

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11 Г. АЛЬМЕТЬЕВСКА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

№ 223

от « 1 » сентября 2022г.

«О назначении ответственных лиц за учет, хранение и использование документов с грифом «Для служебного пользования»

В целях обеспечения антитеррористической защищенности

Приказываю:

1. Назначить заместителя директора по АХЧ Ганееву Т. Р., заместителя директора по ВР Насртдинову Э. И. ответственными за учет, хранение и использование документов с грифом «Для служебного пользования».
2. Утвердить перечень документов «Для служебного пользования», согласно приложению 1.
3. В работе строго руководствоваться требованиями Инструкции о порядке обращения со служебной информацией с грифом «Для служебного пользования» согласно приложению 2.
4. Всем должностным лицам, ответственным за учет, хранение и использование документов с грифом «Для служебного пользования», оформить соответствующий журнал учета документов согласно приложению 3.
5. Назначить заместителя директора по УР Талипову Л. Н., ответственную за ведение школьного сайта и ЭЖ, ответственным за обеспечение защиты информационных ресурсов и разработку защитных мер в локальных сетях.
6. Контроль за выполнением установленных требований по работе с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №11»:

Беляева Р. Р.

С приказом ознакомлены:  
Ганеева Т. Р.  
Насртдинова Э. И.  
Талипова Л. Н.



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №11»  
\_\_\_\_\_ Беляева Р. Р.

**Перечень документов с грифом «Для служебного пользования»  
в МБОУ «СОШ №11»**

1. Паспорт безопасности объекта с массовым пребыванием людей.
2. Акт обследования и категорирования объекта.

Список  
работников, ответственных за учет, хранение и использование документов с грифом  
«Для служебного пользования»

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Наименование отдела
1	2	3	4
1	Ганеева Т. Р.	заместитель директора	по АХЧ
2	Насртдинова Э. И.	заместитель директора	по ВР
3	Талипова Л. Н.	заместитель директора	по УР

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №11»  
\_\_\_\_\_ Беляева Р. Р.

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

1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «СОШ №11» г.Альметьевска (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 школы, 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 так же 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, гражданина селения в целом, а так же производственных объектов.
  - 4.3. Описание структуры организации, ее функций, направлений и форм деятельности, а так же ее адрес.
  - 4.4. Сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения.
  - 4.5. Документы, накапливаемые в открытых фондах библиотеки 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 так же снимать пометки «ДСП» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными ему должностными лицами, уполномочен учредитель образовательной организации.
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 не целесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции с нее снимается пометка «ДСП».

10. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники школы на основании списка, утвержденного директором школы. 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 так же 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 возлагается на ответственных лиц назначенных директором школы.

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 ответственного лица 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 директором.

17. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенным приказом директора. В состав комиссии 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 директор школы и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №11»  
\_\_\_\_\_ Беляева Р. Р.

### Журнал

учета документов грифом


«Для служебного пользования»

Информация о движении документа									
Дата выдачи	Время выдачи	Кому выдан		Цель выдачи	Подпись		Дата возврата документа	Подпись	
		Ф. И. О.	Должность		выдано	получено		сдавшего	ответственного работника
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Лист согласования к документу № 82 от 07.06.2023  
Инициатор согласования: Беяева Р.Р. Директор  
Согласование инициировано: 07.06.2023 12:49

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Беяева Р.Р.		 Подписано 07.06.2023 - 12:49	-