|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании общего собрания работников ГБОУ РО «Орловский казачий кадетский корпус»  Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГБОУ РО «ОККК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Волков  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | | |  |

**Положение**

**о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения и другими документами по защите ГБОУ РО «ОККК»**

**1. Общие положения.**

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного  
распространения в ГБОУ РО «ОККК» определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) и документами по защите корпуса 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, Требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г №1006.

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

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

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

**П. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ** **СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ, ОГРАНИЧЕННОГО РАСПОСТРАНЕНИЯ.**

Установлены Следующие категории должностных лиц, ответственных за реализацию настоящего положения и уполномоченных передавать служебную информацию:

* Директор И.В. Волков;
* Главный бухгалтер Стенченко Г.А.
* Заместитель директора по УВР Касперова Е.В.;
* Заместитель директора по ВР Пустовой Ю.А.
* Заместитель директора по АХР Касьянова Н.С.;
* Ответственный за антитеррористическую безопасность корпуса Лопатин В.В.
* Специалист по охране труда Кляшко Т.С.;

- Специалист по кадрам Васильева И.С.

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.**

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию  
ограниченного распространения, осуществляет делопроизводитель. Документы с пометкой «Для служебногопользования »:

* создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему корпуса;
* передаются ответственным лицам под роспись;
* пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
* регистрируются в специальном журнале;
* хранятся в сейфе.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом корпуса.

4.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел корпуса. Положение размещаются на официальном сайте корпуса в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании общего собрания работников ГБОУ РО «Орловский казачий кадетский корпус»  Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГБОУ РО «ОККК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Волков  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | | |  |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного  
распространения в ГБОУ РО «ОККК»**

**1 Общие положения.**

1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее - Документы) в корпусе. Требования настоящей Инструкции  
   распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др.).
2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности корпуса, направленная на антитеррористическую, пожарную безопасность, охрану труда, 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 руководителем корпуса).
3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

* локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
* описание структуры корпуса, её функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес,
* документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1. Руководитель, должностные лица корпуса принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут  
   персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств  
   оргтехники при подготовке этих документов.
2. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя корпуса и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).
3. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник корпуса может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством России ответственности.
4. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря руководителя – Кляшко Т.С.
5. Работники корпуса, 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 корпусе.

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.

I

2. Порядок работы с документами.

1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.
2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются 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 руководителем, должностном лицом корпуса, подписывающим или утверждающим документ или ответственным исполнителем.
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.
4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформление Документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в корпусе для Документов открытого характера.
5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДСП производится под роспись.
6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДСП производится только с письменного разрешения руководителя корпуса.
7. Пересылка Документов ДСП в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.
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.
9. Уничтожение документа ДСП производится по акту по истечении сроков хранения. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов,  
   сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая руководителем корпуса.
10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя корпуса.
11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый руководителем корпуса.
12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой руководителем корпуса. В состав комиссии включаются работники ответственные за учет и хранение Документов, ответственные за антитеррористическую безопасность, пожарную безопасность, специалист по охране труда, заместитель директора.
13. Результаты проверки наличия Документов ДСП 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 руководитель корпуса и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю корпуса.

Утверждаю:

Директор ГБОУ РО «ОККК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Волков

СПИСОК

работников ГБОУ РО «ОККК»,  
допущенных к работе со служебной информацией ограниченного

распространения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Должность | Фамилия и инициалы | Подпись |
| 1 | директор | Волков И.В. |  |
| 2 | Заместитель директора УВР | Касперова Е.В. |  |
| 3 | Заместитель директора по ВР | Пустовой Ю.А. |  |
| 4 | Заместитель директора по АХР | Касьянова Н.С. |  |
| 5 | Ответственный за антитеррористическую безопасность | Лопатин В.В. |  |
| 6 | Секретарь руководителя | Кляшко Т.С. |  |

Ответственными за документацию по антитеррористической, пожарной безопасности, охране труда являются:

1. Волков И.В., директора
2. Кляшко Т.С., секретарь