

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ВЕЧЕРНЕЕ (СМЕННОЕ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №185

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 4
от «15» 01 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185
Л.Л. Ситникова
Приказ № 42-0 от «29» января 2025 г.



**Положение
о порядке работы со служебной информацией
ограниченного распространения
в МБВ(С)ОУ В(С)ОШ №185**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в МБВ(С)ОУ В(С)ОШ №185. Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, не составляющие государственную тайну.

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению. Данный Порядок разработан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 N 272 (ред. от 19.01.2018) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)", Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1233.

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

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения: акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации; сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасной деятельности и учебного процесса, учащихся и администрации Учреждения, а также объектов школы; описание структуры МБВ(С)ОУ В(С)ОШ №185, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес; порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц; решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке; документы, накапливаемые в открытом фонде библиотеки и архива, информационных системах, необходимые для организации и учебного процесса.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

1.5. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения:

- Директор МБВ(С)ОУ В(С)ОШ №185, 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.

- Должностные лица, принявшие к ознакомлению, работе со служебной информацией ограниченного распространения, несут персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

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

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

1.8. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор МБВ(С)ОУ В(С)ОШ №185

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

- директор;
- заместители директора;
- делопроизводитель.

2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется директором МБВ(С)ОУ В(С)ОШ №185, подписывающим или утверждающим документ.

2.2. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.3. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется делопроизводством, которым поручен прием и учет несекретной документации.

2.4. Документы с пометкой "Для служебного пользования": печатаются в делопроизводстве. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа делопроизводитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы подлежат регистрации, работником, осуществляющему их учет.

2.5. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка. "ДСП"; передаются работникам подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям, заказными или ценными почтовыми отправлениями; размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора МБВ(С)ОУ В(С)ОШ №185.

Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора школы, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно:

- Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов.
- На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа.
- Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа.

2.6. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки.

2.7. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования". Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.8. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.9. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.10. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения директора или лица его замещающего.

2.11. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно

проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

2.12. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором.

2.13. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год делопроизводителем, назначаемыми приказом руководителя. В состав указанной комиссии обязательно включается секретарь школы, ответственные за учет и хранение этих материалов.

2.14. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Директор или лицо его замещающего и проводится расследование обстоятельств утраты или разглашения. На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

2.15. Результаты расследования докладываются руководителю подведомственной организации, назначившему комиссию.

2.16. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.).

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок действует до принятия новых.

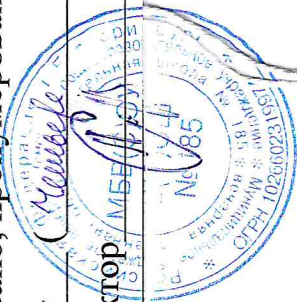
3.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в Учреждении.

3.3. Порядок размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью

4 (Число) листа

Директор Л.Л. Ситникова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550829921

Владелец Ситникова Лариса Леонидовна

Действителен с 23.10.2025 по 23.10.2026