

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Невонская средняя общеобразовательная школа №1» имени Родькина Николая Дмитриевича

Принято решением педагогического совета школы №55 от 01 февраля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы: \_\_\_\_\_ Билиенков А.П.

01 февраля 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обращения с информацией конфиденциального характера в МОУ «Невонская средняя общеобразовательная школа №1» имени Родькина Николая Дмитриевича (далее – Школа, Положение) определяет общий порядок обращения с конфиденциальной информацией (информацией конфиденциального характера).

1.2. Информационные ресурсы, содержащие конфиденциальную информацию, сформированные в процессе деятельности Школы, а также приобретенные в собственность Школой установленными законодательством Российской Федерации способами, являются собственностью Школы и не могут быть использованы иначе как с разрешения собственника или в установленных законом случаях.

1.3. Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Для определения конфиденциальности сведений предлагается использовать Сводный перечень сведений конфиденциального характера, составленный в соответствии с федеральным законодательством (приложение №1 к настоящему Положению).

1.5. Законодательством Российской Федерации запрещено относить к информации конфиденциального характера:

- законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

- документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за

исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных

объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.6. Информация конфиденциального характера не может быть использована в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан.

1.7. Защита информации конфиденциального характера производится на основании

федеральных законов, стандартов, нормативно - методических документов гостехкомиссии России по защите информации, а также настоящего Положения.

1.8. Ответственность за организацию работ по защите конфиденциальной информации возлагается на сотрудников Школы

2. Обязанности сотрудников Школы по защите информации конфиденциального характера и ответственность за разглашение конфиденциальной информации

2.1. Сотрудники Школы обязаны принимать меры по защите информации конфиденциального характера, в пределах своей компетенции определять:

- порядок подготовки, учета и хранения документов конфиденциального характера, а также машинных носителей информации (дискет, жестких магнитных дисков, CD-ROM и т.д.)

с конфиденциальной информацией;

- порядок обработки конфиденциальной информации с помощью средств вычислительной техники;

- порядок передачи информации конфиденциального характера другим организациям, а также между сотрудниками Школы.

2.2. Директор или заместители директора школы, принявшие решение об отнесении информации к категории конфиденциального характера, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2.3. При приеме на работу каждый сотрудник МОУ «Невонская СОШ №1» (далее - сотрудник) предупреждается об ответственности за разглашение сведений конфиденциального характера или служебной информации, ставшие ему известными в связи с выполнением им своих должностных обязанностей.

2.4. Сотрудники школы несут персональную ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера и обязаны соблюдать правила обращения со сведениями конфиденциального характера и не разглашать их, в том числе другим сотрудникам школы, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, соблюдая при этом установленные правила.

2.5. Сотрудники Школы не могут использовать в личных целях сведения конфиденциального характера, ставшие им известными вследствие выполнения служебных обязанностей.

2.6. За разглашение информации конфиденциального характера, а также нарушение порядка обращения с машинными носителями информации и документами, содержащими такую информацию, за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации сотрудник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

2.7. По фактам разглашения конфиденциальной информации, директором школы или заместителем директора назначается служебное разбирательство.

2.8. Если действиями (бездействием) сотрудника, связанными с нарушением правил обращения с конфиденциальной информацией, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими конфиденциальную информацию.

3.1. Учет документов конфиденциального характера.

3.1.1. Учет документов конфиденциального характера осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МОУ «Невонская СОШ №1».

3.1.2. Конфиденциальная информация, содержащаяся в документах, имеющих обращение в школе является служебной информацией конфиденциального характера.

3.1.3. На документах, содержащих конфиденциальную информацию, в необходимых случаях проставляется пометка "Для служебного пользования".

3.1.4. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, изданиях и машинных носителях информации, содержащих информацию конфиденциального характера, определяется директором или заместителем директора школы, 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.

3.1.5. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих информацию конфиденциального характера, осуществляются, как правило, секретарем, которому поручен прием и учет несекретной документации.

3.1.6. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

- учитываются по экземплярно;

на обороте последнего листа каждого экземпляра документа должны быть указаны количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и его контактный телефон, дата печатания документа;

- отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет;

- черновики уничтожаются этим сотрудником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

- учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации, при незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами;

- к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

передаются сотрудникам органов под расписку;

- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя;

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

3.1.7. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором по адресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем готовившего документ.

3.1.8. 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".

3.1.9. 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.

3.1.10. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения директора.

3.1.11. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема - передачи этих документов, который утверждается директором.

3.1.12. Проверка наличия документов, дел, изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом директора школы. В состав таких комиссий обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других

материалов с пометкой "Для служебного пользования", проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом.

3.2. Особенности учета машинных носителей информации, содержащих электронные документы конфиденциального характера.

3.2.1. На съемных машинных носителях информации (дискетах, магнитооптических дисках и т.д.), содержащих электронные документы конфиденциального характера, проставляется пометка "Для служебного пользования" ("ДСП").

Учет (регистрация) отпечатанных с помощью средств вычислительной техники документов, содержащих информацию конфиденциального характера, осуществляется в порядке, определенном для бумажных носителей информации.

Машинные носители информации с конфиденциальной информацией учитываются, как правило, секретарем, которому поручен учет и прием несекретной документации по журналу учета машинных носителей информации. Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка "ДСП" и т.д.) проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте.

3.2.2. Машинные носители информации с пометкой "ДСП":

- регистрируются в школе с пометкой "ДСП", с проставлением учетных реквизитов;
- передаются другим исполнителям под расписку в журнале учета машинных носителей информации или по карточке учета;
- уничтожаются по акту.

3.2.3. Порядок рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия машинных носителей информации, проведения расследований по фактам утраты машинных носителей информации, снятия пометки "Для служебного пользования" с машинных носителей информации и т.д. является таким же, как и для документов конфиденциального характера.

4. Организация работ при обработке конфиденциальной информации на средствах вычислительной техники (далее - СВТ)

4.1. Настоящий раздел Положения устанавливает требования к организации работ при обработке конфиденциальной информации с помощью СВТ.

4.2. Лица, осуществляющие обработку информации конфиденциального характера на средствах вычислительной техники, несут ответственность за соблюдение ими порядка обращения с конфиденциальной информацией.

4.3. Контроль эффективности мер защиты информации возлагается на заместителя директора по безопасности.

4.4. Обеспечение защиты конфиденциальной информации при обработке ее на средствах вычислительной техники в школе осуществляется в соответствии с требованиями Сборника руководящих документов Гостехкомиссии России по защите информации от несанкционированного доступа и Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации, одобренными решением коллегии Гостехкомиссии России от 02.03.2001 N 7.2(СТР-К).