Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.10.2025 13:36:14
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f7303946

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (АНПОО «Академический колледж»)

ПРИКАЗ

Волгоград

"14" 03 2025 г. № 338-ОД

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

В соответствии с п.п. 4, 16, 17, 22, 44, 46 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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.1.2 письма Минпросвещения России от 08.11.2022 № АК-1765/14 «О направлении памяток»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Паспорт безопасности объекта (территории) считать документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».
2. Утвердить Перечень видов служебной информации, относящейся к разряду ограниченного распространения в АНПОО «Академический колледж» (Приложение № 1).
3. Утвердить Инструкцию о порядке обращения с документацией ограниченного распространения АНПОО «Академический колледж» (Приложение № 2)
4. Определить должностных лиц, имеющих право доступа к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах объекта (территории) со служебной информацией ограниченного распространения по антитеррористической защищенности объекта:

Лесняк Елена Николаевна – директор;

Жульев Андрей Владимирович – заместитель директора по информационно-техническому обеспечению;

Амирасланова Лейла Арифовна – начальник отдела правовой и кадровой работы;

Нестеренко Марина Сергеевна – помощник директора по общим вопросам-секретарь;

Заболовский Дмитрий Викторович – специалист по охране труда.

5. Определить должностным лицом, ответственным за хранение паспорта безопасности объекта (территории) и иных документов объекта (территории), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности, а также ведение журнала движения паспорта безопасности объекта (территории) - помощника директора по общим вопросам – секретаря АНПОО «Академический колледж» Нестеренко Марину Сергеевну.

6. Определить место хранения паспорта безопасности объекта (территории) – сейф в кабинете № 305.

7. Помощнику директора по общим вопросам – секретарю АНПОО «Академический колледж» Нестеренко Марине Сергеевне:

обеспечить защиту служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории);

выдачу паспорта безопасности объекта (территории), во временное пользование осуществлять определенным приказом должностным лицам под роспись в журнале движения паспорта безопасности объекта (территории). При выдаче паспорта объекта (территории) должностному лицу в журнале движения паспорта безопасности объекта (территории) в обязательном порядке делается отметка:

дата и время выдачи паспорта безопасности,

должность, фамилия, имя, отчество кому выдан паспорт безопасности,

подпись должностного лица, получившего паспорт безопасности,

отметка о возврате.

при поступлении официального запроса, паспорт безопасности АНПОО «Академический колледж» или его копию отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочным способом с получением расписки.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Е.Н. Лесняк

Согласовано:

Заместитель директора
по информационно-техническому обеспечению А.В. Жульев

Начальник отдела правовой и кадровой работы Л.А. Амирасланова

Проект вносит: специалист по охране труда Заболовский Д.В.

Приложение 1
к приказу директора
от «14» 03 2025 г. № 338-а

Перечень
видов служебной информации, относящейся к разряду ограниченного распространения в АНПОО «Академический колледж»

1. Персональные данные (любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу).
2. Сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
3. Сведения, содержащиеся документах, в проектах документов и прилагаемых к ним материалах на любом носителе информации, касающиеся антитеррористической защищенности объекта (территории).
4. Паспорт безопасности АНПОО «Академический колледж» с приложениями.
5. План действий при установлении уровней террористической опасности АНПОО «Академический колледж».
6. Сведения о системах защиты информации (средства, методы и способы защиты информации, реквизиты доступа, матрицы доступа и процедуры доступа к информационным системам и ресурсам). Сведения об оценке эффективности зашиты информации.
7. Сведения об информационно-телекоммуникационных сетях и каналах связи, компьютерных сетях, средствах вычислительной техники, программном обеспечении.
8. Сведения о системах и средствах охранно-тревожной, пожарной сигнализации и видеонаблюдения.
9. Сведения, раскрывающие вопросы защиты объектов от чрезвычайных ситуаций техногенного характера и террористических проявлений.
10. Несекретная информация, касающаяся деятельности АНПОО «Академический колледж», ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью (служебная тайна), а также поступившая в АНПОО «Академический колледж» несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Приложение 2
к приказу директора
от «14» 03 2025 г. № 338-од

Инструкция
о порядке обращения с документацией ограниченного распространения АНПОО «Академический колледж»

Инструкция о порядке обращения с документацией ограниченного распространения АНПОО «Академический колледж» (далее – Инструкция) 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 по ее усилению.

Инструкция разработана в соответствии с Требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности АНПОО «Академический колледж», определенная Перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения в АНПОО «Академический колледж», а также поступившая в организацию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

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

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.

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения с пометкой ««ДСП»», осуществляются, как правило, структурными подразделениями, которым поручен прием и учет несекретной документации.

Установлены следующие категории должностных лиц, имеющих право ознакомления, пользования и передачи служебной информацией ограниченного распространения:

- директор;
- заместители директора;
- начальник отдела правовой и кадровой работы;
- заведующий отделением;
- специалист по охране труда;
- главный бухгалтер;
- помощник директора по общим вопросам-секретарь.

Должностное лицо, принявшее к ознакомлению, документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных Инструкцией.

Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

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.

В случае ликвидации АНПОО «Академический колледж», решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает директор.

Разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка ««ДСП»»

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- передаются работникам подразделений под расписку;
- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;
- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

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

Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «ДСП», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

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

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

Настоящая Инструкция действуют до принятия новой.

Изменения в настоящую Инструкцию могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в АНПОО «Академический колледж».