

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска  
(МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска)

Ул. Ново-Советская, 48, г. Брянск, 241016, тел: 52-48-41, e-mail:sch19-br@yandex.ru  
ОКПО 22350077; ОГРН 1023201064512; ИНН 3232014930; КПП 325701001

**ПРИКАЗ**

от 30 октября 2023 года

№ 483 – О

**«О мерах по защите информации при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов, содержащих информацию ограниченного распространения»**

На основании ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 22 Постановления Правительства от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями от 05.03.2022 года).

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска (*Приложение № 1*).
2. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:  
Попченко Наталье Валерьевне – директору МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска;  
Никишонковой Татьяне Васильевне – заместителю директора по учебно-воспитательной работе;  
Перепечко Людмиле Васильевне – заместителю директора по административно-хозяйственной работе;  
Царьковой Ирине Александровне – секретарю.
3. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и иных документов МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, содержащих информацию ограниченного распространения, также за ведение журнала движения паспорта безопасности образовательного учреждения Никишонкову Татьяну Васильевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска, ответственное лицо за антитеррористическую безопасность, проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности.

4. Никишонковой Т.В., ответственному лицу за антитеррористическую безопасность, проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности:
  - 4.1. Своевременно вносить корректировки и актуализировать паспорт безопасности МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска в случаях изменения исходных данных или нормативных требований к защите объекта и его территории.
  - 4.2. Осуществлять выдачу паспорта безопасности и иных документов МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, содержащих информацию ограниченного распространения во временное пользование под роспись с отметкой в журнале учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения.
5. Определить место хранения паспорта безопасности и иных документов МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, содержащих информацию ограниченного распространения – сейф в кабинете директора.
6. Утвердить Инструкцию о порядке обращения с паспортом безопасности и иными документами МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, содержащими информацию ограниченного распространения (*Приложение 2*).
7. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска (*Приложение № 3*).
8. Утвердить Перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к сведениям ограниченного распространения (*Приложение 4*).
9. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (*Приложение 5*).
10. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (*Приложение 6*).
11. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения (*Приложение 7*).
12. Ответственным должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего приказа:
  - 12.1. Организовать изучение Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска, Перечня видов служебной информации, которую необходимо относить к сведениям ограниченного распространения и Положения о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска работниками образовательной организации.
  - 12.2. Обеспечить строгое соблюдение вышеуказанных документов и настоящего приказа.
  - 12.3. Осуществлять периодические проверки выполнения требований Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска.
13. Признать утратившим силу приказ МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска от 17.03.2023 года № 100-О «О мерах по защите информации при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов, содержащих информацию ограниченного распространения».
14. Кулеш Е.М., администратору официального сайта МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, разместить настоящий приказ на официальном сайте образовательной организации.
15. Приказ довести до сведения вышеуказанных лиц под подпись.
16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы \_\_\_\_\_

Н. В. Попченко

С приказом ознакомлен (а):



Никишонкова Т. В. Т. В. Никишонкова  
Перепечко Л. В. Л. В. Перепечко  
Попченко Н.В. Н. В. Попченко  
Царькова И.А. И. А. Царькова  
Кулеш Е.М. Е. М. Кулеш



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска

Н. В. Попченко

Приказ от «30» октября 2023 г. № 483 – О

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ  
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г.Брянска**

**1. Общие положения**

Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска (далее - Положение; образовательная организация) устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах к ее усилению.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 25 марта 2015 года № 272 (ред. от 24.10.2023) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03 ноября 1994 года № 1233 (ред. от 06.08.2020).

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности образовательной организации ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности образовательной организации. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП» («Для служебного пользования»).

**2. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную  
информацию ограниченного распространения**

2.1. Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска определяет:

- категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения;
- порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право);



- порядок снятия отметки "Для служебного использования" с носителей информации ограниченного распространения;
  - организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.
- 2.2. Должностное лицо, принявшее к ознакомлению, документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.1.
- 2.3. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).
- 2.4. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.
- 2.5. В случае ликвидации образовательной организации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска.
- 2.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию ограниченного распространения:
- директор МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска;
  - заместители директора;
  - секретарь.

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

- 3.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.
- 3.1.1. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.
- 3.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь образовательной организации.
- 3.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":
- 3.3.1. Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Министерства. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.
- 3.3.2. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками вариантами передаются для регистрации секретарю образовательной организации. Черновики и варианты уничтожаются секретарем образовательной организации с отражением факта уничтожения в учетных формах.
- 3.3.3. Учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».
- 3.3.4. Передаются работникам структурных подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям фельдьегерской связью, заказными или цепными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным.
- 3.3.5. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:
- учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;



- перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера журналу учета размножения служебных документов;
- на обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа;
- нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа.

3.3.6. Хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

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

3.5. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

- Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

3.6. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.7. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.8. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения директора образовательной организации.

3.9. При смете работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором образовательной организации.

3.10. Проверка наличия документов, дел изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора образовательной организации. В состав указанной комиссии обязательно включается секретарь образовательной организации, ответственные за учет и хранение этих материалов.

3.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность начальник управления образования Брянской городской администрации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

3.11.1. Результаты расследования докладываются директору подведомственной организации, назначившему комиссию.

3.12. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься образовательной организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в образовательной организации.

4.3. Положение размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска в сети «Интернет».



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска

Н. В. Попченко

Приказ от «30» октября 2023 г. № 483 – О

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ПАСПОРТОМ БЕЗОПАСНОСТИ И ИНЫМИ**  
**ДОКУМЕНТАМИ МБОУ «СОШ № 19» Г.БРЯНСКА, СОДЕРЖАЩИМИ**  
**ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

1. Паспорт безопасности и иные документы МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, содержащие информацию ограниченного распространения, хранятся в сейфе кабинета директора.
2. Доступ к паспорту безопасности и иных документов МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет директор образовательной организации, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, секретарь МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска.
3. Паспорт безопасности (или его копия) и иные документы МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, содержащие 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 МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, 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 МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, содержащих информацию ограниченного распространения, выносить из здания МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, отправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности и иные документов МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, содержащих информацию ограниченного распространения, можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарочным под расписку.
6. Срок хранения паспорта и иных документов МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, содержащих информацию ограниченного распространения – 5 лет с момента согласования.
7. Актуализация паспорта безопасности осуществляется не реже одного раза в 5 лет, а также в течение 5 рабочих дней при изменении:
  - общей площади и периметра объекта (территории);
  - количества потенциально опасных и критических элементов объекта (территории);
  - сил и средств, привлекаемых для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории);
  - мер по инженерно-технической защите объекта (территории);

- других фактических данных, содержащихся в паспорте безопасности объекта (территории).

Изменения вносятся во все экземпляры паспорта безопасности объекта (территории) с указанием причин и дат их внесения.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска

Н. В. Попченко

Приказ от «30» октября 2023 г. № 483 – О

**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО  
РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

*в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г.Брянска*

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения (далее – Инструкция) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 19» г.Брянска (далее – МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска) разработана в соответствии Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения Министерства образования и науки Российской Федерации, утв. приказом Минобрнауки России от 30.12.2012 № 2233 (с изменениями от 10.08.2012) и определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска. Т
- 1.2. Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации – ограниченного распространения (фото, видео-, аудио- и др.).
- 1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается директором МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска.
- 1.4. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:
  - локальные нормативные акты, затрагивающие права свободы граждан;
  - описание структуры МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
  - документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.
- 1.5. Директор, должностные лица МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п.1.4. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.



- 1.6. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).
- 1.7. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.
- 1.8. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря.
- 1.9. Работники МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска. Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

## **2. Порядок работы с документами**

- 2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.
- 2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется директором МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска или лицом его замещающим, подписывающим или утверждающим документ.
- 2.3. Регистрация подписанных документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.
- 2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформлении Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска для Документов открытого характера.
- 2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним, Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись.
- 2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения директора МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска.
- 2.7. Пересылка Документов ДСП в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.
- 2.8. Исполненные Документы ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДСП.
- 2.9. Уничтожение документа ДСП производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором МБОУ «СОШ №19» г. Брянска.
- 2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска.


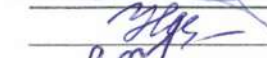
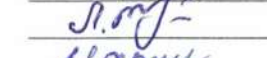



2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема-передачи документов ДСП, утверждаемый директором МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой директором. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет хранения Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска.

Ознакомлены:

	Н.В. Попченко
	Т.В. Никишонкова
	Л.В. Перепечко
	И.А. Царькова

**Приложение 4**  
**к приказу МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска**  
**от 30 октября 2023 г. № 483 – О**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска

Н. В. Попченко

Приказ от «30» октября 2023 г. № 483 – О

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**видов служебной информации, которую необходимо относить к сведениям ограниченного распространения**

№ п/п	Содержание сведений, отнесенных к разряду ограниченного распространения	Нормативный правовой акт, определяющий основание отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения
1.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях:	
1.1.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников образовательной организации, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в личное дело, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях	Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Трудовой кодекс Российской Федерации
1.2.	Сведения, содержащие персональные данные работника МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, обрабатываемые в образовательной организации, в рамках оказания государственных услуг, выполнения работ и (или) реализации функций предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
2.	Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна):	



<p>2.1. Сведения, содержащиеся в документах с пометкой «Для служебного пользования», в части не содержащей сведения, составляющих государственную тайну, в том числе полученных из сторонних организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, а также сведения, образующиеся в деятельности образовательной организации, ограничение на распространение которых диктуется служебной необходимостью, за исключением сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии»</p>
<p>2.2. Сведения о первичных статистических данных, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, сбор и обработку которых осуществляет образовательная организация как субъект официального статистического учета в целях формирования официальной статистической информации в установленной сфере деятельности (за исключением информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами</p>	<p>Статья 9 Федерального закона от 29 ноября 2007 года 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»</p>
<p>2.3. Сведения о платежах в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и об их плательщиках, являющиеся информацией ограниченного доступа</p>	<p>Статья 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации</p>
<p>2.4. Сведения, предоставляемые страховыми организациями при уведомлении образовательной организации о заключении договора обязательного государственного страхования жизни и здоровья граждан, за исключением сведений, составляющих государственную тайну</p>	<p>Статья 946 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>
<p>2.5. Сведения об организации разграничения доступа к информационным ресурсам образовательной организации, паролям, закрытых ключах электронной подписи, ключах шифрования информации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну</p>	<p>Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»</p>

2.6.	Сведения, содержащиеся в заявках, поданных в форме электронных документов на участие в открытом конкурсе, аукционе, запросе котировок	Статья 51 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
2.7.	Паспорт безопасности объекта (территории) Школы, а также информация, содержащаяся в акте обследования и категорирования объекта (территории)	Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

В Перечень сведений ограниченного доступа, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, (конфиденциального характера) образовательной организации, отраженные в Указе Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иные сведения, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к разряду ограниченного распространения.





УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска

Н. В. Попченко

Приказ от «30» октября 2023 г. № 483 – О

Журнал

учета входящих документов, содержащих информацию ограничительного  
распространения

(документов с пометкой «Для служебного пользования»)

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов	Номер и дата акта об уничтожении	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска

Н. В. Попченко

Приказ от «30» октября 2023 г. № 483 – О

Акт № \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию  
ограничительного распространения

г. Брянск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Основание: приказ (распоряжение) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Составлен: экспертной комиссией.

Председатель комиссии:

1. Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска \_\_\_\_\_.

Члены комиссии:

2. заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_;

3. заместитель директора по АХР \_\_\_\_\_;

4. секретарь \_\_\_\_\_.

**Присутствовали:**

Председатель комиссии:

1. Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска \_\_\_\_\_.

Члены комиссии:

2. заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_;

3. заместитель директора по АХР \_\_\_\_\_;

4. секретарь \_\_\_\_\_.

Комиссия, руководствуясь перечнем \_\_\_\_\_,

(наименование перечня)

отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска:

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер единицы хранения по описис	Количество единиц хранения	Сроки хранения: номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документы \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:  
\_\_\_\_\_

Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_