





### Инструкция о порядке обращения с паспортами безопасности

1. Паспорт безопасности и иных документов МБУ «СШ №2» ЛМР РТ, содержащих информацию ограниченного распространения, хранится в сейфе в кабинете директора.
2. Доступ к паспорту безопасности и иных документов МБУ «СШ №2» ЛМР РТ, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет директор, заместитель директора по спортивной работе и завхоз.
3. Паспорт безопасности (или его копия) и иные документы МБУ «СШ №2» ЛМР РТ, содержащих информацию ограниченного распространения может предъявляться для проверки лицу, уполномоченному на проведение проверки организацией, являющейся правообладателем объекта, а также представителям территориальных органов безопасности, имеющим право осуществлять проверки антитеррористической защищенности объекта.
4. Выдача паспорта безопасности и иных документов МБУ «СШ №2» ЛМР РТ, содержащих информацию ограниченного распространения, во временное пользование осуществляется под роспись в журнале движения паспорта безопасности. В журнале необходимо прописать номер экземпляра паспорта, количество листов, количество приложений, кому и когда, на какое время, с какой целью выдается документ, отметка о возврате.
5. Запрещается делать копии паспорта безопасности и иных документов МБУ «СШ №2» ЛМР РТ, содержащих информацию ограниченного распространения, выносить из здания МБУ «СШ №2» ЛМР РТ, отправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности и иных документов МБУ «СШ №2» ЛМР РТ, содержащих информацию ограниченного распространения, можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарочным под расписку.
6. Срок хранения паспорта и иных документов МБУ «СШ №2» ЛМР РТ, содержащих информацию ограниченного распространения, – 5 лет с момента согласования.