

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
«ШКОЛА № 20 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Д.М. КАРБЫШЕВА»**

445017, РФ, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Голосова, 83.
телефон/факс (8482) 26 33 53, e-mail: school20@edu.tgl.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МБУ «Школа № 20»
от 30.08.2022 № 262-од
_____ О.Н. Солодовникова

**Положение о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного распространения**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа № 20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева» (далее – Школа) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного 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.

Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в Школе и вышестоящих организациях.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Школы, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.2. Данное Положение разработано в целях защиты информации, которая не предназначена для широкого распространения и имеет ограничение к доступу Школы, и направлено на:

- защиту законных интересов государства и органов местного самоуправления;
- защиту законных интересов граждан;
- защиту законных интересов Школы;
- защиту законных интересов иных юридических лиц;
- осуществление режима защиты, обработки и порядка использования конфиденциальной документированной информации и информации о гражданах (персональных данных).

**2. Категории должностных лиц,
уполномоченных передавать служебную информацию**

2.1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.2. Работникам, допущенным к работе с конфиденциальными документами, запрещается устно или письменно разглашать сведения, содержащиеся в документах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. В случае возникновения необходимости объем, форма и время обнародования сведений, содержащих конфиденциальную информацию, определяется соответствующими приказами директора Школы.

3. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь руководителя. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Школы;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале.

3.2. 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.

4. Хранение исполненных документов. Обеспечение сохранности документов и дел. Проверка их наличия.

4.1. Уничтожение документов, дел с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится с одновременным составлением соответствующего акта.

4.2. Проверка наличия документов, дел, изданий, физических носителей информации с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом директора Школы. В состав комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

4.3. Директор Школы ставится в известность о фактах утраты документов, дел, изданий, иных физических носителей конфиденциальной информации, отнесенной к категории «Для служебного пользования», а также о фактах разглашения этой информации.

Директор Школы назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты документов, дел, изданий, иных физических носителей конфиденциальной информации, имеющих пометку «ДСП», или расследования обстоятельств разглашения информации, отнесенной к категории «Для служебного пользования».

4.4. В случае утраты документов, дел и изданий с пометкой «ДСП», комиссией, указанной в пункте 4.3. настоящего Положения, составляется акт, на основании которого

делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты об утрате дел постоянного хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

4.5. Документы, дела, издания, физические носители информации «ДСП» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых сейфах.
