

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З № 24

28.01.2025г.

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

Во исполнение требований п.16, п. 46, пп. «а» и «б» п. 22 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденными 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)», в целях обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить лицом, ответственным за организацию защиты информации при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мариупольский техникум отраслевых технологий» (ГБПОУ «МТОТ») (далее – Организация), содержащих информацию ограниченного распространения, а также за корректировку и актуализацию паспорта безопасности и иных документов Организации, содержащих информацию ограниченного распространения, заместителя директора Ротмистрову О.С.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о порядке обращения с документами и другими физическими носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения (далее – Положение о ДСП) (Приложение 1).
 - 2.2. Инструкцию о порядке обращения с паспортом безопасности и другими документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (далее – Инструкция по работе с ДСП) (Приложение 2).
 - 2.3. Перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (Приложение 3).
 - 2.4. Список должностных лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах Организации, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение 4).

- 2.5. График подготовки (переподготовки) должностных лиц по вопросам работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности Организации, и служебной информацией ограниченного распространения об антитеррористической защищенности Организации (далее – График подготовки) (Приложение 5).
- 2.6. Форму Журнала учета документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение 6).
- 2.7. Форму Журнала движения паспорта безопасности и иных документов Организации, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение 7).
3. Назначить лицом, ответственным за учет и хранение паспорта безопасности и иных документов Организации, содержащих информацию ограниченного распространения, а также за ведение Журнала движения паспорта безопасности Организации и Журнала учета документов, содержащих информацию ограниченного распространения, заместитель директора Ротмистрова О.С. (далее – ответственный за учет и хранение ПБ).
4. Определить место хранения паспорта безопасности и иных документов Организации, содержащих информацию ограниченного распространения – сейф в кабинете директора.
5. Ответственному за организацию защиты информации при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов Организации, содержащих информацию ограниченного распространения:
- 5.1. Осуществлять меры по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности Организации и иных документах Организации, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности Организации, в соответствии с Положением об информационной безопасности в Организации, утвержденным приказом от 28.01.2025 №24
- 5.2. Организовать проведение подготовки (переподготовки) должностных лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах Организации, содержащих информацию ограниченного распространения, указанных в Приложении 3, не реже 1 раза в 5 лет в соответствии с Графиком подготовки (Приложение 4).
- 5.3. При внесении корректировок и актуализации паспорта безопасности и иных документов Организации, содержащих информацию ограниченного распространения, руководствоваться Положением о ДСП и Инструкцией по работе с ДСП.
6. Должностным лицам, имеющим доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах Организации, содержащих информацию ограниченного распространения, указанным в Приложении 4, при обращении с документированной служебной информацией ограниченного распространения руководствоваться Положением о ДСП и Инструкцией по работе с ДСП.
7. Ответственному за учет и хранение ПБ Организации:
- 7.1. Регистрацию и учет документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществлять в Журнале учета документов, содержащих информацию ограниченного распространения.
- 7.2. Выдачу во временное пользование паспорта безопасности Организации, осуществлять под роспись с отметкой в Журнале движения паспорта безопасности.
8. Секретариату довести приказ до указанных в нём сотрудников (под роспись).
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Яковлева