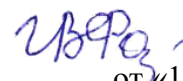


УТВЕРЖДЕНО

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 экземпляров	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, содержащиеся 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.