

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

1.9. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции с них снимается пометка "Для служебного пользования".

Предложения и обоснования о снятии с документов пометки "Для служебного пользования" вносятся:

директором Школы и его заместителями, а также лицом, ответственным за работу службы делопроизводства.

1.10. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники Школы на основании решения директора Школы, оформляемого в соответствии с приложением № 1 к Инструкции. Данное решение доводится до указанных работников под роспись. Ответственность за своевременное внесение изменений в указанное решение несет секретарь Школы.

Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в абзаце первом настоящего пункта, запрещается.

Создание документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, в структурных подразделениях Школы осуществляется на специально выделенном автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Школы, определенном решением руководителя структурного подразделения Школы (далее - АРМ). Создание иных документов на нем запрещается. Учет созданных документов со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в журнале учета по форме согласно приложению № 2 к Инструкции. За АРМ закрепляются работники из числа лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения. Данные работники несут ответственность за правильное использование АРМ, осуществляют допуск к нему и контроль за правильным оформлением разрабатываемых документов.

АРМ обозначается табличкой размером 297*120 мм следующего содержания: "Место для разработки документов с пометкой "ДСП". Табличка устанавливается на видном месте.

1.11. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа» могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.12. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Школе возлагается на директора.

1.13. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Школы или подведомственных организаций, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. 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 служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются работниками Школы, указанными в Инструкции по делопроизводству.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

создаются на АРМ. Разрешается хранение на АРМ созданных проектов документов с пометкой "Для служебного пользования" в электронном виде. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству исполнителем указываются количество отпечатанных экземпляров, кому они направляются, фамилия и дата печатания документа. При наличии приложений к документу отметка о них оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа с пометкой "Для служебного пользования" на бумажном носителе уничтожаются его исполнителем с отражением факта уничтожения в журнале учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновики), подлежащих уничтожению, по форме согласно приложению № 3 к Инструкции. Уничтожение документов осуществляется с использованием бумагорезательной машины;

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 работникам структурных подразделений.

Передача документов работникам в структурном подразделении Школы осуществляется секретарем Школы по журналу учета документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению № 4 к Инструкции. Передача работником Школы, получившего документ, другому работнику Школы осуществляется только через секретаря Школы. Передача документов между структурными подразделениями Школы осуществляется на основании рассылки, формируемой секретарем Школы по форме согласно приложению № 5 к Инструкции. После получения документов рассылка с росписью работников возвращается исполнителю для отчетности. В исключительных случаях передача документов между структурными подразделениями Школы может осуществляться нарочным, но только через секретаря структурного подразделения Школы; пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с пунктом 1.6 Инструкции. Допускается осуществлять размножение документов со служебной информацией ограниченного распространения на основании утвержденного соответствующим должностным лицом указания по исполнению в электронной регистрационной карточке документа системы электронного документооборота Школы. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения по форме согласно приложению № 6 к Инструкции, а также по журналу передачи в закладке "Исполнение" электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота Школы. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнителем указывается регистрационный номер по журналу учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения, количество размноженных экземпляров, фамилия исполнителя и дата размножения

документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа; хранятся в надежно закрываемых на замок шкафах (ящиках, хранилищах), печатаемых печатью установленного образца. Ответственность за правильное оборудование мест для хранения документов в структурном подразделении Школы возлагается на его руководителя. Запрещается хранение у работников Школы документов в местах, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции. В случае отсутствия у работника Школы, получившего документ, оборудованного места для его хранения, работа с документом осуществляется только в течение рабочего времени. До окончания рабочего времени полученный работником Школы документ сдается на хранение секретарю структурного подразделения Школы. Обеспечение работников Школы печатями установленного образца осуществляется директором Школы.

2.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой "Для служебного пользования".

2.5. 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.

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 по форме согласно Инструкции по делопроизводству. После уничтожения документов в учетных формах производится отметка со ссылкой на соответствующий акт.

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

2.9. При смене работника Школы, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема, передачи документов и материалов к ним по форме согласно приложению № 7 к Инструкции, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Школы.

2.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом Школы. В состав комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

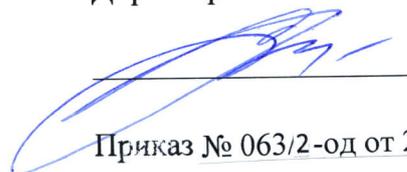
2.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность Директор Школы и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются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

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

Приложение № 1
к Инструкции о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения

УТВЕРЖДАЮ

Директор

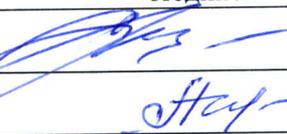
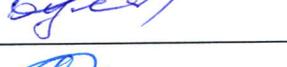
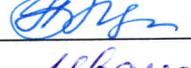
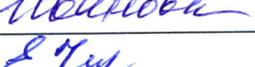
 /Сидорова С.И.

Приказ № 063/2-од от 20.03.2020 г.

СПИСОК

работников ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа» ,
(наименование структурного подразделения)

допущенных к работе со служебной информацией ограниченного распространения

№ п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
1	Директор	Сидорова С.И.	
2	Главный бухгалтер	Аксенова Е.И.	
3	Секретарь-делопроизводитель	Бахирева Е.П.	
4	Заместитель директора по АХЧ	Назарова С.В.	
5	Врач-педиатр	Чемякина О.В.	
6	Медицинская сестра	Попугаева Н.А.	
7	Педагог-психолог	Пыталева Н.В.	
8	Заместитель директора по УВР	Бондаренко Капитолина Александровна	
9	Заместитель директора по УВР	Булашова Ирина Владимировна	
10	Заместитель директора по УВР	Жугина Елена Алексеевна	
11	Заместитель директора по УВР	Иванова Алена Владимировна	
12	Заместитель директора по УВР	Чигирева Елена Викторовна	

Приложение № 2
к Инструкции о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного
распространения

ЖУРНАЛ
учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного
распространения
ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа»
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Дата разработки	Исполнитель (фамилия и инициалы)	Содержание создаваемого документа	Количество листов	Количество распечатанных экземпляров	Подпись исполнителя
----------	--------------------	--	---	----------------------	--	------------------------

Примечание: Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписывается директором.
Журнал учета создаваемых документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется ответственным .

Приложение № 3
к Инструкции о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного
распространения

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией ограниченного
распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению
ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа»

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Номер документа	Содержание документа или черновика	Номер экземпляра документа или черновика	Количество листов	Фамилия и инициалы исполнителя документа	Дата уничтожения	Подпись исполнителя об уничтожении
-------	-----------------	------------------------------------	--	-------------------	--	------------------	------------------------------------

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения (их черновиков), подлежащих уничтожению, ведется ответственным .

Приложение № 4
к Инструкции о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения

ЖУРНАЛ
учета документов со служебной информацией ограниченного
распространения
в _____
ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа»
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Номер документа и экземпляра	Краткое содержание документа	Количество листов	Кому выдан (фамилия и инициалы работника)	Подпись в получении или ознакомлении, дата	Подпись в обратном приеме
-------	------------------------------	------------------------------	-------------------	---	--	---------------------------

Примечание: Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, и подписью директора. Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится:

- секретарем –делопроизводителем Школы.

Приложение № 5
к Инструкции о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения

ЖУРНАЛ
учета размножения документов со служебной информацией ограниченного
распространения

ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа»
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Номер документа и его краткое содержание	Исполнитель (фамилия и инициалы, телефон)	Подпись в приеме документа	Дата размножения документа	Количество размноженных экземпляров	Подпись исполнителя в получении подлинника документа, его размноженных экземпляров и дата получения
-------	--	---	----------------------------	----------------------------	-------------------------------------	---

Примечание: Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения прошивается, его страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного распространения ведется и хранится: секретарем –делопроизводителем Школы.

СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

1. Сводный перечень сведений конфиденциального характера (далее именуется "Перечень") составлен на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, относящих сведения к категории конфиденциальных.

2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в работах, документах и изданиях, определяется по настоящему развернутому Перечню, составленному в соответствии с действующим законодательством.

3. Конфиденциальность документов, составленных на основании материалов, поступивших из других организаций, определяется степенью конфиденциальности сведений, содержащихся в этих материалах.

№ п\п	Содержание сведений	Основание для включения в Перечень
1.	Сведения о частной жизни, переписке, телефонных переговорах, почтовых, телеграфных и иных сообщениях личной и семейной тайне	Ст.23,24 Конституции Российской Федерации
2.	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные)	Ст.85 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	Сведения, содержащиеся в записях актов о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, а также сведения о тайне усыновления (удочерения), за исключением сведений, разглашение которых осуществлено по воле усыновителя	Ст.12 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»
4.	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	Ст. 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"
5.	Сведения о населении, содержащиеся в переписных листах	Ст.8 Федерального закона «О Всероссийской переписи населения»
6.	Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц: страховой номер; фамилия, имя и отчество; фамилия, которая была у застрахованного лица при рождении; дата рождения; место рождения; пол; адрес постоянного места жительства; серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов; наименование выдавшего их органа; гражданство; номер телефона; периоды трудовой и иной общественно полезной деятельности, включаемые в общий стаж для назначения государственной трудовой пенсии, а также специальный стаж, связанный, с особыми условиями	Ст.17 Федерального закона «Об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования »

	<p>труда, работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выслугой лет, работой на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению; заработная плата или доход (за каждый месяц страхового стажа), на которые начислены страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; сумма заработка (за каждый месяц страхового стажа), который учитывается при назначении трудовой пенсии; сумма начисленных данному застрахованному лицу страховых взносов (за каждый месяц страхового стажа), включая страховые взносы за счет работодателя и страховые взносы самого застрахованного лица; периоды выплаты пособия по безработице; периоды военной службы и другой приравненной к ней службы, включаемые в общий трудовой стаж; сведения о назначении (перерасчете), индексации начислении пенсии</p>	
7.	<p>Информация о новых решениях и технических знаниях, полученных благодаря исполнению своего обязательства по договору подряда, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, которые могут рассматриваться как коммерческая тайна (статья 139 ГК Российской Федерации), сторона, получившая такую информацию, не вправе сообщать ее третьим лицам без согласия другой стороны</p>	<p>Ст.727 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>
8.	<p>Сведения, имеющие потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, к которым нет доступа на законном основании, обладатель которых принимает меры к охране их конфиденциальности</p>	<p>Ст.139 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>
9.	<p>Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности организаций</p>	<p>Ст.10 Федерального закона "О бухгалтерском учете"</p>
10.	<p>Информация, полученная в ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности лиц, осуществляющих внешне-экономические операции с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности</p>	<p>Ст.15,17 Федерального закона "Об экспортном контроле"</p>
11.	<p>Сведения, касающиеся предмета договора на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, хода его исполнения и полученных результатов. Объем сведений, признаваемых конфиденциальными, определяется в договоре</p>	<p>Ст.771 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>
12.	<p>Сведения о налогоплательщике с момента постановки на учет, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом</p>	<p>Ст.121 Налогового кодекса Российской Федерации, часть 1</p>
13.	<p>Содержание данных налогового учета (в том числе данных первичных документов) является налоговой тайной</p>	<p>Ст.313 Налогового кодекса Российской Федерации, часть 2</p>

14	Государственная статистическая отчетность по конкретному хозяйствующему субъекту	Перечень служебной информации ограниченного распространения, утвержденный Председателем Госкомстата России 14.02.2002
15.	Информационные ресурсы, содержащие персональные данные, независимо от уровня и способа их формирования	Ст. 17 Федерального закона "О государственной автоматизированной системе Российской Федерации "Выборы"
16.	Сведения, составляющие коммерческую тайну. Научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны	Ст.3 Федерального закона "О коммерческой тайне"
17.	1.Операторами и третьими лицами, получившими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи. 2.Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется: 1) в случае обезличивания персональных данных; 2) в отношении общедоступных персональных данных.	Ст.7 Федерального закона «О персональных данных»
18.	Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников	Ст.2 Федерального закона "О противодействии терроризму"