

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №5
п.Мулино**

П Р И К А З

01.09.2023 г.

№ 21/23-од

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

В целях обеспечения необходимого уровня антитеррористической защищенности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 на основании Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок обращения с паспортами безопасности и иных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (прилагается).

2. Назначить ответственным за доступ и хранение паспорта безопасности и иных документов МАДОУ детский сад №5, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, также за ведение журнала движения паспорта безопасности МАДОУ детский сад №5 – Карталову Елену Валерьевну - заведующего МАДОУ детский сад №5, ответственность за доступ и хранение паспорта безопасности и иных документов (наименование учреждения), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, также за ведение журнала движения паспорта безопасности.

3. Ответственному за доступ и хранение паспорта безопасности и иных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, также за ведение журнала движения паспорта безопасности:

- разработать форму журнала движения паспорта безопасности и иных служебных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

- осуществлять выдачу паспорта безопасности и иных служебных документов содержащих информацию ограниченного распространения во временное пользование под роспись с отметкой в журнале движения паспорта.

4. Определить место хранения паспорта безопасности и иных служебных документов МАДОУ детский сад №5, содержащих служебную информацию ограниченного распространения – металлический ящик в кабинете директора.

5. Ответственность за корректировку и актуализацию паспорта безопасности и иных служебных документов содержащих информацию ограниченного распространения оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ детский сад №5 Е.В.Карталова

**Порядок
обращения с паспортами безопасности и иными
документами содержащими служебную информацию ограниченного
распространения**

1. Общие положения.

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 п. Мулино Володарского муниципального округа устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации, 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 по ее усилению.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МАДОУ детский сад №5 ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности МАДОУ детский сад №5

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

2.1. Заведующий МАДОУ детский сад №5 оставляет за собой право хранения, ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям за исключением имеющих на это право.

2.2. Заведующий, принявший 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. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения имеет право заведующий.

3. Хранение, передача служебной информации ограниченного распространения.

3.1. Ответственным лицом за хранение служебной информации ограниченного распространения является заведующий МАДОУ детский сад №5

3.2. Паспорт безопасности и иные документы МАДОУ детский сад №5 содержащие служебную информацию ограниченного распространения, хранятся в надежно закрываемом металлическом шкафу в кабинете заведующего.

3.3. Доступ к паспорту безопасности и иных документов содержащих служебную информацию ограниченного распространения, имеет заведующий и лица, назначенные ответственными за антитеррористическую работу в МАДОУ детский сад №5

3.4. Паспорт безопасности (или его копия) и иные документы содержащие служебную информацию ограниченного распространения могут 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.

3.5. Выдача паспорта безопасности и иных документов содержащих служебную 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.

3.6. Запрещается делать копии паспорта безопасности и иных документов (наименование учреждения), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, выносить из здания, отправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности и иные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарочным под расписку.

3.7. Срок хранения паспорта и иных документов содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и утративших силу осуществляется в установленном порядке в течении 5-ти лет со дня оформления нового паспорта безопасности или иных документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа.

3.8. Актуализация паспорта безопасности и иных документов содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с действующим законодательством 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) и иных документов содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с указанием причин и дат их внесения.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий Порядок действует до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься МАДОУ детский сад №5 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в учреждении.

Заведующий МАДОУ детский сад №5

Е.В.Карталова