекты, расположенные на территории субъекта РФ, на которых в течение последних 12 месяцев не зафиксировано совершения (попыток к совершению) террористических актов;

- объекты, в результате совершения террористического акта на которых прогнозируемый размер материального ущерба и ущерба окружающей природной среде составляет менее 15 млн рублей.

#### **Организация деятельности по обеспечению АТЗ объектов (территорий)**

Для обеспечения АТЗ объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, утвержденными постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006, руководитель организации организует разработку, согласование и утверждение организационно-распорядительных документов организации по обеспечению АТЗ объекта (территории):

1. Приказ о назначении должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ объектов и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД РФ и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии РФ.

2. План мероприятий организации по исполнению постановления № 1006.

3. Приказ о мерах по защите информации при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов, содержащих информацию ограниченного распространения (инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения).

4. Приказ об обследовании и категорировании объекта (территории) и разработке паспорта безопасности объекта.

5. Акт обследования и категорирования объекта (территории).

6. Перечень мероприятий по обеспечению АТЗ.

7. Паспорт безопасности объекта (территории) с учетом категории объекта.

8. План взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД РФ, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по вопросам обеспечения АТЗ объекта.

9. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов.

10. План действий при установлении уровней террористической опасности.

11. План эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

12. План проведения учений и тренировок по отработке действий в условиях угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), связанных с эвакуацией обучающихся и персонала из помещений и зданий, которым угрожает опасность, а также обучением их способам индивидуальной защиты.

13. Журналы проведения инструктажа и практических занятий по действиям при обнаружении на объекте (территории) посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта, а также другие документы, предусмотренные требованиями.

**Полномочия должностных лиц организации по обеспечению АТЗ объектов (территорий), вносимые в должностные регламенты (инструкции):**

Должностное лицо	Должностные обязанности
Руководитель организации	Общее руководство обеспечением АТЗ объектов (территорий) организации, утверждение паспорта безопасности объекта
Заместители руководителя организации	Планирование мероприятий по обеспечению АТЗ объектов (территорий); Ресурсное обеспечение мероприятий по АТЗ объектов (территорий); Координация деятельности подразделений и должностных лиц организации по обеспечению АТЗ объектов (территорий); Организация взаимодействия с территориальными органами безопасности, органами Федеральной службы войск национальной гвардии РФ, органами МВД РФ и Министерства РФ по делам ГО, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий по вопросам безопасности.
Должностные лица организации, ответственные за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ объектов	Участие в разработке проектов организационно-распорядительных документов организации в части обеспечения АТЗ объектов (территорий); Участие в планировании и выполнении мероприятий по обеспечению АТЗ объектов (территорий).
Должностные лица, осуществляющие непосредственное руководство деятельностью работников на этих объектах по обеспечению их АТЗ (руководители объектов)	Руководство мероприятиями по АТЗ объектов (территорий) в соответствие с требованиями и организационно-распорядительными документами организации

**Порядок экспертной оценки состояния АТЗ и безопасности объектов (территорий), организация и проведение обследования и категорирования объектов (территорий)**

Для экспертной оценки состояния АТЗ и безопасности объектов (территорий) руководитель организации-правообладателя издает **приказ об обследовании и категорировании объекта (территории) и разработке паспорта безопасности.**

Приказом утверждается **состав комиссии** с указанием ФИО и занимаемой должности.

Представители территориального органа безопасности, органа Федеральной службы войск национальной гвардии РФ, органами МВД РФ и Министерства РФ по делам ГО, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий **включаются в состав комиссии** по предварительному согласованию.

Результаты обследования объекта (территории) вносятся **в акт обследования и категорирования объектов (территорий)**

**Порядок участия членов комиссии в проведении экспертной оценки состояния АТЗ и безопасности охраняемого объекта (территории)**

Экспертная оценка состояния АТЗ охраняемого объекта проводится **членами межведомственной комиссии** в рамках участия в деятельности комиссии по его обследованию и категорированию.

В состав комиссии включаются:

- руководитель организации;
- работники организации;
- представители территориального органа безопасности, органа Федеральной службы войск национальной гвардии РФ или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ, органа Министерства РФ по делам ГО, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий (по согласованию).

При проведении экспертной оценки члены комиссии:

- знакомятся с организационно-распорядительной и технической документацией по организации АТЗ, имеющейся на объекте;
- изучают режим работы объекта;
- определяют категорию объекта или подтверждают (изменяют) ранее присвоенную категорию;
- определяют перечень необходимых мероприятий по обеспечению АТЗ объекта с учетом категории объекта, а также сроки осуществления указанных мероприятий с учетом объема планируемых работ и планирования финансирования мероприятий на 2 финансовых года, следующих за текущим финансовым годом.

По окончании обследования результаты работы комиссии оформляются актом обследования и категорирования объекта.

Акт обследования и категорирования составляется в 2-х экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Служебная информация о состоянии АТЗ объекта, содержащаяся в акте обследования и категорирования объекта (территории), **является служебной**

**информацией ограниченного распространения** и подлежит защите в соответствии с законодательством РФ.

### **Оформление результатов обследования объекта (территории)**

Акт обследования и категорирования объекта (территории), перечень мероприятий по обеспечению АТЗ объекта с учетом категории объекта, с указанием сроков осуществления указанных мероприятий с учетом объема планируемых работ и планирования финансирования мероприятий на 2 финансовых года, следующих за текущим финансовым годом, утверждается руководителем органа (организации), являющегося правообладателем объекта или уполномоченным им лицом не позднее последнего дня работы комиссии.

На основе акта обследования и категорирования объекта (территории) разрабатывается **паспорт безопасности объекта (территории)**. Акт обследования и категорирования является неотъемлемой частью паспорта безопасности объекта (территории).

### **Организация работы со служебной информацией ограниченного распространения (СИОР)**

#### **Положение о порядке работы с документами, содержащими СИОР**

В соответствии с п. 46 постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006, паспорт безопасности объекта (территории) является документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, и имеет пометку «Для служебного использования».

Так как паспорт безопасности объекта является документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, то к нему должны применяться все соответствующие правила работы.

Следовательно, в первую очередь разрабатывается **Положение о порядке работы с документами**, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, которое утверждается приказом учреждения.

Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения включает в себя четыре основных раздела:

1. Общие положения.
2. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения.
3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.
4. Заключительные положения.

#### **1. Общие положения**

В данном разделе описывается общая информация о Положении, указываются нормативные документы, на основании которых разработано Положение, категории документов, которые принято относить к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.

#### **2. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения.**

В данном разделе обычно указываются:

- 1) Категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения.

2) Меры дисциплинарных взысканий за разглашение и распространение служебной информацией ограниченного распространения.

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

В данном разделе указывается:

1) Правила, по которым определяется необходимость проставления пометки «Для служебного пользования».

2) Правила передачи документов и дел с пометкой «Для служебного пользования».

3) Правила приема, учета (регистрации) документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

4) Правила хранения документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

### **4. Заключительные положения**

В данном разделе указывается возможность внесения изменений, а также закрепляется обязательство организации опубликовать данное Положение в сети Интернет.

### **Порядок обращения с документированной СИОР в организациях, учреждениях.**

Порядок обращения с СИОР утвержден Главгосэкспертизой России, не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус гос. органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о ЧС и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юр. лиц;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

### **Обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия**

Документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах).

Выданные для работы дела «Для служебного пользования» подлежат возврату в службу документационного обеспечения или в архив в тот же день.

Отдельные дела «Для служебного пользования» с разрешения руководителя службы документационного обеспечения могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

Передача документов, дел и изданий «Для служебного пользования» другим сотрудникам, производится только через службу документационного обеспечения организации.

Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Для служебного пользования» из одного дела в другое без санкции службы документационного обеспечения или лица, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

Запрещается выносить документы, дела и издания «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому.

При смене в организации специалиста, ответственного за учет документов с грифом «ДСП» составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем учреждения.

Проверка наличия документов с грифом «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом руководителя. В состав комиссии включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов. В архивах организации проверка проводится не реже одного раза в пять лет. Результаты проверок оформляются актом.

О фактах утраты документов, а также разглашения информации, содержащейся в этих документах, ставится в известность руководитель организации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

На утраченные документы составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

Исполнитель  
Заместитель директора по безопасности  
Новоковская О.Е.

**Положение о порядке работы со служебной информацией  
ограниченного распространения  
в МАУДО «СШ № 4» МО Динской район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в МАУДО «СШ № 4» МО Динской район устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного характера, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению (паспорт безопасности и паспорт антитеррористической защищенности МАУДО «СШ № 4» МО Динской район).

1.2. Данный порядок разработан в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006;
- ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233.

1.3. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в МАУДО «СШ № 4» МО Динской район.

1.4. Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, не составляющие государственную тайну.

1.5. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности учреждения, ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности.

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

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

2.1. Директор МАУДО «СШ №» МО Динской район в пределах своей компетенции, определяет:

- категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения;

- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право);

- порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения;

- организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

2.2. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

2.4. В случае ликвидации учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает руководитель.

2.5. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- руководитель учреждения;
- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по УВР;
- ответственный за пожарную безопасность;
- секретарь.

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

3.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

3.2. 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 таким документам.

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

3.4. 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 (приложение 1 и 2);
- хранятся в сейфе.

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

3.6. При необходимости направлении документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресатов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

3.7. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт

3.8. Проверка наличия документов с грифом «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом руководителя. В состав комиссии включается специалист, ответственный за учет и хранение этих документов.

3.9. О фактах утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность начальник управления образования и назначается комиссия для расследования обстоятельства утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю подведомственной организации, назначившему комиссию.

На утраченные документы составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом учреждения.

4.3. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел учреждения. Положение размещается на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Исполнитель  
Заместитель директора по безопасности  
Новоковская О.Е.



