

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МОУ
«СОШ с. Преображенка»
№ 43 от 29.03.2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ В МОУ «СОШ С. ПРЕОБРАЖЕНКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в МОУ «СОШ с. Преображенка» определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, Постановления Правительства РФ № 272 от 25 марта 2015 г. (ред. от 19.01.2018) - для объектов с массовым пребыванием людей.

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МОУ «СОШ с. Преображенка» .

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МОУ «СОШ с. Преображенка», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

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

- директор МОУ «СОШ с. Преображенка»;
- ответственный за безопасность;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- завхоз школы;

4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

5. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет завхоз школы.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МОУ «СОШ с. Преображенка» (локальную сеть);
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

6. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

7. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МОУ «СОШ с. Преображенка».

9. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел МОУ «СОШ с. Преображенка» и размещается на официальном сайте МОУ «СОШ с. Преображенка» в сети «Интернет».