



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мазанская школа»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Школьная, 5А, с. Мазанка, Симферопольский район, Республика Крым, 297530,
тел. (0652) 34-72-36, e-mail mazanka_school@mail.ru ОГРН 1159102007130

ПРИКАЗ

06.04.2021

№ 154

Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

С целью организации обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Мазанская школа» и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» и Инструкции «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. № 2233

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Инструкцию «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Мазанская школа» (далее - Инструкция) (Приложение).
2. Заместителям директора по УВР Акуратовой Марии Владимировне, по ВР Чистилиной Татьяне Александровне, завхозу школы Гайдамака Павлу Леонидовичу обеспечить соблюдение требований Инструкции.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ И.Ю. Мусинова

С приказом ознакомлены:

_____ М.В. Акуратова
_____ Т.А. Чистилина
_____ П.Л. Гайдамака

Приложение
к приказу от 06.04.2021 №154

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе

№154 от 06.04.2021

Директор _____ И.Ю. Мусинова

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения
в МБОУ «Мазанская школа»**

I. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ «Мазанская школа» (далее соответственно – Инструкция, Школа) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учётом положений Федерального закона от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства №1006 от 02 августа 2019 года «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)».

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в школе.

Настоящая инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

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

1.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации.

1.5. На документах (в необходимых случаях – и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.6. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения:

- Директор школы, его заместители, заведующий хозяйством;

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п.1.4. настоящей Инструкции.

1.8. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п.1.6. настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования».

1.9. Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п.1.6 настоящей Инструкции), устанавливают перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования».

1.10. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки «Для служебного пользования», не подлежит разглашению (распространению).

1.11. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции (п.1.6. настоящей Инструкции) с них снимается пометка «Для служебного пользования».

1.12. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники школы могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

II. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. 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.

2.2. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь-администратор школы.

2.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учёт. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

- 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»;

- передаются заместителям директора и завхозу школы под расписку;

- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочно;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с п.1.6 настоящей Инструкции. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется пометка размножении с указанием регистрационного номера 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;

- хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

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

2.5. При необходимости направления документов «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа.

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

2.7. 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.

2.8. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя.

2.9. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем.

2.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом директора школы. В состав указанных комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

2.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность директор школы и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору школы.

2.12. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и записи.

SPOTLIGHT 4 KJACC. TEST 7A

1) 1 concert 2 rides 3 funfair 4 museum

2) 1 kind 2 pretty 3 shy 4 strong 5 loud

3) 1b 2a 3b 4b 5b 6a 7a 8a 9a 10b

4) 1a 2b 3a 4b

5) 1 saw 2 dinosaurs 3 ate 4 chips 5 waiter 6 was 7 yes 8 no 9 no 10 no

11 no 12 yes

SPOTLIGHT 4 KJACC. TEST 7B

1) 1 funfair 2 concert 3 museum 4 rides

2) 1 shy 2 loud 3 pretty 4 strong 5 kind

3) 1a 2b 3b 4a 5b 6a 7b 8b 9b 10a

4) 1a 2a 3a 4b

5) 1 bought 2 zoo 3 saw 4 picture 5 big 6 ate 7 yes 8 yes 9 no 10 yes

11 no 12 no