



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

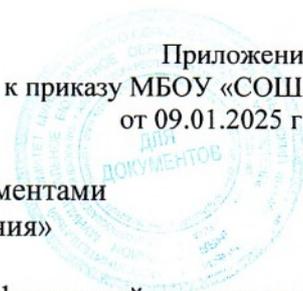
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5B25C609D5C439DD7ED4EE64A869BED8

Владелец: Гафиятуллина Лилия Габитовна

Действителен с 22.02.2024 до 17.05.2025

Приложение №2
к приказу МБОУ «СОШ №3»
от 09.01.2025 г. № 8



Инструкция о порядке обращения с документами с грифом «Для служебного пользования»

1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «СОШ №3» (далее – Инструкция) определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения).
2. Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.
3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ «СОШ №3», ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.
4. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:
 - 4.1. Акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации.
 - 4.2. Сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов.
 - 4.3. Описание структуры организации, ее функций, направлений и форм деятельности, а также ее адрес.
 - 4.4. Сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения.
 - 4.5. Документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.
5. На документах (в необходимых случаях – и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).
6. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, а также снимать пометки «ДСП» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными ему должностными лицами, уполномочен директор МБОУ «СОШ №3».
7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных настоящей Инструкцией.
8. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки «Для служебного пользования», не подлежит разглашению (распространению).
9. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции с нее снимается пометка «ДСП».

10. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники МБОУ «СОШ №3» на основании списка, утвержденного приказом директора. Решение доводится до указанных работников под подпись.
11. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в списке, запрещаются.
12. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.
13. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения МБОУ «СОШ №3» возлагается на директора.
14. Запрещается сканирование и введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».
15. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя с записью в журнале учета документов с грифом «Для служебного пользования».
16. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.
17. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом директора. В состав указанных комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.
18. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность директора и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

Лист согласования к документу № 2 от 04.02.2025
Инициатор согласования: Гафиятуллина Л.Г. директор
Согласование инициировано: 04.02.2025 14:41

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гафиятуллина Л.Г.		 Подписано 04.02.2025 - 14:42	-